



REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR, DE LA ESCUELA N° 6 DE LAUTARO. 2026

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

RBD:	5824 – 6.
Nivel de Enseñanza:	Educación Pre Básica (NT1- NT2), Educación Básica y Educación de Personas Jóvenes y Adultos/as (básica y media H C).
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa Diurna. Jornada Vespertina (Educación de Adultos/as).
N° de Cursos:	Pre-básica y básica: 20 Cursos. Educación de Adultos; 5 cursos
Tipo de Establecimiento:	Municipal.
Sostenedor:	Municipalidad de Lautaro.
Dirección:	Andrés Bello 395.
Comuna:	Lautaro.
Teléfono:	45 – 253 19 56.
Correo electrónico:	a.burgos@escuelaseis.cl
Director/a:	Andrés Eduardo Burgos Sánchez

Visión del Establecimiento.

Ser un establecimiento formador de personas con estándares de calidad, solidaridad y valores éticos, respetuosos del medio ambiente, derechos humanos, que cumplan con sus deberes y convivan en armonía.

Misión del Establecimiento.

Somos una escuela de enseñanza y formación inclusiva, que integra a través de su propuesta curricular y académica, expresiones artísticas, culturales, deportivas y medioambientales, para favorecer el desarrollo de competencias sociales que promuevan el aprendizaje.

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.	1
2. INTRODUCCIÓN.	9
3. JORNADA ESCOLAR.	10
4. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:...	11
4.1 Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.	11
4.2 Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.	11
4.3 Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	11
4.4 Constitución Política de la República de Chile. 1980.	11
4.5 Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.	11
4.6 Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.	11
4.7 Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.	11
4.8 Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.	11
4.9 Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.	11
4.10 Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.	11
4.11 Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.	11
4.12 Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.	11
4.13 Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.	11
4.14 Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.	11
4.15 Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.	11
4.16 Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.	11
4.17 Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.	11
4.18 Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.	11
4.19 D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.	11
4.20 Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.	11
4.21 Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.	11
4.22 Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.	11
4.23 Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.	11
4.24 Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.	11
4.25 Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.	11
4.26 Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.	11
4.27 Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes	11
4.28 Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.	12

4.29 Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.....	12
4.30 Decreto N° 369 y N° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.	12
4.31 Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.	12
4.32 Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.....	12
4.33 Circular N° 1 Establecimientos Educacionales subvencionados Municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.....	12
4.34 Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.....	12
4.35 Ley N° 21128, Aula segura, diciembre de 2018.	12
4.36 Ley 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.....	12
4.37 Ley N° 21.675 para prevenir sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.....	12
4.38 Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.....	12
4.39 Circulares N ° 770 y 812 de la Superintendencia de la Educación.	12
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	12
5.1 Derechos de Estudiantes.....	12
5.2 Derechos de Apoderadas/os.....	13
5.3 Derechos de Docentes.	13
5.4 Derechos de Directivos.....	14
5.5 Derechos de Asistentes de la Educación.....	14
5.6 Deberes de Estudiantes.....	15
5.7 Deberes de Apoderadas/os.....	15
5.8 Deberes de Docentes.	15
5.9 Deberes de Directivos.....	16
5.10 Deberes de Asistentes de la Educación.....	16
6. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.....	17
6.1 Organigrama del Establecimiento.....	18
6.2 Roles y Funciones.	18
6.2.1 Director/a.....	18
6.2.2 Inspector/a General.....	19
6.2.3 Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).	19
6.2.4 Encargado/a Convivencia Educativa.....	20
6.2.5 Profesor/a Jefe/a.....	20

6.2.6 Docente de Asignatura.	21
6.2.7 Secretario/a.....	21
6.2.8 Inspectores/as.	21
6.2.8 Asistentes de Servicios Menores.	21
6.2.10 Asistente de Aula.	22
6.2.11 Asistente Profesional	22
7. REGULACIONES.....	23
7.1 Proceso de Admisión y Matrícula.....	23
7.1.1 Estudiantes Nuevos/as:	23
7.1.2 Estudiantes Antiguos/as:	23
7.2 Trabajo en Aula.	23
7.3 Clases de Religión	24
7.4 Clases de Educación Física.....	24
7.5 Conducto Regular del Establecimiento.....	25
7.5.1 Ámbito Pedagógico:	25
7.5.2 Ámbito de Convivencia Escolar	25
7.5.3 Ámbito de Seguridad:	25
7.6 Calendario Escolar y Suspensión de Clases.	25
7.7 Del ingreso, salida, retiro y atraso de Estudiantes.....	25
7.7.1 Del ingreso de los estudiantes.....	25
7.7.2 De la salida de los estudiantes.....	26
7.7.3 De los Atrasos	26
7.7.4 De los retiros.....	26
7.8 De las salidas al baño en horario de clases.....	27
7.9 Recreos y Espacios Comunes.	27
7.10 Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.....	27
7.11 Servicio de Alimentación.	28
7.12 Relaciones Afectivas en el Establecimiento.....	28
7.13 Uniforme Escolar y Estética Personal.....	28
7.14 Relación entre la Familia y el Establecimiento.	29
7.14.1 Vías de Comunicación con Apoderadas/os:.....	29
7.14.2 Reuniones de Apoderadas/os	29
7.14.3 Citaciones al Apoderada/o:.....	29
7.15 Listas de Útiles	30

7.16	Procedimiento para el suministro de medicamentos	30
7.17	Flexibilidad horaria de la jornada escolar	30
7.18	Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.....	30
7.19	Salidas Pedagógicas.....	31
7.20	Reconocimientos y Premiaciones.	32
7.21	Transporte Escolar.....	32
7.22	Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas	32
7.23	Estrategias de Prevención	32
7.23.1	Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.	32
7.23.2	Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.	33
7.23.3	Prevención de Agresiones Sexuales.	33
8.	PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	33
8.1	Centro de Estudiantes.	33
8.2	Centro General de Apoderadas/os.	33
8.3	Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.....	34
8.4	Consejo Escolar	34
9.	FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.	35
9.1	Faltas Leves.....	35
9.1.1	Amonestaciones verbales:.....	35
9.1.2	Amonestación escrita	35
9.1.3	Citación al apoderado:.....	35
9.2	Faltas Graves	36
9.3	Faltas Gravísimas	36
9.4	Atenuantes y Agravantes	36
9.5	Cuadro de Faltas y Medidas	37
10.	PLAN DE INTERVENCIÓN QUE ACOMPAÑA A LA APLICACIÓN DE SANCIONES: 46	
10.1	Diálogos Formativos	46
10.1.1	Ámbito de Aplicación.....	46
10.2	Servicio comunitario	46
10.2.1	Ámbito de Aplicación.....	46
10.3	Servicio Pedagógico	47
10.3.1	Ámbito de Aplicación.....	47
10.4	Acciones Terapéuticas	47
11.	CONSIDERACIÓN DE INSTANCIAS REPARATORIAS	48

11.1 Acciones para reparar o restituir el daño causado.....	48
11.2 Servicios en beneficio de la comunidad	48
12. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.	48
12.1 Preexistencia de la Norma	48
12.2 Detección.....	48
12.3 Imparcialidad.....	49
12.3.1 Las Faltas Leves.....	49
• 12.3.2 Las Faltas Graves	49
• 12.3.3 Las Faltas Gravísimas.....	49
12.4 Presunción de Inocencia	49
12.5 Notificación a las/os involucradas/o	49
12.6 Notificación a Apoderadas/os.....	50
12.7 Establecimiento de Plazos	50
12.8 Derecho a Defensa.....	50
12.9 Proporcionalidad de Sanciones	50
12.10 Monitoreo	50
12.11 Derecho de Apelación.....	51
12.12 Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial	51
12.13 Denuncia de Delitos.....	51
12.14 Medidas Formativas y Sanciones.....	51
12.14.1 Diálogo Formativo	52
12.14.2 Acción de Reparación	52
12.14.3 Trabajo Académico.....	52
12.14.4 Servicio Comunitario	52
12.15 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC).....	53
12.16 Sanción.....	53
12.16.1 Anotación Negativa	53
12.16.2 Suspensión:.....	54
12.16.3 Condicionalidad de Matrícula:	54
12.16.5 Expulsión:	54
13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	55
13.1 Protocolos en caso de vulneración de derechos de estudiantes	55
13.2 Protocolo En Caso Acoso Escolar O Bullying.....	56
13.3 Protocolo en caso de ciberacoso o cyberbullying	57

13.4	Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un/a estudiante	58
13.5	Protocolo en caso de maltrato infantil, abuso sexual infantil y hechos de connotación sexual	58
13.6	Protocolo en situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa de todos los niveles del establecimiento.....	60
13.7	Protocolo en caso de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol	62
13.8	Protocolo en caso de estudiantes padres, madres y embarazadas.....	63
13.9	Protocolo “prevención y actuación frente a conductas suicidas”.....	64
13.10	Protocolo frente a una sospecha de ideación suicida.....	65
13.11	Protocolo de acción ante la incorporación o detección de estudiantes trans.....	67
13.12	Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista de los niveles básica y párvulos	70
13.13	Protocolo de uso de bicicletas y aparcamiento para todos los niveles del establecimiento	82
13.14	Protocolo en caso de accidente escolar para todos los niveles del establecimiento.....	83
12.15	Protocolo estudiantes usuarios de transporte educación DAEM Lautaro.....	89
13.16	Protocolo del programa de alimentación escolar PAE y uso del comedor	90
13.17	Protocolo para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales en educación básica	94
13.19	Protocolo De Derivación Interna a Convivencia Educativa	107
13.20	Protocolo de salud mental.....	110
13.21	Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la Ley Aula Segura LEY N° 21.128	111
13.22	Protocolo en caso de violencia de un estudiante a un funcionario o funcionaria del establecimiento	114
13.23	Protocolo de actuación ante cambio de pañales o muda.....	115
14	REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....	121
14.1	Fuentes Normativas	121
14.2	Derechos y deberes de la comunidad educativa.....	122
14.2.1	Derechos de los niños y niñas	122
14.2.2	Derechos de los apoderados.....	123
14.2.3	Derechos de la educador/a de párvulos	124
14.2.4	Derechos del asistente de párvulos.....	124
14.2.5	Deberes de los apoderados	125
14.2.6	Deberes de la educador/a de párvulos.....	126
14.2.7	Deberes de las asistente de parvulos	127
14.3	Regulaciones tecnico-administrativas sobre estructuras y funcionamiento general del establecimiento educacional.....	128
14.3.1	Del funcionamiento	128
14.4	Respecto al trabajo con apoyos pedagógicos y redes.....	129

14.5 Aspectos Educativos.....	129
14.6 Gestión Pedagógica	129
14.6.1 Sellos Educativos.....	129
14.7 Del Funcionamiento	130
14.8 Del registro de asistencia Inasistencias y atrasos	130
14.8.1 De las inasistencias	130
14.8.2 De la asistencia	130
14.9 Enfermedades	130
14.10 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas.....	131
14.11 Administración de medicamentos	131
14.12 Accidente escolar.....	131
14.13 Situaciones conductuales	132
14.14 Salidas pedagógicas.....	132
14.15 Materiales	132
14.16 Comunicación con las familias	132
14.17 De la promoción	132
14.18 Regulaciones referidas a los procesos de admisión.....	133
14.18.1 Proceso de Admisión y Matrícula	133
14.19 Sobre el uso del uniforme e higiene.....	134
14.20 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud	134
14.21 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento	135
15. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA.....	136
16. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	137
16 ANEXOS	138
16.1 Anexo 1	138
16.2 Anexo 2	142
16.3 Anexo 3	143
16.4 Anexo 4	144
17. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDA ESCOLAR (PISE)	145
17.1 Introducción.	145
17.2 Objetivo General.	146
17.3 Objetivos Específicos.	146
17.4 Antecedentes.	147
17.5 Comprensión del riesgo.	148
17.8 Etapas para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.	150

17.9 Antecedentes del establecimiento.....	151
17.10 Dotación de estudiantes y funcionarios(as).....	151
17.11 Jornada de atención.	151
17.12 Coordinación con Equipos de primera respuesta.	152
17.13 Cuadro de diagnóstico de las amenazas y recursos (capacidades asociados al establecimiento.	152
17.14 Plano del Establecimiento Educacional.	153
17.15 Comité de seguridad escolar.....	154
17.16 Responsabilidades del comité de seguridad.	155
17.17 Constitución del Comité de Seguridad Escolar.....	158
17.18 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.	159
17.19 Organigrama de emergencia.....	160
1. Diagnóstico de Riesgos y Recursos – metodología AIDEP.....	160
17.20 Difusión del Plan de Seguridad Escolar a la Comunidad Educativa del Establecimiento.	162
17.20 Procedimientos de emergencias.	163
Medidas de atención de estudiantes con NEE.	186
18. Procedimiento accidente laboral y escolar D.S 303 y Ley 16.744.	189
18.1 Accidente Laboral.	189
18.2 Protocolo Accidente escolar.	190
19. BITÁCORA DIARIA DE ACCIDENTES.....	197
i. Tipificación de accidentes.	198
20. FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.	200
21. MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.....	200
22. ANEXOS PISE.....	201
23. Consideraciones generales del Plan Integral de Seguridad Escolar.	217
24. Conclusión PISE.....	218

2. INTRODUCCIÓN.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.

Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Este Reglamento establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este Reglamento se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os), así como las funciones que desempeña cada funcionario/a en el establecimiento. También detalla las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Además, explicita, las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

3. JORNADA ESCOLAR.

JORNADA ESCOLAR PRIMER Y SEGUNDO CICLO BÁSICO			
Horario de lunes a jueves	Entrada		Salida
	8:30 horas		16:00 horas
Horario de Clases Viernes	8:30 horas		13:30 horas
Recreos:	1	De: 10:00 Hasta: 10:10 horas	
	2	De: 11:40 Hasta: 12:00 horas	
Hora de Almuerzo Básica	De: 13:30 horas		Hasta: 14:30 horas

JORNADA ESCOLAR PRE BASICA		
	Entrada	Salida
Horario de Clases NT 1	13:30 horas	18:00 horas

JORNADA ESCOLAR PRE BASICA		
	Entrada	Salida
Horario de Clases NT 2	08:30 horas	13:00 horas
Almuerzo NT 2	12:30 horas.	13:00 horas

TERCERA JORNADA, EDUCACION PARA JOVENES Y ADULTOS (EPJA)

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25

De Lunes a Jueves	Entrada	Salida
Horario de Clases E. Básica	17:45 horas	22:30 horas
Horario de Clases E. Media	17:45 horas	22:30 horas
ANEXO EPJA	CCP	
Horario jornada Mañana	09:00 horas	12:00 horas
Horario jornada Tarde	13:30 Horas	16:30 horas

4. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

- 4.1 Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- 4.2 Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- 4.3 Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- 4.4 Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- 4.5 Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- 4.6 Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.
- 4.7 Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
- 4.8 Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- 4.9 Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- 4.10 Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- 4.11 Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
- 4.12 Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
- 4.13 Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- 4.14 Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- 4.15 Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- 4.16 Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- 4.17 Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- 4.18 Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- 4.19 D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Chile, 1998.
- 4.20 Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- 4.21 Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
- 4.22 Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- 4.23 Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- 4.24 Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- 4.25 Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- 4.26 Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- 4.27 Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes.

- 4.28 Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009.
- 4.29 Decretos N° 439 y N° 433 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (1° a 6° año), MINEDUC, Chile, 2012.
- 4.30 Decreto N° 369 y N° 614 Establecen Bases Curriculares de 7° año básico a 2° año medio, MINEDUC, Chile 2013 y 2015.
- 4.31 Decreto N° 1.256 Establece Bases Curriculares para Educación Básica (7° y 8° año), MINEDUC, Chile 2016.
- 4.32 Decreto N° 481 Bases Curriculares de la Educación Parvularia, MINEDUC, Chile, 2018.
- 4.33 Circular N° 1 Establecimientos Educacionales subvencionados Municipales y particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- 4.34 Circular N° 482 sobre Reglamentos Internos, Superintendencia de Educación, Chile, 2018.
- 4.35 Ley N° 21128, Aula segura, diciembre de 2018.
- 4.36 Ley 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y educación.
- 4.37 Ley N° 21.675 para prevenir sancionar y erradicar la violencia en contra de las mujeres, en razón de su género.
- 4.38 Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al Derecho a la Identidad de Género.
- 4.39 Circulares N° 770 y 812 de la Superintendencia de la Educación.
- 4.40 Ley N° 21.801 Prohíbe el uso de dispositivos móviles en la unidad educativa.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

5.1 Derechos de Estudiantes.

- a) Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- c) Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- f) Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
- g) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- h) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- i) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares, (decreto 524, del Mineduc D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- k) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- l) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- n) Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- o) Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- p) Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).

- q) Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- r) Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- s) Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- t) Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
- u) Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- v) Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- w) Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).
- x) Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
- y) Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia. Reemplazando a esta asignatura por talleres. (Matemática y/o Lenguaje)
- z) Derecho de participar en el proceso educativo y de cualquier actividad institucional de los estudiantes que presenten VIH y SIDA, en condiciones de seguridad e higiene previa autorización debidamente documentada del médico tratante.
- aa) Derecho a recibir una atención centrada en la persona.
- bb) Derecho a retirarse antes del término de la jornada de clases por enfermedad o problemas familiares. (Previa solicitud presencial del apoderado titular, suplente y/o tutor legal, ante inspección general, quedando registrado en el libro de registro de salida de alumnos.)

5.2 Derechos de Apoderadas/os.

- a) Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- b) Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- c) Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

5.3 Derechos de Docentes.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- g) Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- t) Derecho a permiso administrativo para ausentarse de la función docente. (L.19.070).

5.4 Derechos de Directivos.

- a) Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- b) Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- c) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- d) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- f) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- g) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- h) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- i) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- j) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- l) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- m) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- n) Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
- o) Derecho a permiso administrativo para ausentarse de la función, cuando lo solicite teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.

5.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

- i) Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución)
- r) Derecho a permiso administrativo para ausentarse de la función, cuando lo solicite teniendo en cuenta las necesidades del establecimiento.

5.6 Deberes de Estudiantes.

- a) Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- b) Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- c) Debe presentarse en cada clase con los materiales necesarios para el normal desarrollo de la actividad (cuaderno, texto del estudiante, lápiz).
- d) Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- e) Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes.
- f) Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- g) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- i) Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- j) Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- k) Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento.
- l) Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- m) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

5.7 Deberes de Apoderadas/os.

- a) Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
- b) Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
- c) Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a.
- d) Debe conocer y cumplir las normas de funcionamiento del establecimiento (horarios, conducto regular)
- e) Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
- f) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
- g) Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- h) Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- i) Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupilo/a.
- j) Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- k) Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a.
- l) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

5.8 Deberes de Docentes.

- a) Debe desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.

- b) Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- c) Debe conocer y cumplir su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- d) Debe diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- e) Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- f) Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- g) Debe evaluarse periódicamente. (LGE).
- h) Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- i) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- j) Debe respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos, permaneciendo en el aula durante la totalidad del período de clases (E. Docente, C. Laboral).
- k) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- l) Debe velar por el cuidado, higiene y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- m) Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo de siete días hábiles, después de presentada la evaluación. (Reglamento de Evaluación).
- n) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).
- o) Debe promover el buen trato y la resolución dialogada de los conflictos, siendo responsable de gestionar los acontecimientos que acurren en su clase.

5.9 Deberes de Directivos.

- a) Debe liderar el establecimiento a su cargo. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- c) Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
- d) Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
- e) Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
- f) Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
- g) Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
- h) Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- i) Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- j) Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- k) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- l) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
- m) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
- n) Debe velar por el cuidado, higiene y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
- o) Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa, en los plazos establecidos. (C. Procesal Penal).
- p) Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE).

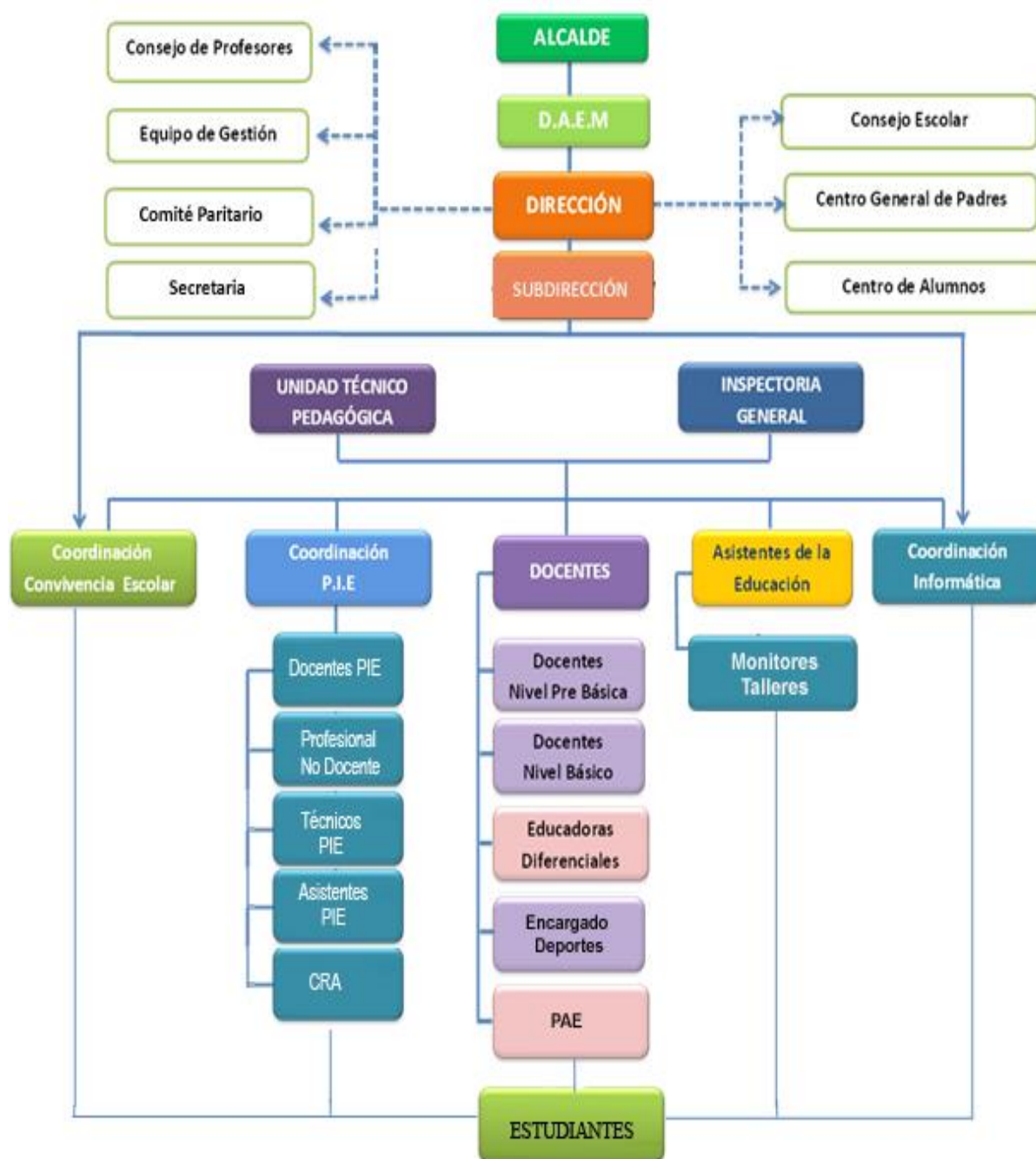
5.10 Deberes de Asistentes de la Educación.

- a) Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- b) Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).

- c) Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
 - d) Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
 - e) Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral).
 - f) Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada.
 - g) Debe velar por el cuidado, higiene y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento.
6. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento. (LGE)

6. ORGANIGRAMA, ROLES Y FUNCIONES.

6.1 Organigrama del Establecimiento.



6.2 Roles y Funciones.

6.2.1 Director/a.

- Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- b) Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- c) Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular, la convivencia escolar, gestión administrativa, vínculos con las autoridades y la comunidad en general.
- d) Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- e) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- f) Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
- g) Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
- h) Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- i) Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- j) Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- k) Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- l) Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- m) Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- n) Denunciar posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento en forma oportuna.
- o) Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- p) Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

6.2.2 Inspector/a General.

- a) Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Subroga al Director/a en su ausencia.
- c) Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- d) Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- e) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- f) Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- g) Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- h) Registrar y supervisar la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- i) Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- j) Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- k) Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- l) Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- m) Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.

6.2.3 Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

- a) Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.

- c) Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- d) Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- e) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- f) Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- g) Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- h) Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- i) Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- j) Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.

6.2.4 Encargado/a Convivencia Educativa.

- a. Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- b. Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- c. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- d. Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
- e. Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- f. Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- g. Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- h. participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- i. Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.

6.2.5 Profesor/a Jefe/a.

- a) Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c) Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
 - a) Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- b) Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderado/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- c) Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- d) Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- e) Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- i. Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- j. Monitorea la convivencia escolar del curso.
- k. Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- l. Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento de Convivencia del establecimiento.

6.2.6 Docente de Asignatura.

- a) Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c) Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- d) Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- e) Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- f) Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- g) Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- h) Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- f) Cuida del material y los recursos que se le confían

6.2.7 Secretario/a.

- a. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c. Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- d. Recibe, emite y mantiene el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- e. Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderadas/os.
- f. Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- g. Cuida del material y los recursos que se le confían

6.2.8 Inspectores/as.

- a) Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c) Monitorea la convivencia escolar del establecimiento.
- d) Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes.
- e) Activa protocolos de actuación y conductos regulares definidos en este Reglamento.
- f) Registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- g) Colabora con las y los docentes frente a problemas de convivencia u otras situaciones especiales en el aula.
- h) Informa a Inspectoría General sobre estados de limpieza y deterioro del establecimiento.
- i) Cuida del material y los recursos que se le confían

6.2.8 Asistentes de Servicios Menores.

- a. Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- c. Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- d. Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- e. Cuida del material y los recursos que se le confían
- f. Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

6.2.10 Asistente de Aula.

- a) Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- b) Apoyar en forma personalizada a aquellos estudiantes que presentan problemas de aprendizaje.
- c) Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- d) Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- e) Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- f) Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- g) Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.

6.2.11 Asistente Profesional

- a. Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- b. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- c. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- d. Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- e. Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- f. Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.
- g. Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- h. Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos y administrativos del establecimiento.
- i. Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- j. Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- k. Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- l. Participar en talleres de perfeccionamiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.
- m. Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes. Construcción de Informes de síntesis sobre la evolución de los estudiantes.
- n. Realizar acciones de seguimiento de los alumnos en el aula.
- ñ. Elaborar informes de evolución de apoyos especializados

7. REGULACIONES.

7.1 Proceso de Admisión y Matrícula.

7.1.1 Estudiantes Nuevos/as:

Los apoderados que deseen matricular por primera vez a un estudiante deben postular a este establecimiento y elegir como primera prioridad, a través de la página web “Sistema de admisión escolar”, según la implementación. La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- b) Tener hermano/a en el establecimiento.
- c) Orden de llegada.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento. Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

7.1.2 Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos reprobados de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Establecimiento, En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva. En el caso de estudiantes nuevos, deben postular a través de la plataforma online Sistema de Admisión Escolar.

7.2 Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que

le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura respectiva. Las y los estudiantes que deseen ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, deben avisar dicha situación al docente o inspector/a que se encuentre en ese momento. El uso de instrumentos tecnológicos, tanto para estudiantes, profesores/as, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos. De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

7.3 Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el alumno y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que las y los estudiantes eximidos/as de la asignatura de religión no participaran de dichas clases, debiendo desarrollar actividades lectivas de reforzamiento en asignaturas de Lenguaje y / o matemática con un docente a cargo.

7.4 Clases de Educación Física.

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional y zapatillas. Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva no podrán realizar ejercicios físicos y deberán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente. Esta situación debe ser justificada por el apoderada/o de lo contrario será considerado como una falta. Los estudiantes deben procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar.

En el caso de que algún/a estudiante se encuentre impedido/a de someterse a exigencias físicas, se podrán realizar las adecuaciones curriculares pertinentes. Dicho impedimento deberá ser justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista médico.

7.5 Conducto Regular del Establecimiento.

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo al ámbito requerido:

7.5.1 **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de la situación referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a de asignatura.
- b) Profesor/a jefe/a.
- c) Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
- d) Director/a.

7.5.2 **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- a) Profesor/a jefe/a.
- b) Inspector/a. General.
- c) Encargado/a de Convivencia Escolar.
- d) Director/a.

7.5.3 **Ámbito de Seguridad:** Queda estrictamente prohibido el ingreso al establecimiento de personas ajenas a la comunidad escolar (ex estudiantes, ex funcionarios o personas externas) a menos que tenga autorización desde dirección.

7.6 Calendario Escolar y Suspensión de Clases.

Cada año, el establecimiento definirá un Calendario Escolar que contempla el inicio y el término del año lectivo, de cada semestre, así como también los distintos periodos de vacaciones y las efemérides de cada año. Este Calendario adecúa las indicaciones del Ministerio de Educación a la realidad propia del establecimiento.

Las clases se desarrollarán de acuerdo al calendario escolar y al horario establecido en el presente reglamento, salvo que, por motivo de fuerza mayor, el establecimiento deba suspender las actividades lectivas, por ejemplo, por corte de agua, problemas graves de infraestructura o siniestros. Esta situación será avisada a través de la Web institucional del Colegio. También se suspenderá clases, cuando la autoridad nacional así lo determine, lo que es avisado a través de los medios de comunicación.

7.7 Del ingreso, salida, retiro y atraso de Estudiantes.

7.7.1 Del ingreso de los estudiantes

El ingreso de los estudiantes al establecimiento al inicio de la jornada se organiza de la siguiente manera:

- Pre-básica: párvulos ingresan por puerta norte del establecimiento correspondiendo a su nivel.
- Primer Ciclo Educación Básica: ingresan por puerta principal de calle Andrés Bello esquina Aníbal Pinto.
- Segundo Ciclo Educación Básica: estudiantes ingresan por puerta Central de calle Andrés Bello.
- EPJA: ingresan por puerta principal, calle Andrés Bello esquina Aníbal Pinto.

7.7.2 De la salida de los estudiantes

La salida de los estudiantes al finalizar la jornada escolar se organiza de la siguiente manera:

Pre- básica: los párvulos salen por la puerta norte del establecimiento correspondiendo a su nivel. Será responsabilidad de la Educadora de Párvulos hacer entrega del estudiante a su apoderado u otra persona que haya sido autorizada previamente por éste.

Primero a tercero básico: se retiran por puerta principal del establecimiento, (Andrés Bello con Aníbal Pinto) a las quince cuarenta y cinco horas, siendo responsabilidad del profesor que corresponda a la asignatura del horario de salida la entrega del estudiante a su apoderado u otra persona autorizada con anterioridad por el apoderado titular.

Cuarto a Octavo Básico: estudiantes de cuarto básico se retiran del establecimiento por puerta central (calle Andrés Bello) a las quince cincuenta horas, siendo responsabilidad del docente de la asignatura que corresponda al finalizar la jornada, entregar a estudiantes a su apoderado u otra persona autorizada con anterioridad por el apoderado titular. Los estudiantes de quinto a octavo básico se retiran del Establecimiento por la puerta central de calle Andrés Bello a las dieciséis horas.

EPJA: estudiantes se retiran por puerta principal del establecimiento, esquina Andrés Bello con Aníbal Pinto.

7.7.3 De los Atrasos

Las y los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular. El llegar atrasado/a constituye una falta, que debe ser registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), aplicándose la sanción respectiva. Los atrasos en ningún caso podrán ser sancionados con la prohibición del ingreso al establecimiento educacional, sin embargo, al inicio de la jornada los estudiantes que lleguen atrasados podrán ingresar hasta las 08:40, aquellos que lleguen posterior a esta hora deben esperar el ingreso hasta las 09:00 horas para no interrumpir la labor pedagógica. Esta última medida sólo se aplicará para estudiantes de segundo ciclo.

“En los casos especiales, cuando un alumno ingrese al establecimiento con posterioridad a la segunda hora de clases, sí se podrá registrar presente en el control de subvenciones, en la medida de que exista un documento que acredite la ausencia en las horas anteriores, por ejemplo: un certificado médico”. CIRCULAR N°1, versión:04

7.7.4 De los retiros

Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar, con un margen de 20 minutos, los que deberán ser debidamente informados al profesor jefe o a la Inspectora General, de modo escrito o vía telefónica.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, preferentemente en horarios de recreo. Padre y madre tienen el mismo derecho de retirar a su pupilo/a independientemente de si mantienen o no una relación de pareja, salvo que exista alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante. La solicitud de retiro debe ser realizada en forma presencial por apoderado titular, suplente y/o tutor legal, ante inspección general, quedando estipulado en el libro de registro de salida de alumnos. Los retiros, podrán realizarse durante la jornada de la mañana entre las 09:00 y 12:30 horas, durante la jornada de la tarde, desde las 13:30 hasta las 15:30 horas.

En caso de atraso el estudiante debe registrarse en el libro de atrasos en recepción del establecimiento y solicitar pase de ingreso al aula. Después de tres atrasos se cita a al apoderado a entrevista con el profesor jefe para llegar a acuerdos y compromisos.

Los estudiantes de EPJA, deben comunicar al inicio del año escolar en inspectoría el motivo de sus atrasos ya sea por trabajo, localidad de residencia o salud.

7.8 De las salidas al baño en horario de clases.

Los estudiantes que requieran salir al baño durante la hora de clases por prescripción médica deben presentar en inspectoría general el certificado correspondiente especificando la situación y así entregar un pase de salida. En caso que el problema sea pasajero (molestia estomacal – urgencias específicas) el apoderado debe informar en forma oral o escrita en Inspectoría para entregar autorización por el tiempo que lo requiera.

Cabe señalar, que el estudiante que no tenga este tipo de necesidades debe hacer uso del baño en horario de recreo.

Esta norma puede flexibilizarse, según situaciones emergentes.

7.9 Recreos y Espacios Comunes.

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de todo el personal docente y no docente, mediante sistema de turnos, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante para su formación. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

7.10 Higiene y Cuidado del Mobiliario e Infraestructura.

El aseo de las salas de clases, patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo regular de las salas de primer ciclo, transición y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada por asistentes de la educación (auxiliares) mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El aseo de las salas de segundo ciclo corresponderá a los semaneros de cada nivel, sin embargo, el encerado mensual y revisión diaria quedará a cargo de los asistentes de la educación (auxiliares)

El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

7.11 Servicio de Alimentación.

El establecimiento cuenta con servicio de alimentación (desayuno, almuerzo y tercera colación), proporcionado por la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB) disponible para las y los estudiantes que lo requieran, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de las y los inspectores/as velar por la buena convivencia durante los momentos de desayuno y almuerzo de las y los estudiantes. El aseo del comedor es una de las funciones de las y los auxiliares de servicio, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

Si algún apoderado no desea recibir el beneficio de alimentación otorgado por JUNAEB, deberá presentar una carta escrita dirigida al Director, con copia al encargado de alimentación del Establecimiento, donde manifieste voluntariamente renunciar al beneficio.

7.12 Relaciones Afectivas en el Establecimiento.

Todos los miembros de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las demostraciones afectivas públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente Reglamento para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades. En este sentido, quedan absolutamente prohibidas las caricias, besos efusivos, abrazos, caminar de la mano, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación afectiva-sexual.

7.13 Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso del uniforme escolar, de acuerdo a la identidad de género de los estudiantes”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Definición: Hombre	Definición: Mujer
Pantalón gris recto	Falda azul plisada o pantalón azul marino recto de tela.
Polera blanca cuello azul con líneas naranjas, manga corta y/o larga.	Polera blanca cuello azul con líneas naranjas, manga corta y/o larga.
Chaleco Institucional.	Chaleco institucional
Zapatos negros	Zapatos negros
Chaquetón, abrigo, Parca azul marino	Chaquetón, abrigo, Parca azul marino

Según el mismo Decreto, “los directores y directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal. Las y los estudiantes no deben utilizar maquillaje, tinturas de pelo, joyas,

accesorios (piercing, jockey. El Establecimiento no se hará responsable en caso de pérdida de ninguno de los accesorios anteriormente señalados. Los y las estudiantes que usen el pelo largo debe llevarlo peinado, tomado y ordenado, dejando su rostro al descubierto.

Los apoderados serán informados del uso del uniforme escolar a través de las reuniones de apoderados y del reglamento interno del establecimiento.

7.14 Relación entre la Familia y el Establecimiento.

Todo/a estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”. Padres y madres tienen los mismos derechos a ser informados/as y participar del proceso pedagógico de su pupilo/a sin importar si mantienen o no una relación de pareja, salvo que existe alguna resolución judicial que regule o prohíba el contacto con él o la estudiante.

7.14.1 Vías de Comunicación con Apoderadas/os:

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y las familias serán: una nota escrita, la cual debe especificar al menos el motivo del escrito; fecha, nombre y firma del emisor; comunicados oficiales, a través de redes sociales (WhatsApp del Centro General de Padres y Página oficial del Establecimiento, correo electrónico, llamada telefónica desde y hacia secretaría. En situaciones de salud, cómo resfríos, dolor de cabeza, dolor de estómago, vómitos, etc. la vía de comunicación debe realizarla directamente el profesor jefe o desde secretaría.

7.14.2 Reuniones de Apoderadas/os:

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto lo académico como la convivencia escolar. Las reuniones tendrán una periodicidad mensual, en horarios que potencien la participación activa de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

7.14.3 Citaciones al Apoderada/o:

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderado/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia de algún estudiante. Estas citaciones deberán ser comunicadas por escrito y/o telefónicamente y realizadas en los horarios de atención establecidas por la persona que cursa la citación.

7.15 Listas de Útiles

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales... No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.). Los establecimientos subvencionados deberán velar para que las solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los alumnos, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

7.16 Procedimiento para el suministro de medicamentos

El establecimiento no se hace responsable del suministro de medicamentos, sin embargo, en los casos debidamente justificados se evaluará la situación, presentando la siguiente documentación:

Solicitud del apoderado: El apoderado debe presentar una solicitud escrita para que el establecimiento administre el medicamento.

Informe Médico que describe el diagnóstico del estudiante.

Receta médica actualizada: Debe contener el nombre del estudiante, el nombre del medicamento, la dosis, la frecuencia de administración y la hora en que debe ser administrado.

Autorización firmada: El apoderado debe firmar un documento donde autoriza al personal del establecimiento a suministrar el medicamento y libera al colegio de cualquier responsabilidad.

Entrega del medicamento:

Envase original: Los medicamentos deben entregarse en sus envases originales.

Etiquetado: En el envase debe escribirse el nombre del estudiante.

Entrega al personal autorizado: Los medicamentos deben ser entregados directamente a los responsables de enfermería, (TENS) a un profesor o tutor encargado en el establecimiento.

7.17 Flexibilidad horaria de la jornada escolar

La modificación de la jornada escolar para un estudiante es una decisión técnico-pedagógica respaldada por el marco normativo que promueve la flexibilización y diversificación de la enseñanza, según el Decreto N° 83 de 2015, o bien en el contexto del plan de acompañamiento establecido en el Decreto N° 67 de 2018. En el caso del Decreto 83, uno de los criterios para aplicar estas medidas es la organización del tiempo y horario, lo que implica que los equipos de aula pueden, tras analizar la situación del estudiante y en acuerdo explícito con la familia, determinar acciones como incorporar más pausas o reducir temporalmente la jornada escolar con un propósito claro. Estas decisiones deben estar debidamente fundamentadas, delimitadas en el tiempo, formalizadas y sujetas a evaluación continua. Durante su aplicación, el estudiante debe recibir el acompañamiento correspondiente. El ajuste debe quedar registrado en el Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), en el plan de acompañamiento según el Decreto N° 67, en PAEC y/o en el Plan de Apoyo Individual (PAI) si se trata de un estudiante autista perteneciente al PIE.

7.18 Actividades Extra-programáticas y Actos Cívicos.

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura.

Toda actividad extra-programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste, directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

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

El comportamiento de las y los estudiantes durante actividades extra-programáticas y actos cívicos debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. En el caso de que algún estudiante o apoderada/o cometa alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extra-programática o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

7.19 Salidas Pedagógicas

Una salida pedagógica es una actividad de aprendizaje desarrollada fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo. Para gestionar salidas pedagógicas, se requerirá cumplir los siguientes pasos:

El o la docente responsable debe informar por escrito a Dirección e Inspectoría general sobre la salida pedagógica, presentando la programación detallada de la actividad con 15 días hábiles de anticipación para ser informado al Departamento Provincial de Educación, considerando las regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras e estudio de la circular 482 del 20 de junio de 2018.

- a) El día de la actividad, las y los estudiantes deberán presentar una autorización firmada por su respectivo apoderado/o que explícitamente les autorice para ser parte de la salida pedagógica.
- b) Las y los estudiantes que no cumplan con la autorización de su apoderado/a, no podrán realizar la salida pedagógica debiendo permanecer en el establecimiento y realizando actividades lectivas supervisadas por la UTP.
- c) El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que debe ser funcionarios/as del establecimiento.
- d) De acuerdo a las características de la salida pedagógica y sus respectivas necesidades de transporte, se podrá contratar el servicio de un bus o similar, lo que será responsabilidad de Dirección, quien supervisará y dejará registro de que el transporte cumple con: Revisión técnica al día, número de patente, datos del chofer y cautelar el buen estado del bus.
- e) El comportamiento de las y los estudiantes durante las salidas pedagógicas debe fundamentarse en el respeto y la participación activa, cumpliendo con todas las normas establecidas en el presente Reglamento. Deberá indicarse claramente el número de adultos responsables por cada estudiante que asista a la actividad además del detalle de funciones de cada uno de ellos.
- f) Otorgar tarjeta de identificación para cada estudiante que incluya nombre y número de teléfono celular de la persona responsable de la salida.

g) El personal adulto del establecimiento también debe contar con credencial.

7.20 Reconocimientos y Premiaciones.

El establecimiento realizará las siguientes acciones de reconocimiento y premiación a sus estudiantes:

- Rendimiento académico.
- Esfuerzo y valores.
- Deportes y cultura.

7.21 Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Por otra parte, el Departamento de Educación Municipal brinda en beneficio de acercamiento de estudiantes del sector rural y urbano el cual se rige por el protocolo emanado por esa entidad.

7.22 Acompañamiento a Estudiante y Derivación a Especialistas

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como psicólogo/a, y trabajador/a social, entre otros, de tal forma de atender adecuadamente las características y necesidades de las y los estudiantes. También cuenta con redes de apoyo externo para posibles derivaciones que permitan la atención médica, psicológica, judicial y/o de asistencia social de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os respectivos.

Toda derivación interna o externa queda registrada en la hoja de vida del estudiante respectivo/a en el libro de clases. En caso de derivaciones externas, la encargada/o de convivencia, o trabajador/a social, solicitarán a la entidad que recibe el caso o aborda la problemática, el informe del estudiante donde indique la asistencia de las diferentes atenciones y sugerencias de intervención educativa.

7.23 Estrategias de Prevención

El establecimiento educacional, asumiendo un rol formativo en la convivencia escolar, desarrolla cada año, estrategias de prevención a través de un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, frente a las siguientes tres situaciones:

7.23.1 Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes.

- a) Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- b) Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- c) Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

7.23.2 Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas.

- a) Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- b) Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- c) Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

7.23.3 Prevención de Agresiones Sexuales.

- a) Reflexión con el equipo educativo en consejos de profesores.
- b) Trabajo pedagógico en hora de orientación.
- c) Gestión de redes de apoyo y posible derivación de caso.

8. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

8.1 Centro de Estudiantes.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, el Centro de Estudiantes “tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

8.2 Centro General de Apoderadas/os.

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Centro de Apoderadas/os contará con un/a asesor/a para facilitar el desarrollo de sus actividades y gestionar una buena comunicación con Dirección y el establecimiento en general. En su funcionamiento, el Centro de Apoderadas/os puede considerar las siguientes instancias:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección

del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

8.3 Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente”. Esta instancia en materias técnico-pedagógicas (orientación educacional, vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, coordinación de procesos de perfeccionamiento docente, entre otras)² tendrá carácter resolutivo en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

8.4 Consejo Escolar

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”. El Consejo Escolar del establecimiento tendrá un carácter resolutivo en las materias que trabaja.

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

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

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

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- El estado financiero del establecimiento.
- Actualizaciones del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento.
- Diseño e implementación del Plan de Mejoramiento Educativo.
- Diseño e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

9. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. Se entenderá por falta o infracción todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos de convivencia.

Transgresión	Sanción	Responsables
Leve	1. Amonestación verbal. 2. Amonestación escrita. 3. Medida formativa y/o pedagógica referida a la falta. 3. Citación apoderado luego de tres amonestaciones escritas. 4. Estricta Observación y Seguimiento.	Profesor/a Jefe/a y/o asignatura, Asistentes de la Educación, funcionarios, Inspectoría General.
Grave	1.-Debido Proceso	Inspectoría General Encargada de convivencia Consejo de Profesores Dirección
Gravísima	1.-Debido Proceso	Dirección Inspectoría Encargada de convivencia. Consejo de Profesores. Dirección

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

9.1 Faltas Leves

Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

Constituyen transgresiones leves aquellas conductas que perturban mínimamente las normas de convivencia y que alteran el normal desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, que no involucran daño físico o psíquico a otros miembros de la comunidad. En el caso de transgresiones leves, las correcciones deberán ir precedidas de un diálogo reflexivo. Para corregir estas se aplicarán las siguientes sanciones:

9.1.1 Amonestaciones verbales: Consistirán en avisos verbales o en diálogos reflexivos sobre la conducta constitutiva de falta del estudiante; en la medida de lo posible se intentará que sea privada. No obstante, ésta podrá consignarse en la hoja de vida como amonestación verbal.

9.1.2 Amonestación escrita: El profesor jefe, de asignatura y/o Inspector General, consignará por escrito la falta, en hoja de vida del estudiante. Las amonestaciones por escrito serán acumulables, con conocimiento del estudiante y citación al apoderado o apoderada en la tercera amonestación.

9.1.3 Citación al apoderado: Consistirá en citar a los padres y/o apoderados para tomar conocimiento de la situación disciplinaria de su pupilo, quedando consignada en la hoja de vida del estudiante. La citación será hecha por el profesor jefe, de asignatura o Inspectoría General.

9.2 Faltas Graves

Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

Constituyen transgresiones graves aquellas conductas que perturban gravemente las normas de convivencia. Comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común. Así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

9.3 Faltas Gravísimas

Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

9.4 Atenuantes y Agravantes

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones, sin embargo, este reglamento considera como circunstancias que inciden en el grado de responsabilidad del o los Estudiantes que cometieron una infracción al Reglamento de Convivencia Escolar, las siguientes atenuantes y/o agravantes:

- a) Estudiantes con diagnóstico Trastorno del Espectro Autista (TEA) en las cuales intervendrá el equipo multidisciplinario.
- b) La edad, el desarrollo y madurez de las partes afectadas.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado
- d) La reiteración de hechos de igual naturaleza.
- e) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa
 - Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento
 - La conducta anterior del o los responsables
 - El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado
 - Negar la falta a pesar de la evidencia
 - Culpar y/o involucrar injustamente a otros
 - Cometer una falta aprovechando la confianza depositada en ellos.
 - Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en Reglamento cuyo uso pueda resultar peligroso;
 - Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
 - El haber manifestado voluntariamente arrepentimiento y/o haber efectuado algún acto de reparación de la falta cometida
 - El apoyo brindado por el apoderado al proceso educativo y formativo del colegio.

9.5 Cuadro de Faltas y Medidas	GRADUACIÓN	➤ Procedimiento	MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN
1. Presentar tres (3) <u>atrasos</u> al inicio de la jornada escolar, sin justificación por parte de su apoderado.	Leve	➤ Inspectoría General	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal y citación de apoderados para su justificación, tomando conocimiento de la reglamentación del Establecimiento.
2. Presentar tres (3) o más <u>inasistencias</u> injustificadas a clases durante el semestre.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ Inspectoría ➤ Encargada de Convivencia Escolar ➤ Director 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación a apoderado, para su justificación • Si la conducta es reiterativa, quedará registro en la hoja de vida del estudiante. • En el caso de adultos funcionarios, éste será citado por el Director.
3. Mantener una <u>higiene</u> inadecuada durante la jornada escolar, tales como: uñas sucias y largas, pelo sucio, ropa sucia.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ Inspectoría ➤ Encargada de Convivencia Escolar ➤ Director 	<ul style="list-style-type: none"> • En el caso de adultos (funcionarios) éste será citado por el Director (atrasos, inasistencias, falta de higiene). • En el caso de estudiantes, el profesor jefe debe citar al apoderado.
4. No <u>informar</u> al apoderado, cuando éste sea citado por el Establecimiento.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ Inspectoría ➤ Encargada de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Citación al apoderado por teléfono y registro en hoja de vida del estudiante.
5. Comer sin la autorización del docente o responsable a cargo, durante el desarrollo de la clase teórica o práctica.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ Inspectoría ➤ Encargada de Convivencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal (la 1 era vez) • Si la conducta persiste, el estudiante será enviado a

			Inspectoría y quedará registro en el libro de clases. Si reincide, se citará a su apoderado.
6. Comercializar sin autorización de la Dirección, productos al interior del Establecimiento Educacional.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todo funcionario del Establecimiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo lo que se comercialice de manera clandestina dentro del Establecimiento, será retenido en Inspectoría y solo será entregado al apoderado responsable del cuidado del estudiante, por una sola vez.
7. Utilizar durante el periodo de clases dispositivos móviles sin estar contemplado en la planificación pedagógica del docente	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor jefe ➤ Profesor asignatura ➤ Inspectoría General 	<ul style="list-style-type: none"> • El docente o asistente a cargo realiza una medida formativa con el grupo curso e indica al estudiante que mantenga el dispositivo guardado. • Si reincide en la conducta se requisita el dispositivo, dejando registro de lo ocurrido. • El docente entregará el dispositivo en Inspectoría, quién devolverá al finalizar la jornada, después de las 16 horas al estudiante. • De incurrir nuevamente en la falta se citará al apoderado a quien se le hará entrega del dispositivo y se sensibilizará la normativa vigente

7. Ensuciar de manera voluntaria los espacios compartidos del Establecimiento y la sala de clases y entorno natural.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Docentes ➤ Asistentes ➤ Personal del Establecimiento 	Amonestación verbal Limpieza del lugar
8. No desarrollar las actividades pedagógicas propias de la asignatura, que se imparte en cada clase.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor de asignatura 	En caso que la conducta sea reiterada, más de 3 veces, se citará al apoderado, por parte del profesor de asignatura y quedará registro en su hoja de vida.
9. Asistir al establecimiento sin el uniforme, sin justificativo por parte del apoderado.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría General 	En caso que la conducta sea reiterada, más de 3 veces, se citará al apoderado y quedará registro en su hoja de vida.
10. Presentar tres (3) atrasos, sin justificación entre periodos de clases.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inspectoría General 	Amonestación verbal en el primer atraso, si reincide quedará fuera de la sala, teniendo que trabajar en la biblioteca y registro en Inspectoría. Al completar el 3 atraso se citará al apoderado.
11. Presentarse a clases sin los útiles o materiales solicitados con anticipación.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor de Asignatura 	En el caso que esta actitud sea reiterativa (3), se citará a su apoderado.
12. Uso inadecuado de basureros, ya sea para; voltearlos, patearlos o usarlos como mesas de juego de cartas, etc.	Leve	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asistentes ➤ Profesores ➤ Inspectoría General ➤ Director 	El alumno que sea sorprendido causando deterioro intencional a cualquier mobiliario del establecimiento, se anotará en su hoja de vida, se citará a su apoderado y éste último deberá hacer la reposición del bien estropeado.

13. Presentar 3 atrasos sin justificación al inicio de la jornada escolar, a pesar de haber conversado con el apoderado.	Grave	➤ Inspectoría General	Citación de apoderados Suspensión de clases
14. El alumno/a no podrá utilizar lenguaje vulgar, faltas de respeto de ninguna índole, ya sea: verbal, escrito, gestual u oral en contra de autoridades, compañeros, profesores, personal de aseo, asistentes de la educación, equipo directivo, padres y apoderados, personal externo dentro del establecimiento educacional.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Se citará a apoderado Plasmar por escrito la conducta del alumno/a, Suspensión de clases. Si la situación de diera entre adultos, será convivencia escolar el encargado de realizar la investigación interna, cuyo resultado será entregado al Director, quien determinara la sanción.
15. Rayado de paredes, puertas, vidrios, mesas, de cualquier dependencia del establecimiento, destrozo o daño del entorno natural.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	En la hoja de vida del estudiante, dejar escrito la conducta del alumno/a Se citará al apoderado. Si es sorprendido por segunda vez, será suspendido de clases. Si esta situación ocurriera entre adultos, se realizará una investigación interna por parte del equipo de convivencia escolar, informando el resultado de ésta al DAEM.
16. Hurtar, sacar, cualquier objeto de algún miembro de la comunidad educativa o del Establecimiento en si.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Comunicación inmediata al apoderado, quién deberá de reponer el objeto dañado o hurtado, a la brevedad posible. Registro en la hoja de vida de los Estudiantes.

			Suspensión de clases. En el caso de adultos, re realizará una investigación interna, posteriormente y con la evidencia se dará aviso a Carabineros u o PDI.
17. Maltrato animal dentro del establecimiento.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento.	Registro en hoja de vida, posteriormente el alumno será capacitado en materia de la ley cholito, entendiendo que está sancionado por ley el maltrato animal. Suspensión de clases
18. Ver, almacenar, distribuir, grabar, mostrar, prestar material pornográfico, al interior del Establecimiento Educacional.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	En caso de adultos, actuar según la ley N° 20.526. En caso de los estudiantes, se citará el apoderado con la intervención de la psicóloga y Trabajadora Social. La acción quedará registrada en la hoja de vida del estudiante, Suspensión de clases. Derivación a la institución que amerite.
19. Ingresar a lugares prohibidos dentro del establecimiento que podrían ser de riesgos para su integridad física, tales como; techos, cocinas manipuladoras, saltar panderetas, escalera de emergencias, salir del establecimiento sin autorización. Etc.	Grave	➤ Todos los funcionarios	Registro en hoja de vida De repetir conducta, se citará apoderado. Suspensión de clases.
20. Realizar manifestaciones físicas o caricias de connotación sexo-afectivas al interior del establecimiento entre estudiantes que mantienen una vinculación sentimental.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigar la situación citar a apoderado Anotación en hoja de vida del estudiante.

			Suspensión de clases. Orientación con psicólogos del Establecimiento.
21. Participar en juegos de azahar o realizar apuestas en dinero o especies de cualquier índole.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigar la situación Citar a apoderado Anotación en hoja de vida Suspensión de clases.
22. No ingresar a la sala de clases durante la jornada escolar, estando presente en el establecimiento.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigar la situación Citar a apoderado. Anotación en hoja de vida Suspensión de clases.
23. Copiar durante el desarrollo de pruebas u evaluaciones.	Grave	➤ Profesor de Asignatura ➤ UTP	Registro en hoja de vida En el registro de evaluación, sólo podrá acceder a nota máxima de 4. Citación Apoderado Suspensión de clases.
24. Facilitar, regalar o prestar trabajos, tareas, evaluaciones, maquetas, etc, que sean objeto de alguna calificación para un estudiante.	Grave	➤ Profesor de Asignatura ➤ UTP	Reglamento de Evaluación
25. Adulterar documentos del establecimiento tales como; libro de clases, citaciones de apoderados, pases de almuerzo, autorizaciones, invitaciones, etc.	Grave	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigación Interna, Convivencia Escolar Registro hoja de vida Suspensión de clases.
26. Grabar o fotografiar sin el consentimiento a cualquier miembro de la comunidad educativa, será considerado una sanción grave.	Grave	➤ Todos los funcionarios de Establecimiento	Amonestación verbal y escrita Citación a apoderado Suspensión de clases.

27. Deteriorar en forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los funcionarios del Establecimiento 	Investigación Registro en hoja de vida Reparación de material deteriorado Suspensión de clases.
28. Interrumpir el desarrollo normal de las clases, con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo del establecimiento, ya sea como; molestar, reírse del otro/a, desacreditar, pelear, empujar, esconder objetos, etc.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesor Jefe ➤ Profesor de Asignatura 	Registro en hoja de vida Suspensión de clases.
29. Cortar el suministro eléctrico de alguna dependencia del establecimiento, consiguiendo no solo afectar al desarrollo de las clases normales de los alumnos, si no también logrando provocar algún deterioro en los artefactos eléctricos y de seguridad con los que cuenta el establecimiento. (cámaras de vigilancia, computadores, etc)	Grave	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los funcionarios del Establecimiento 	Investigación de la situación Cita a apoderado Amonestación verbal y escrita Suspensión de clases.
30. Practicar bullying o cyberbullying escolar a otro estudiante y con ello acciones como; intimidar, amedrentar, amenazar, hostigar, discriminar, excluir, aislar, encerrar, incomunicar a alguno de sus pares al interior del establecimiento.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los funcionarios del Establecimiento 	Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.
31. Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar.	Gravísima	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los funcionarios del Establecimiento 	Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.

<p>32. Promover y/o participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>➤ Todos los funcionarios del Establecimiento</p>	<p>Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.</p>
<p>33. Consumir, vender, comprar, regalar, recepcionar, elaborar y portar; cigarrillos, drogas, alcohol o cualquier sustancia ilícita en el interior del establecimiento, ya sea para su consumo personal o para el de otro. Queda explícitamente prohibido ingresar lo antes mencionado, en todas las dependencias del establecimiento educacional.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>➤ Todos los funcionarios del Establecimiento</p>	<p>Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.</p>
<p>34. Cometer acciones que constituyan delito tales como; robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, utilizar armas, secuestro, etc.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>➤ Todos los funcionarios del Establecimiento</p>	<p>Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.</p>
<p>35. Portar, crear, ocultar, comercializar, guardar, vender cualquier objeto que pueda dañar y se considere arma tales como: puñal, arma de fuego, cortapluma, uñeta, cuchillo, etc.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>➤ Todos los funcionarios del Establecimiento</p>	<p>Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases.</p>

			Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.
36. Abandonar el establecimiento sin autorización previa, de manera individual o en grupo.	Gravísima	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.
37. Reingresar al establecimiento sin autorización, una vez que ya ha sido despachado o suspendido de la jornada escolar.	Gravísima	➤ Todos los funcionarios del Establecimiento	Investigación de los hechos Amonestación verbal y escrita en hoja de vida del estudiante Citación de apoderado Suspensión de clases. Orientación y seguimiento por parte de las profesionales del equipo psicosocial.

10. PLAN DE INTERVENCIÓN QUE ACOMPAÑA A LA APLICACIÓN DE SANCIONES:

Los alumnos que mantengan una continua conducta de faltas leves serán objeto de un plan remedial por parte del profesor jefe, profesor de asignatura, apoderado, derivación a psicólogo, trabajadora social o Encargado de Convivencia. (Solo si la conducta fuera reiterada y sostenida en el tiempo).

10.1 Diálogos Formativos

Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Colegio (Directivos, docentes, psicólogos, encargado convivencia escolar) con objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o reparación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad. En dicha acción está la entrevista con apoderado y alumno, pedir disculpas y formular compromisos.

10.1.1 Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves que requieran un compromiso de los alumnos, junto a madres, padres y apoderados, para que se comprometan directa y responsablemente, como garante de la formación integral de su pupilo. Además, serán usadas como una medida complementaria a la sanción excepcionalísima de suspensión en el caso de faltas graves y gravísimas.

10.2 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 sociabilizada con 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. La medida será informada al estudiante y apoderado.

10.2.1 Ámbito de Aplicación

Esta medida formativa podrá aplicarse ante faltas leves, 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. También en riñas, peleas de menor grado e interrupción de clases. Teniendo en cuenta atenuantes y agravantes se podrá aplicar como medida para faltas graves y gravísimas, incluso como medida complementaria de estas. Constituye una oportunidad real para el aprendizaje del estudiante y se empleará sólo en la medida que no constituya un menoscabo para el estudiante.

10.3 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: escritura caligráfica, recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, realizar trabajo de investigación acerca del motivo de la falta para realizar una presentación a estudiantes de la escuela, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

10.3.1 Ámbito de Aplicación

Podrá aplicarse ante faltas leves, graves y gravísimas 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 propios actos.

10.4 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 (OLN, Tribunales de familia, Triple P, etc.).

11. 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:

11.1 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 mal intencionado.

11.2 Servicios en beneficio de la comunidad

Implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento, sin perjuicio de lo que prevean los protocolos de acción que forman parte de este reglamento.

12. ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al debido proceso, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

12.1 Preexistencia de la Norma

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

12.2 Detección

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

categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este Reglamento. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

12.3 Imparcialidad

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- 12.3.1 Las Faltas Leves serán abordadas por cualquier DOCENTE, DIRECTIVO O INSPECTOR/A que tenga conocimiento de lo sucedido siempre y cuando no esté vinculado directamente en los hechos.
- 12.3.2 Las Faltas Graves serán abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección.
- 12.3.3 Las Faltas Gravísimas *serán* abordadas exclusivamente por INSPECTORÍA GENERAL salvo en situaciones en que el Inspector/a General del establecimiento esté directamente involucrado/a, caso en el cual la situación será abordada por Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, el o la Inspector/a General debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este Reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades.

12.4 Presunción de Inocencia

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

12.5 Notificación a las/os involucradas/o

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

12.6 Notificación a Apoderadas/os

En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

12.7 Establecimiento de Plazos

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de UN DÍA hábil.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVISÍMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.

12.8 Derecho a Defensa

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

12.9 Proporcionalidad de Sanciones

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

12.10 Monitoreo

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

12.11 Derecho de Apelación

Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/a no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de 48 horas. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderado/a del estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días (hábiles) de su notificación, ante el Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

12.12 Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial

En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Encargado/a o de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además conformado por la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectar antecedentes y analizar el caso.
- Definir y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

12.13 Denuncia de Delitos

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

En el caso de que algún/a apoderado/a amenace o agrede verbal o físicamente a algún/a docentes, directivo, asistente de la educación, estudiante u a otro apoderado/a del establecimiento; el Colegio procederá a efectuar la denuncia respectiva ante Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales competentes, después de lo cual se procederá a solicitar el cambio de apoderada/o, lo mismo procede si un estudiante mayor de edad, agrede a un docente o integrante de la comunidad educativa.

12.14 Medidas Formativas y Sanciones

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA en este Reglamento y tras haber cumplido el debido proceso definido en este documento, el establecimiento aplicará alguna de las siguientes medidas formativas o sanciones.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as. En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

12.14.1 Diálogo Formativo

Conversación entre un docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este Reglamento. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as.

12.14.2 Acción de Reparación

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

Pedir disculpas privadas o públicas.

Reponer artículos dañados o perdidos.

Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

12.14.3 Trabajo Académico

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

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

12.14.4 Servicio Comunitario

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

- Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
- Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
- Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
- Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
- Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

² Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

12.15 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS (GCC)

A propósito de los principios de proporcionalidad y de enfoque formativo, los conflictos al interior del establecimientos entre integrantes de la comunidad educativa deben ser gestionados desde una perspectiva formativa y colaborativa, con el objeto de fomentar la comunicación constructiva y el diálogo entre las partes enfrentadas por alguna diferencia.

a. Negociación: técnica mediante la cual dos o más partes involucradas dialogan directamente, identifican sus discrepancias y buscan construir un acuerdo mutuamente aceptable que permita resolver la controversia. A diferencia de otras técnicas de abordaje de conflictos, la negociación es conducida exclusivamente por quienes participan de la situación, sin intervención de un tercero, lo que exige desarrollar en los estudiantes capacidades para enfrentar y gestionar positivamente sus diferencias.

b. Mediación: Mecanismo mediante el cual una persona o grupo ajeno al conflicto interviene para facilitar que las partes identifiquen sus intereses, dialoguen y construyan un acuerdo que permita resolver el problema. Puede ser ejecutada por los estudiantes, a modo de mediación entre pares, o entre los distintos estamentos como mediación institucional (docentes-estudiantes, codocentes-estudiantes, o asistentes de la educación-estudiantes, por ejemplo).

c. Conciliación: proceso en el que un tercero propone a las partes las bases para llegar a un acuerdo, disminuyendo así las diferencias entre las partes para alcanzar una solución satisfactoria. El potencial de la conciliación se basa en la autoridad del conciliador, por lo que éste suele ser una persona cercana y aceptada por las partes; incluso, podría desempeñar este rol un estudiante respetado por sus cualidades.

d. Arbitraje pedagógico: procedimiento guiado por un adulto con atribuciones en la institución escolar, quien a través del diálogo escucha atenta y reflexivamente la posición e intereses de las partes, antes de determinar una salida justa a la situación planteada.

12.16 Sanción

Por su parte, una SANCIÓN, es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

12.16.1 Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este Reglamento. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registraran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.
Reglamento Interno de la Escuela N° 6 de Lautaro

- 12.16.2 Suspensión:** Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un periodo determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por periodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual periodo”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que duré la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.
- 12.16.3 Condicionalidad de Matrícula:** Acto preventivo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.
- 12.16.4 Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
- 12.16.5 Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este Reglamento y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 (hábiles) de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

El procedimiento para informar a la Superintendencia de Educación las medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula determinadas por los directores de los establecimientos educacionales que perciben subvención escolar, debe realizarse a través del portal atencionsie.supereduc.cl

13. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

13.1 Protocolos en caso de vulneración de derechos de estudiantes

Según la Política Nacional de Convivencia Escolar, “la escuela/liceo tiene el deber de resguardar los derechos y propiciar las posibilidades reales de ejercicio de ellos”, por lo que cualquier vulneración de los derechos de las y los estudiantes será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre posibles vulneraciones de derechos de las y los estudiantes.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia, debe informar inmediatamente al Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial del establecimiento, según protocolo de derivación interna, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) El o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

Al finalizar el proceso investigativo, el o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
 - Dirección aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargado/a de convivencia escolar.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación ante la Dirección del establecimiento según se establece en el presente reglamento.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar y/o la Corte de Apelaciones de Santiago.

- h) Finalmente, el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

13.2 Protocolo En Caso Acoso Escolar O Bullying

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, se entenderá por Acoso Escolar “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otros estudiantes, 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”.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre acosos escolar entre estudiantes de la comunidad educativa.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.
- d) Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
- Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- e) Si la investigación confirma la denuncia recibida, es decir, se confirma que se trata de un caso de acoso escolar entre integrantes de la comunidad educativa y no una situación aislada de agresión o violencia escolar:
- Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargado/a de convivencia escolar.
 - Si el caso involucra a personas externas al establecimiento, se orientará o acompañará a la familia a realizar la denuncia respectiva.
- f) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

- g) Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con las medidas o sanciones aplicadas, tendrá un plazo de 48 horas para ejercer su derecho de apelación ante la Encargada de Convivencia Educativa del establecimiento según se establece en el presente Reglamento, En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.
- h) Finalmente, el acoso escolar será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

13.3 Protocolo en caso de ciberacoso o cyberbullying

Dado que se trata de un tipo o forma especial de acoso, en todo lo no regulado específicamente en el presente protocolo deberá aplicarse el Protocolo en caso de acoso y/o maltrato.

a) Definición:

El ciberacoso o cyberbullying es un tipo de acoso, que puede ser definido como la intimidación psicológica u hostigamiento, que se produce entre pares, sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio las tecnologías de la información y la comunicación.

Se produce frecuentemente dentro del ámbito escolar, pero no exclusivamente. El ciberacoso produce un efecto psicológico devastador en sus víctimas, vulnerando su bienestar psíquico y su salud emocional.

A las características propias del acoso debe sumarse el hecho de la publicidad de los medios electrónicos, que muchas veces transforman un episodio en una pesadilla interminable para la o las víctimas, que ven su intimidad, o calumnias, o insultos en su contra expuestos en la red sin posibilidad de borrarlos. También se agrava y hace más frecuente dado el anonimato o la distancia virtual en que puede escudarse el/los agresores(es).

Algunas características o elementos propios del cyberbullying son las siguientes:

- Debe existir un hostigador y un hostigado.
- El cyberbullying es contra una persona concreta y no contra un grupo.
- Tiene que haber desbalance de poder o de fuerza.
- El hostigamiento tiene que ser repetido y sostenido en el tiempo.

Si bien el siguiente listado no es exhaustivo, estas son algunas de las formas de manifestación del cyberbullying:

- A través del correo electrónico, enviando mensajes desagradables, ofensivos, intimidantes o amenazantes.
- A través de la publicación de comentarios, fotos, videos o páginas web de carácter ofensivo, denigrante, amenazante o discriminatorio.
- A través del envío de mensajes por distintas plataformas de contenido intimidatorio, ofensivo o discriminatorio.
- A través del uso de fotos que sus “víctimas” tienen alojadas en internet, o que han sacado sin permiso, para manipularlas y exponerlas en la Web, avergonzando a la persona o utilizándola como chantaje.
- A través de la edición de perfiles o páginas web utilizando los datos de otra persona haciendo comentarios violentos u ofensivos, o en general para fines no consentidos por la persona cuya identidad fue suplantada.
- A través de ataques a la privacidad o intimidad de la persona víctima de ciberacoso, utilizando y extrayendo contenidos sin su consentimiento de su correo electrónico o alguna red social.

Las conductas de los alumnos que constituyan ciberacoso serán consideradas faltas graves o gravísimas y podrán ser sancionadas conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

b) Protocolo de prevención:

De manera sistemática, en el Establecimiento se implementarán estas u otras medidas con el fin de prevenir el ciberacoso:

- Talleres y conferencias relativos a la violencia escolar para los alumnos, enfocados en el acoso escolar y acoso digital.
- Generar un ámbito de confianza dentro de la escuela para que los alumnos puedan reportar casos de ciberacoso.

Para prevenir el ciberacoso se sugiere a las familias:

- Controlar el tiempo que destinan los niños y adolescentes al uso de internet.
- Enseñar a los niños y adolescentes sobre el uso seguro y responsable de internet y las redes sociales, y comentar con ellos qué hacen y qué sucede en las redes. Se les debe enseñar que no deben compartir con sus compañeros las claves de su teléfono, correo o redes sociales, y que se debe evitar aceptar como amigos en internet a personas que no conocen.

13.4 Protocolo en caso de violencia de un adulto hacia un/a estudiante

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones entre todos los actores de una comunidad educativa, por lo también existe la posibilidad de conflicto y violencia entre distintos estamentos, por lo que cualquier situación de este tipo será abordada de acuerdo al siguiente procedimiento de acción:

- a) Todos/as los docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento estarán atentos/as para detectar casos o recibir denuncias sobre violencia por parte de un/a adulto/a hacia un/a estudiante.
- b) Cuando un/a docente, asistente de la educación y/o directivo detecte algún caso o reciba una denuncia de este tipo, deberá avisar inmediatamente a la Dirección del establecimiento.
- c) Una vez recibida la denuncia, la Dirección del establecimiento reunirá los antecedentes pertinentes a cada caso, entre los que no puede faltar:
 - Testimonio de cada estudiante involucrado/a a través de una conversación privada y confidencial.
 - Testimonio de quien detectó el caso o recibió la denuncia.
 - Testimonio del docente, asistente de la educación y/o directivo denunciado/a.
- d) Las y los apoderadas/os de las y los estudiantes involucrados/as serán citados para ser informados de los hechos que afecten a sus pupilos/as, así como también de los procedimientos efectuados por el establecimiento, dejando registro escrito de este acto.
- e) Si los antecedentes recolectados lo ameritan, la Dirección del establecimiento efectuará las denuncias respectivas en la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), carabineros o PDI.

13.5 Protocolo en caso de maltrato infantil, abuso sexual infantil y hechos de connotación sexual

De acuerdo a la Convención sobre los Derechos del Niño/a, el maltrato infantil es “toda forma de perjuicio o abuso

físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. Frente a estos casos, la función del establecimiento educacional NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias sobre maltrato infantil, abuso sexual infantil y hechos de connotación sexual. Frente a estas situaciones, se debe tener siempre presente NO emitir juicios ni atribuir responsabilidades.
- b) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a la Dirección del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
- c) La Dirección del establecimiento instruirá al Encargado/a de Convivencia Escolar que realice las siguientes acciones:

Resolver y pronunciarse respecto a los hechos:

- En caso de maltrato o abuso sexual se debe denunciar en Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
 - Los profesionales del equipo psicosocial del establecimiento deberán:
 - Escuchar y contener al estudiante en un contexto resguardado y protegido, sin confrontar su versión.
 - En el caso de abuso sexual, NO se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 - Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - Monitorear periódicamente el estado emocional y asistencia a clases del o la estudiante.
 - Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección del establecimiento.
 - Este acompañamiento debe ser mantenido hasta que obtenga atención reparatoria especializada.

Responsable: Profesionales equipo psicosocial.

En el caso que el o la estudiante presente señales físicas del maltrato o abuso, debe ser trasladado inmediatamente al Servicio de Salud de Urgencia o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros destinado en el recinto asistencial. Se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada una vez detectada la situación.

Al momento de comunicar lo sucedido al apoderado/a del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Todos los antecedentes recolectados serán manejados con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad del o la involucrado/a.

Si el abuso es entre alumnos(as).

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad del establecimiento dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado

Distinción por edades: - Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de hechos de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá

se debe pedir una medida de protección para los menores a través de la OLN de la comuna -Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Tribunales de Familia, Carabineros, PDI, etc.

- Se informa a Convivencia Educativa, quien informa al Director/a.
- Convivencia Escolar entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.
- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles sobre la información obtenida desde la escuela.
- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el Encargado de Convivencia Educativa para informarle el procedimiento a seguir.
- En los cursos correspondientes y durante la hora de Orientación, el profesor/a jefe en compañía de Convivencia Educativa, rescatan las percepciones y vivencias de los alumnos/as, de manera indirecta, siempre aludiendo a un clima general de respeto y crecimiento a partir de lo vivido.
- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y convivencia educativa. Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el establecimiento deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del estudiante y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.
- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina del área social.

En casos de hechos de connotación sexual, el establecimiento establecerá medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes:

- Entrevistar de manera individual a los estudiantes involucrados.
- Entrevistar e informar a los apoderados de la activación del presente protocolo.
- Elaborar un plan de medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes entre El equipo de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial: atención focalizada con estudiantes, ejecución de talleres en clases de orientación, Talleres para padres y apoderados y seguimiento periódico para monitorear cambios y progresos
- Generar informe final dirigido al Director.

13.6 Protocolo en situaciones de violencia entre adultos de la comunidad educativa de todos los niveles del establecimiento

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

Procedimiento:

Paso 1

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregarla al encargado de convivencia escolar, quién es el primer encargado de activar el protocolo.

Si el primer responsable no se encontrase, la ficha de derivación, debe ser entregada a inspectoría general.

Paso 2 Activación del protocolo

Una vez recabada la información, será el encargado de convivencia el encargado de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

El inspector general, es el segundo responsable de activar el protocolo.

Paso 3 Contención Emocional:

El responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, es el encargado de convivencia escolar. En caso de que la psicóloga no se encontrara en el colegio, será el inspector general, quien realizará la contención.

Paso 4 Denuncia:

En caso de que la situación sea constitutiva de delito, producto de agresiones físicas y/o amenazas de muerte se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI. El encargado de realizar la denuncia, será el propio adulto víctima de agresión.

Paso 5 Medidas:

- El profesor, testigo de la situación, o que reciba la denuncia o el relato, dejará registro en la ficha de derivación e informará de manera inmediata al encargado de convivencia o inspector general.
- Se informará al director del establecimiento de la activación de este protocolo.
- En caso de que el conflicto sea entre apoderados, el establecimiento podrá mediar para facilitar la resolución del conflicto. El encargado de realizar la mediación es el encargado de convivencia quien citará a los apoderados en un plazo no mayor a tres días hábiles. En caso de no encontrarse el encargado de convivencia escolar, será el inspector general quien realice la mediación.
- En caso de que el conflicto sea entre un apoderado y un funcionario, se realizará mediación entre las partes en un plazo no mayor a tres días desde recibida la derivación. En caso de no llegar a acuerdos en la mediación y siendo el funcionario quien iniciara el conflicto, el Director podrá suspender de sus funciones temporalmente, de manera indefinida o cambiarlo de función.
- **En caso de que el apoderado sea quién inició el conflicto se realizará la investigación en un plazo a tres días hábiles desde recibida la derivación, siguiendo los pasos siguientes:**

Denuncia Escrita: El funcionario afectado debe dejar constancia por escrito de los hechos (relato de lo sucedido, fecha, lugar) ante el Encargado de Convivencia, inspectora general o profesor jefe.

Activación y Resguardo: El establecimiento activa inmediatamente el protocolo de maltrato entre adultos de la comunidad educativa, aplicando medidas de resguardo para el docente (Contención emocional y/o medidas preventivas)

Investigación: Se inicia un proceso de indagación recopilando antecedentes (entrevistas, a los involucrados, declaraciones, documentos, testigos).

Citación y Mediación: Se cita al apoderado para abordar la situación, buscar acuerdos reparatorios o comunicar medidas disciplinarias.

Medidas a Tomar: Dependiendo de la gravedad, el colegio puede:

- Exigir disculpas formales.
- Emitir una carta de amonestación al apoderado.
- Prohibir temporalmente el ingreso del apoderado al establecimiento.
- En casos graves, el cambio de apoderado o, si hay delito (agresión física, amenazas graves), denunciar ante Carabineros o fiscalía.

Informar al Director el resultado del informe y sus conclusiones.

- En caso de que el conflicto sea entre funcionarios, se realizará la investigación en un plazo no máximo a tres días desde recibida la derivación, siguiendo los pasos siguientes:
 - Entrevista individual a todos los involucrados.
 - Entrevista a testigos
 - Generar informe y conclusiones
 - Citar a los involucrados para dar a conocer las conclusiones, posibles soluciones, mediación y/o cierre del caso.
 - Informar al Director el resultado del informe y sus conclusiones.
 - Entrevista personalizada con Director.
 - Reportar el informe a Convivencia Educativa del Departamento de Educación Municipal.

En caso de no llegar a acuerdos en la mediación el Director podrá suspender de sus funciones temporalmente, de manera indefinida o cambiar de función al funcionario.

Paso 6 Seguimiento:

- Será el Inspector General o el encargado de convivencia quién realice el seguimiento.

Medidas preventivas

Será el encargado de convivencia el encargado de promover y difundir ya sea a través de los paneles de información o los canales de comunicación digital, las diversas campañas que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.

13.7 Protocolo en caso de situaciones relacionadas con drogas y/o alcohol

- Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.
- a) La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Inspectoría General y/o la Coordinación de Convivencia Escolar del establecimiento, dejando constancia escrita del caso.
 - b) El o la Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar informará inmediatamente a el/la Director/a del establecimiento, la denuncia recibida o los hechos observados.

- c) Inspectoría General o Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
- Entrevistar las o los estudiantes involucrados/as.
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, otros/as estudiantes, etc.).
 - Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.
 - Al finalizar el proceso investigativo, Inspectoría General deberá presentar un informe a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.
- d) Si la investigación confirma la denuncia recibida:
- Inspectoría aplicará las sanciones que establece este reglamento para estos casos.
 - Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con las y los estudiantes involucrados según sea el caso, a cargo del encargada/o de convivencia educativa. Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del libro de clases.
- e) En caso de que la acusación incluya un delito, el/la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.
- f) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
- g) El o la Encargado/a de Convivencia Escolar en conjunto con profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado/a para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Debe quedar un registro escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.
- h) Se informará al/la Director/a la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
- i) Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por las y los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

13.8 Protocolo en caso de estudiantes padres, madres y embarazadas

Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a continuar sus estudios y es responsabilidad del establecimiento educacional realizar las siguientes acciones:

- a) Las estudiantes embarazadas y/o madres deberán presentar en Dirección, un certificado médico que acredite su estado, tras lo cual seguirán contando con los mismos derechos que todas/os las y los estudiantes del establecimiento.
- b) Las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y/o del lactante. Para lo cual, la estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.
- c) Las estudiantes embarazadas y/o madres tienen derecho a ser evaluadas diferenciadamente de acuerdo a su condición médica y a recibir adecuaciones curriculares y administrativas que faciliten su maternidad, las que deben ser acordadas caso a caso con UTP y registradas en un acta especial para ello.
- d) Las estudiantes embarazadas o madres podrán solicitar de forma voluntaria o por recomendación médica medidas administrativas como acortamiento de jornadas, término anticipado del año escolar o flexibilizar el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar el curso respectivo. Estas medidas nunca serán impuestas por el establecimiento.
- e) Las estudiantes embarazadas podrán flexibilizar el uso del uniforme escolar definido en este Reglamento, poniendo énfasis en su propia comodidad y cuidado del proceso de embarazo.
- f) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebés, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebés en sus domicilios.
- g) Los estudiantes que informen formalmente su paternidad a la Dirección del establecimiento, tendrán facilidades horarias para asistir a los controles médicos del embarazo o lactante. Para lo cual, el estudiante o su apoderada/o deberá informar previamente los horarios programados de los diferentes controles médicos en Inspectoría General.

13.9 Protocolo “prevención y actuación frente a conductas suicidas”.

Hablar de una persona que podría eventualmente, cursar un riesgo de suicidio, implica tener en consideraciones algunas de los siguientes aspectos:

1. Ideación suicida: tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir, desmotivación generalizada. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
2. Planificación: los pensamientos del punto anterior van tomando fuerza, la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida, como, por ejemplo: idear cómo llevar a cabo el plan, qué utilizar y dónde.
3. El intento de suicidio: acción que atenta contra la propia integridad física. Existe un término llamado “Suicidabilidad”, corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento del suicidio. Por otra parte, existe el “suicidio consumado”, es un término utilizado cuando la persona da fin a su vida en forma premeditada.

Los factores de riesgo que pueden influir en el desarrollo de algunas de estas conductas están asociados a múltiples causas, pudiendo ser de tipo sociodemográfico, biopsicosocial, ambiental (económico, pactos suicidas, disponibilidades y fácil acceso a herramientas letales, carencias de apoyo familiar, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales o efecto de imitación).

Dada esta multiplicidad de factores, es importante señalar que, si bien su presencia se relaciona con la conducta suicida, no necesariamente se darán en todos los casos ni tampoco serán un determinante directo. Del mismo modo, su ausencia no significa nula posibilidad de riesgo (OMS, 2001).

Señales de Alerta.

Es importante aumentar el conocimiento sobre las posibles señales previas a un intento de suicidio. En este caso, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio (2019) elaborado por el Ministerio de Salud, Subsecretaría de Salud Pública y la División de Prevención y Control de Enfermedades refieren que existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las 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.

13.10 Protocolo frente a una sospecha de ideación suicida

Fase 1: Denuncia y recopilación de información.

El plazo para efectuar la denuncia (informar) en el establecimiento es de 24 horas. Quien reciba la información, puede ser cualquier miembro de la comunidad escolar, de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio, toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata al Equipo de Convivencia Escolar, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio de prueba existente.

Una vez efectuado el relato, el Equipo de Convivencia activará el presente protocolo, y serán quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva al Director del establecimiento y apoderado (a), posteriormente, velarán por una derivación oportuna a un especialista competente externo.

Fase 2: Información al apoderado y posible derivación.

En un plazo de 24 horas (desde la toma de conocimiento), la Director en conjunto al Equipo de Convivencia Escolar, convocará a una entrevista al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento (anexo 1). Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo.

En caso, que el estudiante ya se encuentre en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.

Fase 3: Acompañamiento y seguimiento.

Director y Equipo de Convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de Convivencia Escolar u otro profesional idóneo para el caso.

Será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con la entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

II. En caso de que un intento de suicidio se produzca en el establecimiento, se deberá:

- Prestar los primeros auxilios en el establecimiento.
- Se llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) o traslado al servicio público de urgencias más cercano.
- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del o la estudiante.
- Cada grupo de alumnos, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de su Profesor (a) Jefe, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

*Si no hay riesgos de salud física, se debe:

- Llevar al estudiante a un lugar donde no esté expuesto y esté acompañado por adulto que no critica la conducta, escucha y contiene.
- Contactar a un familiar o adulto responsable del o la estudiante, para informar de la situación. Llamar a apoderado y solicitarle que acuda al establecimiento escolar.
- Recibirá información y contención de parte de su Profesor (a) Jefe, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Activar redes y derivar para atención de salud mental o contactar a profesional de salud mental tratante.

Recomendaciones para entregar a la familia frente a la detección de riesgo suicida en estudiantes.

Cuando los padres son contactados por la presencia de riesgo suicida de su hijo/ hija, se sugiere que el Director o quien este designe, recomiende seguir las siguientes estrategias preventivas, sobre todo en el intertanto que consigue ayuda profesional:

- Tener disponibles teléfonos de emergencia o ayuda.
- Limitar el acceso a medios letales.
- No dejarlo/a solo/a: involucrar a familiares y amigos.
- Mejorar las habilidades: preguntar y escuchar.
- Autocuidado de la familia y el entorno.

13.11 Protocolo de acción ante la incorporación o detección de estudiantes trans

I. FUNDAMENTOS LEGALES.

1. Ley N° 20.370, que establece la Ley General de Educación.
2. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar.
3. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
4. Ley N° 20.911, que crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educativos Reconocidos por el Estado.
5. Ley N° 20.609 que establece medidas contra la Discriminación.

II. JUSTIFICACIÓN

Asegurar el derecho a la educación de niños y niñas, tanto en el acceso como durante la trayectoria educativa, significa atender a sus necesidades y diversidades personales y colectivas, creando espacios educativos seguros y respetuosos de su dignidad que favorezcan un desarrollo integral.

En este contexto, la realidad de los niños y niñas trans, que emerge y se visibiliza cada día más en los establecimientos educacionales, desafía a las comunidades educativas a conocerla e incluirla con respeto en las gestiones y prácticas educativas.

En relación a las actuales políticas de educación y en conjunto con la comunidad escolar, es que se define el siguiente protocolo, con el objetivo de coordinar las intervenciones necesarias, a corto y medio plazo, ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes trans, de manera que se promueva, entre los miembros de la comunidad educativa, una percepción de mayor comprensión, manejo y control de estas situaciones.

III. GENERALIDADES.

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile.

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.

a) **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.

b) **EXPRESIÓN 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, independientemente del sexo asignado al nacer.

c) **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.

En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

IV. PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO A LOS ESTUDIANTES TRANS.

El artículo 3° del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, establece que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza. El sistema educativo se inspira en un conjunto de principios que, por consiguiente, resultan aplicables a todos los establecimientos educacionales, sin excepción.

Atendiendo a la anterior y el objeto del presente protocolo, resulta necesario precisar dichos principios orientadores para la comunidad educativa respecto al reconocimiento y protección de la identidad de género y, en especial, de los derechos de las y los estudiantes trans en los establecimientos educacionales.

a) Dignidad del Ser Humano: El sistema educacional chileno, tiene como principio rector el pleno desarrollo de la personalidad humana y el respeto a su dignidad. La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos o de todos estos derechos, implican la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente: La Convención de los Derechos del Niño en su Art. 3°, párrafo 1, señala: “en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.”

c) No discriminación arbitraria: En la normativa educacional chilena, se instituye a partir del principio de inclusión, que propende eliminar todas las formas de discriminación arbitraria producto de diversas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, que obstaculicen el acceso, trayectoria y egreso del sistema educacional; y el aprendizaje y participación de los niños, niñas y estudiantes. Así, la Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, la prohibición a los establecimientos educacionales de hacerlo con cualquier miembro de la

comunidad educativa, y la obligación de resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de acuerdo a la Política de Convivencia Escolar, en el Plan de Mejoramiento Educativo, en el Plan de Gestión de la Convivencia y en los espacios garantizados de participación.

d) Derecho a participar y ser oído: Las niñas, niños y estudiantes, como sujetos de derecho, y en base al principio anteriormente mencionado, han de ser considerados de manera progresiva en las decisiones que afecten su vida, facilitando los espacios para la expresión de su opinión y su participación en todas las instancias que ello suponga. El derecho a ser oído comprende la posibilidad de expresarse libremente y, del mismo modo, asegurar la entrega de la información necesaria a niños, niñas y estudiantes para que se formen su propia opinión en los asuntos que les afecten.

e) Buena Convivencia Escolar: Según lo dispuesto en el artículo 16C, del DFL N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, los y las estudiantes, padres y madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

V. DERECHOS DE LOS 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, 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.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- a) Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- b) Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten a este derecho.
- c) Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- d) Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- e) Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- f) Derecho a no ser discriminados(as) arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- g) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- h) Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- i) Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

VI. OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El sostenedor, directivos, docentes, educadores(as), asistentes de la educación y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguarden a los 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 a la no discriminación.

De la misma manera, el sostenedor y directivos, deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los 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.

VII. PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.

Para efectos del reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir en el protocolo:

1. El padre, madre o tutor legal y/o apoderados de aquellos niñas, niños y adolescentes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con 14 años o más, como se establece en la legislación vigente, podrán solicitar

al establecimiento 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.

2. El padre, madre, tutor legal o estudiante deberá solicitar una entrevista o reunión con el director del establecimiento o quién la dirección designe, otorgándose las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles. La entrevista deberá ser registrada en un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.

3. El o la estudiante es quien debe decidir cuándo y a quien comparte su identidad de género, no es él es establecimiento quien toma esa decisión, el establecimiento sólo pudiera informar al padre, madre o apoderado cuando el niño o niña lo autorice o pudiera suceder que él o ella lo informe directamente a quién estime.

4. Una vez formalizada la solicitud con el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las siguientes medidas:

Apoyo al niño, niña, adolescente y a la familia, las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre el profesor/a jefe y la familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones. El profesor jefe deberá citar a entrevista al apoderado/a para buscar las estrategias que vayan en beneficio del estudiante.

Orientación a la Comunidad Educativa: El establecimiento deberá promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar el resguardo de las niñas, niños, adolescentes trans.

Uso del Nombre Social en Todos los Espacios Educativos: las niñas, niños, adolescentes 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 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de la identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales, podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso en el que pertenece la niña, niño y/o adolescente, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con 14 años de edad, establecida en la legislación vigente.

Uso del Nombre Legal en todos los 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, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en 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 su integración y su uso cotidiano; asimismo el nombre social se podrá utilizar en cualquier otro tipo de documentación tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación Personal: el niño, niña o adolescente tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.

Utilización de Espacios Higiénicos: Con el fin de otorgar un real apoyo a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños, el establecimiento mantiene servicio higiénico unisex, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo y respetando su identidad.

13.12 Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el espectro autista de los niveles básica y párvulos

CONTEXTO

En el contexto escolar, cualquier estudiante a lo largo de su trayectoria educativa puede vivir alguna situación de crisis y requerir apoyo para afrontar dicho evento e integrarlo de manera funcional a su vida, por lo tanto, este protocolo, que es conocido por toda la comunidad educativa, establece de manera clara y precisa los pasos a seguir frente a una situación de desregulación.

MARCO CONCEPTUAL

Se comprende la desregulación conductual y emocional como la reacción motora frente a un estímulo que la desencadena; el niño, niña o adolescente por la intensidad de esta, no comprende ni regula su estado emocional, por ende, no logra expresar sus emociones de una forma adaptativa; se presenta dificultad para retomar el estado de calma o autorregularse, aun cuando se han implementado estrategias con éxito anterior evidenciando un estado de descontrol. Por otro lado, la regulación emocional tanto como conductual se basa en la capacidad para gestionar de forma adaptativa nuestras emociones, tomar conciencia de la relación existente entre emociones y/o sensaciones, cognición y conducta, de esta forma poder identificar y expresar emociones de una forma adaptativa en función de lograr metas y objetivos personales.

Los que desencadenan una desregulación emocional o conductual, no solo responden a las características o rasgos asociados a una condición particular del estudiante, como podrían ser la condición de Espectro Autista, el Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH), el Trastorno de Ansiedad, la Depresión u otros, originados por diferentes causas, sino que los factores estresantes del entorno físico y social también pueden ser desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un protocolo de respuesta que oriente, prevenga e intervenga a la comunidad escolar sobre episodios donde la desregulación emocional y conductual se presentan en estudiantes dentro del contexto educativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar estrategias de contención emocional y conductual que tengan real impacto en un episodio DEC de un estudiante ayudando a retornando a la calma y tranquilidad en la o el estudiante afectado.
- Establecer profesionales capacitados encargados, quienes tendrán la labor de colaborar con el estudiante durante un episodio DEC, por medio de estrategias planificadas con antelación por encargado de convivencia en conjunto con profesionales del programa de integración escolar.
- Generar medidas preventivas y formativas con la intención de que los y las estudiantes comprendan que un episodio DEC se debe a la dificultad en la expresión emocional lo que lleva al desarrollo de conductas desadaptativas.

PREVENCIÓN

Previo a una desregulación emocional y conductual, el o la estudiante puede presentar cambios en su comportamiento, que en ocasiones pasan inadvertidas, pero que nos dan señal de que algo no está bien, algunas de esas señales pueden ser: Morderse las uñas, tensar sus músculos, mostrar incomodidad,

movimientos estereotipados, gritos, entre otras. Durante esta etapa es indispensable que un adulto intervenga inmediatamente, conteniendo al estudiante, de forma calmada y fuerte, sin pasar a ser parte del conflicto.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Cada equipo de aula y adultos a cargo del o los estudiantes, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1.- Identificar estudiantes que podrían presentar DEC: Durante las primeras dos semanas de clases, la profesora diferencial de cada curso observará a los y las estudiantes en el aula regular identificando quienes presenten señales de DEC, como incomodidad ante cambios, comerse las uñas, movimientos estereotipados, intolerancia a los cambios, etc. Posteriormente identificados los estudiantes, se analizará cada caso junto al equipo de aula y se enviará nómina a convivencia escolar y coordinadora PIE.

Responsable: Profesora Diferencial y equipo de aula de cada curso.

Activación: Encargada/o de convivencia escolar y coordinadora PIE.

2.- Entrevistar a apoderados, cuidadores o tutores legales: Se entrevistará a apoderados, de los estudiantes que se hayan identificado en el paso anterior, con la finalidad de que la familia entregue información importante que pueda prevenir una DEC en el establecimiento, por ejemplo; rutinas del estudiante, qué situaciones o contextos provocan desregulaciones en él, cuáles son sus gustos e intereses y cuáles son las acciones que implementan en el hogar cuando su pupilo presenta una DEC. Esta entrevista quedará escrita y firmada en acta, además, la información recopilada se agregará al plan de acompañamiento emocional y conductual de cada estudiante en particular.

Responsable: Profesora Diferencial y/o Profesor/a Jefe.

Activación: Encargada/o de convivencia escolar y Coordinadora PIE.

3.- Identificar señales previas a una DEC y actuar de acuerdo con ellas:

En el caso de estudiantes del espectro Autista, suelen parecer ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invariancia, así como a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañados de estados de ansiedad frecuentes. Estos elementos por lo general son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente determinados contextos y situaciones; la cual puede ir desde conductas como el aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero. Cuando se hayan detectado las señales, estas se deben registrar en plan de acompañamiento emocional y conductual de cada estudiante en particular.

Responsable: Profesora Diferencial, Asistente de Aula y/o Profesor/a Jefe.

Activación: Profesora Diferencial del curso en particular.

4.- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar y coordinar acciones), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Otro factor externo que puede desencadenar una DEC es el cambio drástico en algún elemento de la rutina del o la estudiante, ya sea cambios en los horarios, cambios en los lugares que se visitan antes de llegar al establecimiento educacional, cambios en las comidas, etc. Estos elementos deben ser registrados en plan de acompañamiento emocional y conductual de cada estudiante en particular.

Responsable: Profesora Diferencial y/o Profesor/a Jefe.

Activación: Profesora Diferencial.

5.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

Cuando se observe que el o la estudiante presenta actitudes de incomodidad, movimientos estereotipados constantes, gritos u otra acción que pueda indicarnos que se acerca una DEC, rápidamente se debe cambiar el foco de atención, con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, entregarle un juego que sea de su agrado, entregarle una actividad que sea de su agrado y que implique manipular, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos, etc.

Responsable: Profesor a cargo del curso en el instante de la DEC, asistente de aula o profesor/a diferencial.

6.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:

Se preguntará directamente, por ejemplo: ¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora?, si me lo cuentas, podemos buscar te sientas mejor. Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición del estudiante. Por ejemplo; Si el estudiante no presenta lenguaje verbal, debe tener a mano en el aula un tablero de emociones, donde pueda indicar cómo se siente en ese momento.

Se debe interpretar la conducta de desregulación emocional y conductual como una forma de comunicar, ya sea un mensaje de un fin que se quiere lograr o la funcionalidad que pueda contener para el individuo y/o su contexto. Algunos ejemplos de funcionalidad podrían ser: obtener atención, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, o que un compañero/a le moleste con el fin de parar la tarea escolar del curso completo a partir de desencadenar su desregulación emocional y conductual.

Responsable: Profesor a cargo del curso en el instante de la DEC, asistente de aula, técnico diferencial o profesor/a diferencia (quien presente un mayor apego con el/la estudiante).

7.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:

Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el / la estudiante. (Información obtenida a partir de entrevistas a la familia).

Responsable: Equipo de aula a cargo del curso.

IMPORTANTE: SE DEBE REFORZAR INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE QUE OCURRA UNA CONDUCTA POSITIVA APRENDIDA, DE LO CONTRARIO SE PODRÍA REFORZAR OTRA. SE DEBE REFORZAR DE FORMA SIMILAR POR CADA INTEGRANTE DEL EQUIPO QUE TRABAJA CON EL O LA ESTUDIANTE.

8.- Trabajar normas de la clase con los y las estudiantes, diariamente al iniciar cada jornada: Se dará a conocer a todos y todas los/as estudiantes, de manera visual (pictogramas) y verbal, las normas de la clase al iniciar cada jornada, corroborando que todos/as hayan comprendido estas. Además, cada vez que se observen conductas indeseadas en el aula, se pueden agregar normas o modificar.

Responsable: Profesora Diferencial, Asistente de Aula y/o Profesor/a a cargo del curso.

INTERVENCIÓN SEGÚN INTENSIDAD DE LA CRISIS.

PARA EFECTOS DE ORGANIZACIÓN DE LOS APOYOS, SE DESCRIBIRÁN A CONTINUACIÓN 3 ETAPAS, POR GRADO DE INTENSIDAD DE LA DEC Y COMPLEJIDAD DE LOS APOYOS REQUERIDOS.

Es muy importante: • No regañar al estudiante. • No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”. • No intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

FASE INICIAL: HABER INTENTADO PREVIAMENTE MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS

POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

1.- Si el profesor durante la clase observa cambios específicos de comportamiento en uno o varios estudiantes, puede realizar una pausa durante la clase y aplicar estrategias de respiración y relajación u otra actividad que motive la participación de todos los estudiantes (Ejemplo: Videos de método Koeppen).
Responsable: Profesora Diferencial o Profesor/a a cargo del curso.

2.- Si el profesor, la profesora o asistente de aula identifican señales de una DEC en algún estudiante, el profesional que se encuentre en aula y que presente más apego con el estudiante, debe cambiar la actividad, la forma o los materiales en los que se está llevando a cabo la actividad, con el objetivo de cambiar el foco de atención.

Responsable: Profesora Diferencial, Asistente de Aula o Profesor/a a cargo del curso.

3.- El profesor, con apoyo de la educadora diferencial, implementará en la sala de clases un set de Material sensorial para utilizar en la regulación de uno o varios estudiantes.

Para estudiantes específicos que cuentan con algún objeto de apego (peluche, muñeca, entre otros) o requieren una actividad particular de regulación señalada por su apoderado, se implementará de manera prudente sin interferir en las actividades de los demás estudiantes.

Responsable: Profesora Diferencial, Asistente de Aula o Profesor/a a cargo del curso.

4.- Si después de aplicar todas las estrategias antes mencionadas, el estudiante continúa presentando síntomas de desregulación, la persona de apego, ya sea profesora diferencial, asistente de aula, profesional de apoyo, etc. Acompañará al menor hacia un lugar seguro de calma, fuera del aula regular, siempre y cuando la desregulación persista. Se debe considerar mantener siempre el resguardo de la seguridad e integridad, emocional y física del alumno/a. Se debe mantener una actitud de calma y trato cercano durante el tiempo que persista la desregulación emocional. La prioridad es la seguridad del estudiante, los compañeros y los adultos.

Estando en un lugar seguro, se deben realizar algunas de las siguientes intervenciones a fin de lograr la calma en el/ alumno/a. - Utilizar métodos de persuasión y convencimiento para conseguir la tranquilidad y aceptación de la ayuda que se le ofrece. - Ofrecer apoyo verbal para disminuir la ansiedad, hostilidad y agresividad. Para ello será conveniente: • Escuchar atentamente, dejando que exprese lo que siente antes de responderle. • No invalidar sus sentimientos. • Manifestar apoyo y comprensión • No juzgar, ni hacer sentir culpable. • Utilizar un tono de voz cálido y calmado.

Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual.

Si la situación no se regula, la asistente de aula, profesora diferencial o algún profesional de apoyo que se encuentre en aula, comunicará en inspectoría general o convivencia escolar, se asignará el rol de la siguiente manera:

NIVEL PREBÁSICA. La asistente del curso debe informar en inspectoría general o funcionario más cercano.

NIVEL BÁSICO, 1°, 2°, La asistente del curso debe informar en inspectoría general o funcionario más cercano.

NIVEL BÁSICO, 3°, 4°, 5°, 6° 7°, 8° El docente que se encuentre con el curso debe enviar a un estudiante a inspectoría general o funcionario más cercano a comunicar la situación.

Cuando la inspectora general se encuentre al tanto de la situación, rápidamente entrevista al estudiante, de no ser posible, entrevista a los/as profesionales que atienden la situación de desregulación y posteriormente comunica al apoderado lo sucedido.

2. ETAPA DE AUMENTO DEL DESAJUSTE, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

Las acciones que se deben realizar en este caso por parte del docente o asistente de la educación corresponden a:

1. El adulto que presencie la desregulación acompañará al niño o niña en el proceso hacia la calma en el lugar donde ocurrió la desregulación, manteniendo un tono de voz tranquilo, seguro y pausado. Solicitará evitar aglomeración de personas que se encuentren en dicho lugar. De acuerdo con las necesidades sensorio-motrices del estudiante, se mantendrá distancia o cercanía hacia el niño según lo demande y velando por la seguridad de todos y todas.
Responsable: Profesora Diferencial, Asistente de la educación o Profesor/a a cargo del curso.
2. Se retirará del espacio donde se encuentre el niño o niña, cualquier elemento peligroso que esté al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, palos, otros. Se solicitará a los presentes reducir los estímulos que puedan provocar mayor inquietud en el niño o niña, como luz o ruidos.
Responsable: Asistente de aula o Profesor/a.
3. Posteriormente, se le ofrecerá al niño o niña de forma verbal y no verbal (por medio de pictogramas), asistir en compañía del adulto y de un acompañante (quien mantenga un vínculo más estrecho con el niño o niña), a un espacio acondicionado, tranquilo y seguro (salas de contención presentadas más adelante en este protocolo), donde el adulto deberá acompañarle en el proceso hacia su auto regulación, ofreciendo de acuerdo a las necesidades y/o características sensorio motrices, elementos y/o materiales que faciliten volver a la calma.
Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual.
4. Cuando el niño o niña retorne a la calma, se brindará un tiempo de descanso para el estudiante y posteriormente si así lo quisiera el niño o niña poder expresar lo que le sucedió a un adulto con quien mantenga un vínculo.
Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual.
5. Inspectoría informará al apoderado(a) del estudiante lo sucedido.
Responsable: Inspectoría General.
6. En caso de que el niño o niña no vuelva a la calma en un periodo de al menos 45 minutos, se llamará a su apoderado/a con el objetivo de poder disminuir su estado de desregulación, si el apoderado lo logra, puede retirarse o bien retirar al estudiante en caso que así lo determine.
Responsable: Apoderado.
7. Se debe tomar acta de lo acontecido solicitando firmas de cada persona que fue participe del proceso.
Responsable: Encargada de convivencia escolar.

3. ETAPA DE DESCONTROL CON EPISODIOS DE VIOLENCIA.

Si el estudiante se autoagrede, presenta una conducta violenta con otro estudiante, o pone en peligro a cualquier miembro del establecimiento y/o su infraestructura, se seguirá la siguiente secuencia:

1. Evacuar a los estudiantes que se encuentren en la sala o cercanos al lugar del episodio.
Responsable: Asistente de aula o profesor/a de asignatura.
2. Mantener al estudiante lejos de cualquier objeto que ponga en riesgo su integridad física.
Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual.
3. Un adulto debe mantenerse cerca, evitando el contacto físico.
Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual.
4. En caso de ser necesario, trasladar al estudiante a un espacio seguro (indicados en este informe con registro fotográfico), respetando su derecho a la intimidad, donde no se exponga a pares y exista un ambiente físico seguro, libre de objetos corto punzantes, estímulos fuertes, entre otros. Es importante que este paso no debe ser presentado como un castigo.
Responsable: Persona de apego al estudiante, indicada en el plan de acompañamiento emocional conductual, si esta persona no se encuentra presente, debe ser asistente de aula o profesor de asignatura.
5. Evaluar activación de Protocolo para hechos de violencia escolar.
Responsable: Encargada de convivencia escolar.

LUGARES SEGUROS POR PABELLÓN

Sala 1 fonoaudiología



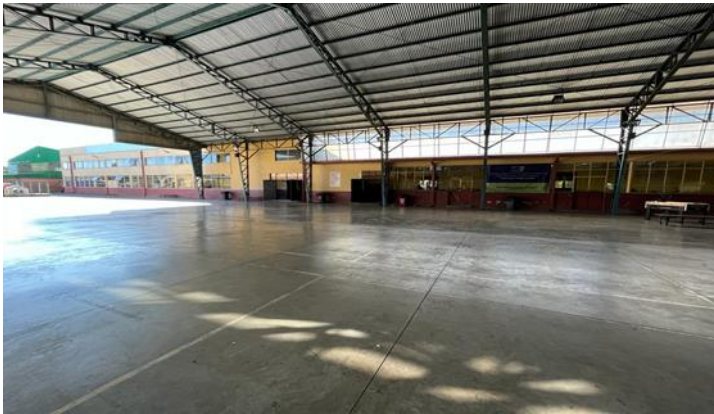
Sala 2, PIE



Sala 3 kinesiología



Patio escolar



6.- Se dará contención física al estudiante siempre y cuando la familia haya firmado una autorización previa y la situación de agitación ponga en riesgo su integridad y de quienes se encuentren en la sala de clases o en el espacio físico, la asistente de aula o un estudiante a cargo (el cual se debe nombrar en el plan de acompañamiento emocional y conductual) dará aviso a encargada de convivencia que enviará al lugar a la persona responsable de atender la DEC. La contención se realizará incorporando sujeción de extremidades (brazos y piernas), así como también la cabeza de manera respetuosa, evitando que el estudiante se pueda golpear contra la pared, piso o algún objeto, al mismo tiempo se incorporaran balanceos en caso de ser necesario.

7.- La contención ha de hacerse de manera firme y segura, siempre junto al acompañante externo y teniendo en cuenta que no se debe dañar la piel o impedir la circulación sanguínea.

- Acompañante interno (encargado de acompañar y contener al estudiante)
- Acompañante externo (encargados de registrar intensidad y duración del desajuste conductual)

8.- Ofrecer compañía y contención hasta que el estudiante se encuentre seguro y haya pasado la situación crítica.

Responsable: Persona de apego al estudiante, si esta persona no se encuentra presente, debe ser la fonoaudióloga, psicóloga kinesióloga o técnico diferencial, según mencione su plan de acompañamiento.

4. AVISO A LA FAMILIA

Cuando ya se ha superado el episodio de desregulación emocional y conductual, cuando el alumno esté calmado y dispuesto a escuchar o hablar, se evaluará su permanencia en el colegio y si no se supera la crisis, se llamará al apoderado para que lo retire. Si se procede al retiro del alumno, debe quedar anotado en el Registro de Salida del establecimiento. El encargado del protocolo manifestará nuevamente su disposición para reflexionar y hacer un plan para evitar nuevos episodios. En caso que el alumno/a se quede en el establecimiento, la persona de apego al estudiante lo/a acompañará a reincorporarse a las actividades de su curso.

El equipo de Convivencia Escolar contactará telefónicamente a el/los apoderados del estudiante, a quienes se citará para entregar los antecedentes de la situación, proceder al retiro del estudiante y/o dar a conocer las medidas formativas, de seguimiento y de apoyo al estudiante y la familia. Esta citación no debe superar un plazo de 24 horas desde lo sucedido.

Se dejará acta de atención al apoderado, con firmas de los presentes en la reunión.

Responsable: Encargada de convivencia escolar y/o Inspectora General.

6. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Tras un episodio de DEC, se mostrará comprensión haciéndole saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita. Se deben tomarán acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediatos situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, se le informará, si es pertinente, que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) para lograr un mayor autocontrol de la situación.

Es importante considerar que si aún con los ajustes de procedimientos, el alumno continúa manifestando desregulación emocional y/o conductual en el tiempo, citarán a los padres para solicitar un certificado del especialista tratante, que indique que el alumno está en condiciones emocionales de asistir y ajustarse a la rutina que le demanda su nivel de escolaridad. Si a pesar de los esfuerzos del Colegio y especialistas, los padres no siguen el tratamiento y no dan los apoyos que su hijo necesita, se puede pensar en una sospecha de vulneración de derechos, ya que no se estaría dando la atención en salud que un niño necesita. Frente a esa instancia, por ejemplo, el colegio podría evaluar activar otros protocolos de acción, con el fin de garantizar el resguardo de los derechos de los niños y su desarrollo integral.

Si el estudiante ya encontró su estado calmo ante su episodio, y respecto de este, ha hecho destrozos materiales, o agresión física y /o verbal a alguna persona, se le debe sugerir que debe reparar el daño ocasionado, ya sea ordenando la sala, recogiendo materiales que pudo haber botado o pidiendo disculpas a las personas afectadas.

El funcionario encargado registrará en la bitácora el episodio ocurrido.

El funcionario encargado citará al Apoderado del estudiante para informar de la situación.

Responsable: Encargada de convivencia escolar y/o Dupla psicosocial.

Encargada de contención emocional a profesores, asistentes de la educación y estudiantes:

Se encargará de amortiguar las consecuencias y el impacto que esto pueda generar en los demás.

1.- Si la descompensación del estudiante es reiterada, esto es más de 2 o 3 veces, el equipo PIE, encargada de convivencia escolar y dirección procederán a generar un plan de contingencia con el apoderado y estudiante, que restaure el buen clima y la convivencia escolar en el curso.

2.- En caso de que el estudiante no tenga otra red de apoyo, la escuela establecerá comunicación con los equipos de salud mental y programas afines, para brindar una mejor atención a las necesidades de los y las estudiantes.

3.- Si algún estudiante, después de aplicado, sin resultados positivos, todos los protocolos de regulación junto con sus padres, el estudiante podrá ser retirado de la jornada por sus padres o apoderados hasta que logren la regulación de su hijo/a o pupilo. Cuando el estudiante se reintegre el apoderado se entrevistará con el o la encargada de la contención o profesor jefe del curso.

Responsable: Encargada de convivencia escolar.

RESUMEN

1. FASE INICIAL

-Sacar al estudiante del tema que le ocasiono la crisis. (Se cambia el tema de conversación).

-Acoger y acompañar al estudiante (evitar razonar o el uso excesivo de palabras).

-Trasladar al estudiante a un espacio seguro respetando su derecho a la intimidad, libre de objetos corto punzantes, estímulos fuertes, entre otros.

2. ETAPA DE AUMENTO DEL DESAJUSTE, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

-acompañar al niño o niña en el proceso hacia la calma. Evitando aglomeraciones.

-Reducción de estímulos que aumente la desregulación.

-Acompañar de un adulto con quien se mantenga un vínculo más sólido.

-Cuando el niño o niña retorne a la calma, y posteriormente si así lo quisiera el niño o niña poder expresar lo que le sucedió a un adulto.

-Inspectoría informará al apoderado(a) del estudiante lo sucedido.

3. ETAPA DE DESCONTROL, LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.

-Dar aviso al encargado sobre la situación.

-Se realizará contención física incorporando sujeción de extremidades (brazos y piernas), como también la cabeza de manera respetuosa, evitando que el estudiante se pueda golpear contra la pared, piso o algún objeto, al mismo tiempo se incorporaran balanceos en caso de ser necesario.

-El traslado del alumno se realizará sujetándolo por las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones

-Mantener siempre la cabeza del alumno ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión

-Se inmovilizaron los brazos y con el peso del cuerpo, bloqueamos el suyo para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no se pueda morder ni autolesionarse. El objetivo principal es calmar y contener al alumno/a.

Ficha de Derivación: ANEXO 1

13.13 Protocolo de uso de bicicletas y aparcamiento para todos los niveles del establecimiento

El Establecimiento Educacional Escuela Pública N°6, avala y alienta el uso de bicicletas como medio de transporte, puesto que promueve autonomía, responsabilidad, autocuidado y además asegura actividad física y conductas de vida saludables. Sin embargo, para un uso adecuado de éstas y pensando en el bien común, es necesario observar y respetar las siguientes indicaciones, especialmente en función de la seguridad.

Son los padres quienes autorizan y proveen el uso de la bicicleta como medio de transporte desde y hacia el establecimiento.

Son ellos los primeros responsables en velar por que los estudiantes cumplan con un mínimo de seguridad establecida para este medio de transporte (tiempos de traslado, equipamiento, vías de circulación, conocimiento de normas del tránsito, etc.).

1. Los estudiantes que optan por usar bicicleta u otro medio, tal como patinetas, deben portar y usar al menos casco y luces de advertencia, adicionalmente se sugiere chaleco reflectante.
2. Al hacer ingreso, todo ciclista o “skater” debe desmontar su transporte y circular caminando hasta el lugar destinado para su estacionamiento y resguardo.
3. Se aclara que, pese a que el establecimiento cuente con un aparcamiento para bicicletas, es deber de cada estudiante dejar su bicicleta debidamente inmovilizada y con algún sistema de seguridad para evitar situaciones como robos, extravíos o mal uso de éstas. Se recomienda, además, exhibir algún adhesivo que permita identificar claramente a su dueño y curso.
4. En ningún caso se acepta circular utilizando las bicicletas u otro aparato, tales como patinetas o monociclos dentro del establecimiento, menos aún en zona de patios, pasillos y/o cualquier otra dependencia, sea esto en horario de clases, recreos, horario de reuniones de apoderados, o cualquier otra instancia no autorizada debidamente.

5. El establecimiento no se hace responsable por robos, pérdidas o extravíos. Como indica este instructivo, los estudiantes deben velar por la seguridad de sus elementos, utilizando medidas de seguridad como candados, cadenas, “u-locks”, etc.

13.14 Protocolo en caso de accidente escolar para todos los niveles del establecimiento

1. Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo de Accidentes Escolares, que se produzcan en el establecimiento y dentro o fuera de este, cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que acaezcan en su interior.

2. Fundamentos Legales.

- Ley N° 16.744 del Ministerio del trabajo y previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.S. N° 313/1973 Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744 (Aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas).
- Ord. N° 0156/2014 De la Superintendencia de Educación Escolar.
- Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares/ 2013.
- Reglamento Interno.

3. Concepto de accidente escolar.

Se entiende por accidente escolar:

- Todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).
- No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

Los estudiantes gozaran de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. El seguro se suspenderá en los periodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como, las vacaciones.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual (dar aviso al establecimiento).

3.1. Prestaciones Médicas del seguro escolar.

La Cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (Incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

4. Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral disponible (ISL) o en los sitios www.isl.gob.cl.

Si el estudiante se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

4.1. ¿Quiénes deben denunciar?

La denuncia la efectuará:

- El Director(a) del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- El médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado(a).
- En el caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos

5. Situaciones en que cubre el seguro.

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización en su práctica educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

- Durante el trayecto del o la estudiante ya sea directo de ida o regreso de su domicilio al colegio o en actividades organizadas de salidas educativas o recreativas que estén planificadas por los docentes y en conformidad del apoderado(a).
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante u el establecimiento educacional respectivo o el lugar donde realice su práctica profesional (Reglamento Ley N° 16.744, art n°3).

6. Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare algún estudiante dentro del establecimiento deberá comunicarlo de inmediato al Director(a), enfermería del establecimiento y/o inspector.

7. Acciones del establecimiento en caso de accidente.

Se deberá activar el protocolo de accidentes escolares, considerando lo siguiente:

- Realizar Primero Auxilios.
- Comunicar a los padres y/o apoderados(as) la ocurrencia del accidente.
- Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidente escolar gratuito otorgado por el estado.
- En caso de accidentes graves se llamará la ambulancia. En el caso que los padres y/o apoderados no lleguen al establecimiento, será un funcionario quien acompañará al estudiante hasta la llegada de un familiar.
- En caso de un accidente leve se llamará a los padres o apoderados quienes decidirán trasladar o no al estudiante a urgencias con el respectivo formulario de accidente escolar.5

8. Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

Pasos	Acciones
Paso 1	Se deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería, inspectora y/o Director. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas de movilidad, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente hasta que llegue la ambulancia.
Paso 2	Se evaluará la situación, considerando: Si la lesión es superficial, si existió pérdida de conocimiento, si existen heridas abiertas y/o existen dolores internos. A su vez se dará aviso de inmediato al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello en el Libro de Registro de Accidentes Escolares.
Paso 3	Se completará la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del

	Accidente Escolar, el cual deberá ser entregado al apoderado. Siempre debe quedar una copia en el establecimiento, lo ideal es que la copia se encuentre timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Paso 4	<p>Lesión menor:</p> <p>Se le avisará al apoderado con respecto al accidente leve para que asista al establecimiento y en caso de que el apoderado solicite atención médica se realizará la documentación correspondiente (Formulario de accidente escolar) quedando todo debidamente registrado.</p> <p>-Lesión mayor:</p> <p>En el caso que la o el estudiante requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado de ambulancia y a la vez se le comunicará vía telefónica a los padres informando lo ocurrido y el estado del estudiante, a su vez informando que el/la estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente en compañía de personal del establecimiento. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención en caso de no llegar al instante al establecimiento.</p> <p>Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, personal del establecimiento procederá al traslado del estudiante y a la vez se tratarán de comunicar con los padres y/o apoderados y con los contactos mencionados en su ficha o registro.</p>
Paso 5	Para el traslado, se solicitará una ambulancia al centro asistencial y en caso de no existir disponibilidad, se solicitará el apoyo de bomberos de la localidad.

a) Casos de accidentes leves:

- Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden presentar erosiones, cortes superficiales de la piel. caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. La persona encargada le dará la atención correspondiente de primeros auxilios.
- La persona encargada de primeros auxilios dejará registrada la atención de o la estudiante en el libro de actas, incluirá en el registro el tipo de lesión y la hora de atención.
- El estudiante permanecerá en observación para evaluar su evolución.
- Se avisará a sus padres de todo tipo de accidente y lesión que este haya provocado, por llamada telefónica, en caso de no ubicarlos se les enviará un correo electrónico.
- Serán solo los padres, apoderados o cuidadores quienes decidan si el estudiante permanece en el establecimiento o se retira a su domicilio.

En caso de cualquier accidente se deberá trasladar al hospital más cercano posible, es decir, al Hospital Dr. Abraham Godoy Peña, dado que los Cecof y Cesfam los deriva directamente al hospital mencionado.

1ra Compañía de Bomberos	452531906	Bilbao 245
3ra Compañía de Bomberos	452310531	Manuel Rodríguez 0260
4ta Compañía de Bomberos		Barros Arana 100
5ta Compañía de Bomberos Pillanlelbún.	452535387	Manuel Novoa 205
Hospital Dr. Abraham Godoy Peña.	(45) 2603404	Barros Arana 820, Lautaro, Araucanía.

b) Casos de accidentes graves:

Serán aquellos que requieran de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

- En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar de los hechos, se monitoreará en todo momento.
- Se completará el formulario correspondiente en accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y a la vez se les informará a los padres y/o apoderados del accidente y medidas a implementar.
- En caso de contar con seguro escolar particular se llamará a la ambulancia para que realice el traslado correspondiente.
- En caso de no lograr comunicación con los padres y/o apoderados se trasladará al estudiante de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia mientras se logra comunicación con algún familiar cercano.
- El personal del establecimiento que acompañe al estudiante deberá permanecer en el centro asistencial hasta que se le haya informado el estado de salud del estudiante y dada a conocer la situación a los padres y/o apoderados.

9. Atención en centros médicos privados.

Si el estudiante y/o párvulo, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención medica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga, por lo tanto, el/la apoderada deberá dejar estipulado en ficha del seguro del estudiante y a qué centro de salud debe ser derivado.

10. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las/los Docentes y/o director/a, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano y a la vez comunicarle la situación al apoderado.

Si el accidente ocurriera en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda,

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna el director(a) y/o docente se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

11. Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al hospital, lo que deberán comunicar al establecimiento para elaboración del formulario de accidente escolar, el cual deberán retirar en el mismo establecimiento. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fidedigno.

12. Identificación de centros asistenciales de salud más cercanos.

Hospital Dr. Abraham Godoy Peña (Nuevo)	452-603404	Barros Arana #820, Lautaro, Araucanía.
Hospital Dr. Abraham Godoy Peña (Antiguo)	452-552800	Erasmo Escala 750

13. Registro de datos de contacto de apoderados.

Se mantendrá una planilla con los datos de contacto de la familia del estudiante en la cual aparezcan los siguientes datos:

- Nombre de los adultos responsables del estudiante.
- Tipo de seguro escolar.
- Teléfonos de contacto.
- Correos electrónicos.
- Registro de los padres autorizando al establecimiento realizar el traslado en vehículo particular en caso de un accidente leve si es que el apoderado requiere que evalúen a su hijo/a.

Se tendrá dicho documento el cual autorice el traslado del estudiante a un centro asistencial en auto particular por parte de los encargados o delegados por el establecimiento (SOLO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES) de lo contrario se deben llamar y esperar a la ambulancia y/o Bomberos del sector y esperar traslado al centro de salud más cercano y monitoreando en todo momento al/el estudiante (Formulario Anexado).

14. Procedimiento de comunicación con los apoderados.

Secretaría y/o enfermería se comunicará de manera inmediata con los padres y/o apoderados de la ocurrencia, detalles, evolución del estudiante y pasos a seguir respecto a la situación.

En situaciones de salud, cómo resfríos, dolor de cabeza, dolor de estómago, vómitos, etc. la vía de comunicación debe realizarla directamente el profesor jefe o desde secretaría.

En caso de no ubicar a los apoderados se contactará a los familiares cercanos que se encuentren registrados como contacto en caso de emergencia.

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los estudiantes desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- Verificar que el estudiante lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del estudiante respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en el libro de clases y/o libreta de comunicaciones.

12.15 Protocolo estudiantes usuarios de transporte educación DAEM Lautaro

El servicio de transporte es un beneficio que otorga la Municipalidad de Lautaro, a través del Departamento de Educación Municipal, para Estudiantes del sistema educativo municipal, con el objeto de generar un acercamiento para los alumnos(as) que carecen de los medios para pagar traslados desde sus hogares hasta su respectiva Unidad Educativa, generando mayor igualdad y evitando la deserción del alumno del sistema educativo.

I.- Los usuarios estudiantes son los niños, niñas y adolescentes que usan el servicio de transporte escolar, quienes deberán comprometerse a:

- a) Presentarse puntualmente para ser recogido por su bus, tanto en el trayecto de sus hogares como desde el Establecimiento Educacional. Para estos efectos deberán dirigirse a sus bus inmediatamente después de terminadas las clases (una vez que toquen el timbre de salida).
- b) Usar siempre el cinturón de seguridad durante todo el trayecto.
- c) Mantener una conducta respetuosa dentro del bus, tanto con el adulto conductor, e o el funcionario (a) acompañante y los demás estudiantes.
- d) Mantener un vocabulario adecuado y respetuoso dentro del bus.
- e) Los estudiantes no podrán sacar la cabeza, brazos u objetos por las ventanillas.
- f) Cuidar el bus siendo limpios (no botar basura) y cuidadosos en su trato (no maltratar el vehículo)

II.- Los apoderados deberán:

- a) Conocer y firmar el presente protocolo a modo de aceptación obligándose a lo expresamente estipulado.
- b) Cumplir con la puntualidad en el retiro de sus hijo/a para no provocar tardanza en el recorrido.
- c) Reiterar a su hijo/a el uso obligatorio del cinturón de seguridad durante todo el trayecto.

- d) Orientar a su hijo/a respecto al buen comportamiento y respeto dentro del bus.
- e) En caso de ausencia, enfermedad o cualquier otra circunstancia que implique la no utilización del servicio, dar aviso oportunamente al transportista, ya sea verbalmente, vía telefónica o bien en el establecimiento educacional.
- f) Dar aviso en forma clara y oportuna sobre cualquier variación en la dirección de entrega del estudiante. En caso de cambio de domicilio se deberá avisar oportunamente en el establecimiento, de modo de reasignar al estudiante en el bus que corresponda a su nuevo sector, si fuese necesario.
- g) En el caso de incumplimiento al presente protocolo, se evaluará la pérdida del beneficio de transporte para el estudiante.

III.- Procedimiento en caso de encontrar el domicilio sin personas o nadie que reciba al alumno en el momento de su llegada.

El transportista al momento de percatarse de que no existe un adulto responsable que reciba al alumno o que en el hogar no existen personas, realizará lo siguiente:

1. Se contactará con el apoderado o tutor, registrado- en la Ficha de Transporte Escolar, pudiendo esperar su llegada, máximo 5 minutos.
2. Si el apoderado o tutor, no contesta, el transportista subirá al estudiante nuevamente al vehículo y seguirá con el recorrido habitual, será responsabilidad del apoderado o tutor, contactar al transportista para coordinar el retiro de su estudiante, que bajo ningún motivo puede considerar el desvío del recorrido o tiempos de espera.
3. En caso de no obtener comunicación con al apoderado o tutor, el transportista informará a la unidad educativa, quedando a cargo del estudiante hasta que termine el recorrido, dicha situación deberá ser denunciada ante la autoridad respectiva.

IV. En caso de queja o reclamo:

- 1) En estos casos, el apoderado deberá dirigirse a la oficina de partes del Departamento de Educación Municipal ubicada en calle Manuel Rodríguez N° 850 de la comuna de Lautaro y completar el formulario que para estos efectos se dispondrá indicando los hechos relacionados a la queja o denuncia, su nombre completo, RUN, domicilio, teléfono, correo electrónico, nombre del o la estudiante, establecimiento educacional y nombre del conductor, debiendo consignar su firma.
- 2) El formulario deberá ser derivado al Encargado de Transportes del Departamento de Educación Municipal a fin de evaluar la situación y dar respuesta en el menor breve plazo.

13.16 Protocolo del programa de alimentación escolar PAE y uso del comedor

Estimada comunidad educativa, informamos a usted el Protocolo del Programa de Alimentación Escolar de JUNAEB y su sistema de postulación:

I. El establecimiento no es el responsable de la entrega del servicio de alimentación, el cual está a cargo de una empresa concesionaria determinada por JUNAEB. No obstante, dará las facilidades de espacio, organizará la asignación del beneficio y administrará el uso correcto del beneficio.

II. JUNAEB anualmente establece las raciones de las que el establecimiento podrá disponer durante el año en curso.

III. Por ende, la asignación y renovación de la beca PAE, es anual, ello debido a que se debe actualizar los datos en cada periodo escolar asociados al índice de vulnerabilidad, por lo tanto, ésta asignación no es automática.

IV. En primera instancia, se dará prioridad a aquellos estudiantes que provengan de familias que estén en el 40% de vulnerabilidad, según el registro social de hogares (RSH), hasta completar los cupos con dichos estudiantes. Siguiendo con aquellos que están en el 50%, 60% y en caso de que queden raciones disponibles se avanza hacia el 70%, 80%, 90%, 100%. Dependiendo está asignación de la cantidad de cupos que nos asigne JUNAEB.

V. Cabe destacar, que la postulación NO significa la asignación automática del beneficio.

VI. Los requisitos o documentos para postular anualmente son:

- a) Estar matriculado en la Escuela Municipal N° 6
- b) Presentar la documentación solicitada puntualmente en la fecha indicada.
- c) Enviar la cartola o certificado del registro social de hogares, que indique la familia pertenece al 40% más vulnerable (<https://registrosocial.gob.cl/tramites-obtener-cartola-rsh>)
- d) Si fue beneficiario antes, haber tenido excelente conducta en el uso del beneficio, carta de compromiso de buen uso del beneficio.
- e) Poseer asistencia regular a clases y asistencia al comedor.

VII. Sobre el uso responsable del beneficio de JUNAEB.

- a) Una vez asignado el beneficio, cada estudiante y apoderado beneficiario deberá firmar un “Compromiso de buen uso de la Beca de Alimentación Escolar”.
- b) El buen uso de esta beca de alimentación es fundamental para que el/la estudiante mantenga el beneficio, ya que; se pasará asistencia diariamente y si se controlan 3 inasistencias sin justificación el estudiante perderá el beneficio y se hará correr la lista de espera.
- c) Esta norma aplica tanto para el desayuno como almuerzo. Estos beneficios no se otorgan de manera separada.
- d) **IMPORTANTE:** Si su hijo/a, es beneficiario PAE y como familia deciden NO utilizar el beneficio, solicitamos informar a la brevedad posible, a la encargada PAE. Para poder reasignar el beneficio a otra familia que lo requiera.
- e) La asignación del nuevo beneficiario, no depende de la familia que renuncia, es decir no podrán elegir a quienes les ceden el beneficio.

- f) La renuncia al beneficio PAE debe ser realizada por el apoderado, no basta con que el estudiante manifieste su voluntad de renuncia.
- g) La inasistencia por períodos prolongados, como la imposibilidad de consumir los alimentos que se entregan en el programa, por razones médicas o ajenas a la voluntad de las y los estudiantes o sus apoderados, debe ser informado a coordinación PAE o Inspectoría General a fin de hacer la rebaja pertinente en la preparación de las raciones de alimento.

VIII. Del uso del beneficio diariamente.

- a) Una vez asignado el beneficio, este debe ser utilizado en forma adecuada y responsablemente, asistiendo en forma regular y consumiendo los alimentos que se le otorguen. Para asegurar el cumplimiento de este punto, cada estudiante beneficiario posee una credencial que acredita su calidad de tal, la que debe ser entregada diariamente a su ingreso al comedor de estudiantes.
- b) Una vez dentro, el control de asistencia, conducta y comportamiento es supervisado por el equipo PAE, compuesto por inspectores y asistentes de la educación (Encargada PAE, o Inspectoría General).
- c) Únicamente podrán hacer uso del servicio de alimentación, aquellos estudiantes que sean beneficiarios del programa PAE, y que hayan asistido a clases. No se permite que aquellos estudiantes ausentes a las clases asistan únicamente al comedor.
- h) Adicionalmente y en conjunto, el equipo debe velar porque las y los estudiantes coman adecuadamente tanto en forma como en cantidad. Conminando a quienes no quieren hacerlo, a que lo hagan. (evitando que nuestra comunidad deseche alimentos que pudieran ser necesitados por otros estudiantes).
- i) Cabe señalar que la asignación de raciones de alimentos por parte de JUNAEB, va en directa proporción al buen uso que los estudiantes hagan del beneficio.

IX. De las normas de conducta.

Las conductas esperadas son todas aquellas que implican una sana convivencia.

Respeto, tolerancia y empatía son aspectos de gran significación para la implementación del programa. Se debe tener en especial consideración el hecho de que dentro del comedor se deben aplicar todas las normas de sana convivencia contenidas en el Reglamento Interno, tanto para los estudiantes beneficiarios del PAE como también para aquellos que no hacen uso del PAE, pero si almuerzan en el comedor con sus propios alimentos, así como también aquellas cláusulas que son propias del uso del comedor especialmente las que siguen:

- a) Mantener una actitud de respeto con toda la comunidad escolar.
- b) Respetar los turnos y horarios asignados para comer.
- c) El estudiante deberá retirar la bandeja de la zona de entrega y luego ir a dejarla en la zona destinada para bandejas usadas.
- d) Una vez termine de almorzar debe dejar el lugar limpio para que otro compañero/a pueda hacer uso del lugar.
- e) Comer todos los alimentos servidos.
- f) No está permitido consumir, trasladar los alimentos fuera del comedor.
- g) No está permitido tirar a la basura o a otros espacios del comedor los alimentos que no deseen consumir.
- h) No interrumpir con juegos a sus compañeros que también se están alimentando.

- i) Una vez que termine de consumir sus alimentos debe retirarse del comedor, no se permite esperar a que otro compañero termine, ello para poder avanzar con el turno de los compañeros que esperan.
- j) Una vez que se retire del comedor no podrá regresar a este.
- k) Una vez que termine de consumir sus alimentos los estudiantes deberán realizar un adecuado lavado de dientes u aseo bucal, antes de ingresar a clases.
- l) Cuidar del comedor será tarea de todos los usuarios, recordamos que la escuela cuenta con servicio de cámaras de seguridad al interior del comedor.

X. Compromiso de los apoderados:

- a) Para que los estudiantes hagan un buen uso del beneficio PAE, es fundamental contar con el sólido compromiso de la familia, y que estos trabajen en conjunto con el establecimiento promoviendo conductas adecuadas en relación con el consumo adecuado de alimentos.
- b) Deben Mantener una comunicación adecuada con el establecimiento.
- c) Supervisar que sus pupilos cumplan con el uso adecuado del beneficio.
- d) Promover buenos modales en el momento del consumo de alimentos.
- e) Dar aviso inmediato en caso de ausencias, renunciaciones o situaciones de fuerza mayor que impidan que su pupilo pueda hacer uso del beneficio PAE.
- f) Entregar oportunamente la documentación requerida para postular o renovar el beneficio.

XI. Encargado/a PAE:

El establecimiento asignará a un profesional la labor de coordinar, supervisar y aplicar adecuadamente las reglas contenidas en este protocolo.

Los apoderados podrán solicitar siguiendo los conductos regulares, entrevistas con dicho profesional teniendo en consideración las siguientes situaciones:

- a) Las entrevistas deben ser previamente solicitadas, en secretaría o vía comunicación escrita.
- b) No se atenderán apoderados sin su citación.
- c) Si el apoderado no asiste a la citación, la entrevista será reprogramada perdiendo su orden de prioridad.
- d) No se atenderán apoderados por teléfono u otros medios digitales.
- e) Las entrevistas deben darse en el marco del respeto y la cordialidad.
- f) Los profesores jefes son el primer contacto válido para abordar situaciones alusivas a sus pupilos.
- g) El encargado PAE, será quien en conjunto con el director determinarán cuando un estudiante por mal uso pierda el beneficio, pudiendo el apoderado ser informado de esta situación por el mismo encargado PAE, inspector o profesores jefes.
- h) El encargado PAE, podrá citar a reuniones de apoderados o entrevistas cuando lo estime conveniente.
- i) El encargado PAE, podrá realizar asambleas, entrevistas o reuniones con estudiantes para abordar situaciones alusivas al uso del beneficio.

CONSIDERACIONES FINALES:

El programa PAE tiene como finalidad entregar alimentación a los alumnos en condición de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar la asistencia a clases y contribuir a evitar la deserción escolar, sabemos que este beneficio, en gran medida, cubre las necesidades alimentarias de un buen número de la

comunidad estudiantil de nuestro Establecimiento. Nos esforzamos periódicamente por brindar un buen servicio y mejorarlo en forma permanente.

Es importante señalar que la asignación de otros beneficios no depende exclusivamente de que su pupilo sea beneficiario PAE, por lo cual el contar con este beneficio, no lo hace merecedor automático de otros programas, tales como: pro-retención, entrega de útiles, lentes, salud u otros. El presente protocolo se encontrará en permanente revisión y podrá sufrir las modificaciones que sean necesarias, atendiendo a la normativa vigente y a las disposiciones de JUNAEB y del MINEDUC.

13.17 Protocolo para la prohibición y regulación del uso de dispositivos móviles en establecimientos educacionales en educación básica

El presente protocolo viene a dar respuesta a la reciente modificación a la Ley General de Educación que incorpora avances relevantes para fortalecer la formación integral de niñas, niños y adolescentes en un contexto cada vez más digital. Uno de sus ejes centrales es la educación digital, entendida como la promoción de un uso responsable, seguro y formativo de las tecnologías y los contenidos digitales a lo largo de la trayectoria escolar.

Para efectos de lo dispuesto en esta ley, se entenderá por dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal aquellos medios tecnológicos que permiten efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. (Artículo 10 ter, modificación a la ley General de Educación) Esta definición hace referencia a cualquier **dispositivo móvil electrónico de comunicación personal aquellos** que permitan efectuar telecomunicación, acceder a la red de internet para mantener interacción de telecomunicación y consultar contenidos o plataformas digitales. Y que sea propiedad de las y los integrantes de la comunidad educativa (por ejemplo: teléfonos inteligentes, relojes inteligentes o Tablet), **quedan fuera del ámbito de esta regulación los dispositivos institucionales destinados al uso pedagógico**. La modificación de la Ley General de Educación establece un marco que regula y prohíbe el uso de dispositivos en los niveles de educación parvularia, básica u media con excepciones específicas.

De acuerdo a lo establecido por la normativa educacional “la prohibición, como regla general, se aplicará a todos los integrantes de la comunidad educativa, en todos los niveles y modalidades educativas, especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares dentro de la sala de clases, salvo los casos expresamente contemplados por la norma.” Por lo cual esta prohibición se aplica para: “Niñas, niños, adolescentes y estudiantes, educadores/as y docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados u otros miembros de la comunidad.”

Como regla general el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal se encuentra **prohibido especialmente durante el desarrollo de actividades curriculares al interior de la sala de clases**. Las excepciones contempladas en la ley se describen a continuación en este protocolo en la cual se detallan las formas y plazos de cada una de las excepcionalidades, estas **en ningún caso constituyen permisos generales ni autorizaciones automáticas**, sino respuestas fundadas a situaciones particulares, cuya procedencia debe ser evaluada caso a caso y de acuerdo a los plazos y procedimientos establecidos en el presente protocolo. **La sola presentación de una solicitud, antecedente o certificado no implica, por sí misma, la autorización para el uso del dispositivo móvil.**

Para la aplicación de la prohibición estipulada por la Ley General de educación es deber de los y las estudiantes que porten un dispositivo móvil de comunicación personal mantener estos dispositivos apagados y guardados en sus bolsos o mochilas respetando las disposiciones de prohibición de uso en el establecimiento tal como se estipula en el presente protocolo.

Que no está permitido:

1. Usar celulares u otros dispositivos móviles, durante las clases, como regla general.
2. Usar celulares u otros dispositivos móviles para grabar o hacer registros audiovisuales si su uso fue autorizado para otros fines o no se encuentra explícitamente autorizado.
3. Usar dispositivos móviles en la sala de clases sin ajustarse a las excepciones definidas por la ley y el Reglamento Interno, o justificado con excepciones que no se encuentran explícitamente declaradas en la ley.
4. Utilizar dispositivos móviles en el aula bajo el argumento de “apoyo individual del estudiante” sin autorización formal desde la dirección o solo con un certificado médico que no haya sido recibido mediante los conductos regulares establecidos por este protocolo.
5. Mantener el dispositivo encendido y disponible “por si acaso”, fuera de una excepción previamente autorizada.
6. Autorizar el uso por decisión individual de un miembro de la comunidad (estudiantes, docente, asistente de la educación, padre, madres y/o apoderado, equipo directivo), sin registro ni autorización por los canales regulares establecidos en el presente protocolo.
7. Generalizar excepciones individuales a cursos completos, niveles u otras.
8. El estudiante que asista a la unidad educativa portando celular u otros dispositivos móviles, no podrá mantenerlos encendidos mientras dure la jornada respectiva.

Que está permitido:

Que, los docentes de asignatura utilicen dispositivos móviles de comunicación personal, únicamente para el efecto de firmar electrónicamente el leccionario, la toma de asistencia, la hora realizada y eventualmente llenar el registro de anotaciones positivas o negativas.

Medidas promotoras del uso adecuado de los dispositivos móviles en nuestro establecimiento educacional

En coherencia con el marco normativo vigente, nuestro establecimiento reconoce la Educación Digital como un principio constitutivo del sistema educativo y, por tanto, como un eje transversal del proceso formativo. Esta incorporación implica que la regulación del uso de dispositivos y tecnologías no se limita a establecer prohibiciones o restricciones, sino que conlleva una responsabilidad pedagógica activa en la formación de competencias digitales integrales. En este sentido, la comunidad educativa debe asumir el deber de promover de manera sistemática y progresiva:

- Uso responsable de tecnologías digitales, favoreciendo prácticas conscientes, éticas y acordes al contexto educativo.
- Seguridad digital, fortaleciendo habilidades de autoprotección, resguardo de datos personales y prevención de riesgos en entornos virtuales.

- Pensamiento crítico frente a contenidos digitales, desarrollando capacidades de análisis, verificación de fuentes y discernimiento frente a información, desinformación y sesgos algorítmicos.
- Ciudadanía digital, promoviendo conductas respetuosas, participación responsable y cumplimiento de normas en la interacción virtual.
- La prevención del uso indebido o la comisión de delitos a través de medios digitales, tales como ciberacoso, grooming (acoso sexual a menores de edad a través de medios digitales) o difusión no consentida de material íntimo.
- Gestión del tiempo y autorregulación tecnológica, fomentando el equilibrio entre actividades académicas, sociales y recreativas, así como el control de impulsos asociados al uso de dispositivos móviles.
- Actividades para fomentar la interacción social y el encuentro comunitario, tales como los juegos en equipo y los ejercicios grupales durante los recreos, con el propósito de desincentivar el uso excesivo de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal.
- Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar y acompañar el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal por parte de los estudiantes fuera del horario escolar, así como asumir la responsabilidad por las consecuencias derivadas de su utilización indebida.

De esta manera, la regulación del uso de tecnologías no persigue su eliminación del entorno escolar, sino su integración en un marco formativo que resguarde el sentido pedagógico, el bienestar socioemocional y el desarrollo integral de niñas, niños y adolescentes.

A continuación, se detallarán los procedimientos frente a las excepcionalidades descrita en la normativa las cuales deberán dar cumplimiento todos los integrantes de la comunidad educativa.

Procedimiento de excepción como ayuda técnica para estudiantes con NEE en educación básica			
Excepcionalidad: Uso de dispositivos como ayuda técnica para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE)	Si el estudiante presenta necesidades educativas especiales respecto de las cuales el uso adecuado de estos dispositivos móviles se considera como una ayuda técnica al servicio de sus aprendizajes. Esta excepcionalidad NO permite el uso libre de los dispositivos, sino solo en cuanto a ayuda técnica. Ejemplos: estudiantes con discapacidad visual, discapacidades severas de comunicación oral, estudiantes sordos o con hipoacusia.		
Etapa	Procedimiento	Responsable	Plazo
Activación del presente protocolo	El padre, madre o apoderado deberá presentar solicitud formal al/la Profesor/a jefe y/o a Inspectoría General, adjuntando certificado emitido por profesional competente*que acredite que el uso adecuado del dispositivo tiene como propósito conducir o facilitar el aprendizaje del estudiante, conforme a la normativa vigente, donde se indique expresamente la necesidad del dispositivo como ayuda técnica, esta información permite a esta unidad educativa calificar de manera objetiva y transparente las condiciones de la autorización y las situaciones derivadas de su eventual incumplimiento.	Padres, madres y apoderados. Profesor jefe. Inspector/a general	Inmediato al momento de la solicitud.
Derivación para revisión y análisis.	Recibida la solicitud, el/la Profesor/a jefe y/o Inspector/a General deberá derivar los antecedentes al Director/a, UTP y al Equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) para su revisión técnica y pedagógica.	Director/a, UTP, Equipo de PIE.	2 días hábiles.
Análisis técnico-pedagógico	El Director/a, UTP y el Equipo PIE analizarán la pertinencia de la solicitud, considerando diagnóstico, funcionalidad del dispositivo y coherencia con el plan de apoyo individual.	Director/a, UTP, Equipo de PIE.	2 días hábiles
Decisión del Director	El Director/a emitirá resolución formal por escrito, indicando: - Autorización o rechazo fundado. - Las descripciones del uso adecuado que servirá como ayuda técnica. - Espacios pedagógicos donde podrá utilizarse. - La identificación de las personas responsables de apoyar su uso, en caso de ser necesario.	Director	2 días hábiles

Condiciones de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - El dispositivo deberá utilizarse exclusivamente como ayuda técnica previamente autorizada. - No podrá emplearse con fines recreativos, comunicacionales o ajenos al proceso educativo. - El establecimiento podrá suspender la autorización en caso de uso indebido, mediante resolución fundada dentro de 3 días hábiles desde la constatación del incumplimiento. - La autorización tendrá vigencia semestral y deberá renovarse con certificado de profesional idóneo actualizado dentro de los 30 días previos al inicio del siguiente semestre. - renovarse con actualización del certificado profesional. 	Padres, madres y apoderados. Estudiante. Docentes. Asistentes de la educación. Equipo Directivo.	Durante toda la vigencia de la autorización otorgada por Dirección.
Comunicación a la familia y el estudiante	El/la Profesor/a Jefe y/o inspector general que activó el protocolo comunicará formalmente la decisión al padre, madre o apoderado y al estudiante, dejando constancia escrita de los términos de la autorización.	Profesor jefe. Inspector/a general	3 días hábiles
Registro obligatorio de actuaciones.	Todas las acciones realizadas en el marco del presente protocolo deberán quedar debidamente registradas por escrito, incluyendo: solicitud inicial, certificado profesional, derivación, acta de análisis del Equipo de UTP y PIE, resolución de Dirección, comunicación a la familia y eventuales seguimientos o modificaciones. Los antecedentes deberán archivar en la carpeta individual del estudiante y en los registros institucionales correspondientes.	Profesor/a Jefe. Inspección General. Equipo UTP, PIE. Dirección.	Permanente y dentro de cada etapa del procedimiento.

**“Se entenderá por profesional competente, el idóneo que se encuentre inscrito en la Secretaría Ministerial de Educación respectiva. En todo caso, será inhábil para realizar diagnósticos de ingresos y egresos, el profesional que tenga la calidad de socio, representante legal o administrador de la persona jurídica sostenedora de una escuela especial o de un establecimiento con proyectos de integración o el cónyuge, hijo, adoptado o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, de un socio, representante legal o administrador de la entidad sostenedora de los mismos establecimientos”. Artículo 9, Inciso tercero, Ley de Subvenciones.*

Procedimiento de excepción ante situaciones de emergencias, desastre o catástrofe en educación básica			
Excepcionalidad: Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe	Si existe una situación de emergencia, desastre o catástrofe. Ejemplo: Emergencia climática o sismo, evacuación preventiva del establecimiento, emergencia médica grave		
Etapa	Procedimiento	Responsable	Plazo
Activación del presente protocolo.	Ante la ocurrencia de una emergencia, desastre o catástrofe que implique riesgo real e inmediato, la Dirección del establecimiento o quien subrogue autorizará de forma excepcional y temporal el uso de dispositivos móviles, informando verbalmente y/o por medios internos a la comunidad educativa.	Director/a. Equipo Directivo. Encargado/a de Seguridad Escolar.	Inmediato, al momento de la emergencia.
Condiciones de Uso	Se determinará el alcance del uso autorizado y el periodo, especificando finalidad las cuales que podrán ser: <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación con familias. - Coordinación interna. - Contacto con servicios de emergencia. - Delimitando los espacios y duración estimada. - Acceder a información oficial. - Coordinar acciones de protección. 	Director/a. Equipo Directivo.	Durante la vigencia de la autorización.
Término de la excepción	Una vez controlada o superada la situación de riesgo, la Dirección comunicará formalmente el término de la autorización excepcional, restableciéndose la normativa general de prohibición.	Director/a.	Inmediato al cese de la emergencia.
Registro obligatorio de actuaciones	Todas las decisiones adoptadas en el marco de esta excepción deberán registrarse por escrito, incluyendo: activación de la medida, comunicaciones oficiales, duración de la autorización y término de la misma. Dicho registro deberá incorporarse al libro de novedades o acta correspondiente.	Dirección. Inspectoría General. Encargado de seguridad.	Dentro de 2 días hábiles posteriores al evento.

Procedimiento de excepción por condición de salud que requiere monitoreo periódico en educación básica			
Excepcionalidad: Condición de salud que requiere monitoreo periódico.	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° bis, letra c), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando el niño, niña o estudiante presente una enfermedad o condición de salud diagnosticada que requiera monitoreo periódico o permanente mediante este tipo de dispositivos, que deben ser utilizados exclusivamente con ese fin. Ejemplo: estudiantes con diabetes, epilepsia, condición cardíaca, alergias severas.		
Etapa	Procedimiento	Responsable	Plazo
Activación del presente protocolo	El padre, madre o apoderado deberá presentar solicitud formal al/la Profesor/a Jefe y/o Inspectoría General, adjuntando certificado médico vigente emitido por el profesional tratante, donde se indique diagnóstico, indicaciones médicas y necesidad de monitoreo mediante dispositivo móvil, que requiere el/la estudiante.	Padres, madres y apoderados. Profesor/a Jefe. Inspector/a General.	Al momento de requerir la autorización.
Revisión de antecedentes	El/la Profesor/a Jefe y/o Inspector/a General derivará los antecedentes a Dirección para su análisis, pudiendo solicitar antecedentes complementarios si fuere necesario.	Director/a. Inspectoría General. Profesor jefe.	2 días hábiles.

Evaluación y coordinación interna	Dirección evaluará la solicitud considerando pertinencia médica, impacto en la dinámica escolar y medidas de resguardo. Podrá coordinar acciones con encargado/a de convivencia educativa o personal de primeros auxilios del establecimiento en caso que lo hubiere.	Director/a. Equipo Directivo.	2 días hábiles
Condiciones de Uso	<ul style="list-style-type: none"> - El dispositivo deberá utilizarse exclusivamente para monitoreo, cuidado y prevención de riesgos de salud. - No podrá emplearse con fines recreativos, comunicacionales o ajenos al objetivo médico autorizado. - El establecimiento podrá suspender la autorización en caso de uso indebido, mediante resolución fundada dentro de 3 días hábiles desde la constatación del incumplimiento. - La autorización tendrá vigencia por un semestre y deberá renovarse con certificado médico actualizado dentro de los 30 días previos al inicio del siguiente semestre. - En caso de modificación de la condición de salud, el apoderado deberá informar oportunamente al establecimiento. 	Padres, madres y apoderados. Estudiantes. Docentes. Asistentes de la educación. Equipo Directivo.	Durante toda la vigencia de la autorización otorgada por Dirección.
Decisión del Director	<p>El Director/a emitirá resolución escrita autorizando o rechazando la solicitud, indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El uso que tendrá el dispositivo móvil para monitorear la enfermedad o condición de salud. - Espacios donde podrá utilizarse. - Medidas de resguardo y coordinación en caso de emergencia médica. - La identificación de la/las personas responsables de manipular el dispositivo o apoyar su uso, en caso de ser necesario. 	Director	2 días hábiles
Comunicación a la familia y al estudiante	El/la Profesor/a Jefe y/o inspector general que activó el protocolo comunicará formalmente la decisión al padre, madre o apoderado y al estudiante, dejando constancia escrita de los términos de la autorización.	Profesor jefe. Inspector/a general	2 días hábiles
Registro obligatorio de actuaciones.	Todas las actuaciones deberán quedar registradas por escrito, incluyendo solicitud, certificado médico, derivaciones, resolución de Dirección y eventuales actualizaciones. Los antecedentes se archivarán en la carpeta individual del estudiante y en los registros institucionales correspondientes.	Profesor/a Jefe. Inspectoría General. Dirección.	Permanente y dentro de cada etapa del procedimiento.

Procedimiento de excepción por razones de seguridad personal o familiar del estudiante en educación básica

Excepcionalidad: Razones de seguridad personal o familiar del estudiante	Según el artículo 10° bis, letra e), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles por un periodo acotado, es decir, no constituye un permiso permanente ni generalizado. Esta solicitud deberá ser presentada de forma fundada por el padre, madre o apoderado, basándose exclusivamente en razones de seguridad personal o familiar. En tales casos, el uso del dispositivo se limitará estrictamente a la comunicación con la familia o tutor. Ejemplo: cambio reciente de la dinámica familiar, situación de resguardo ante contingencia familiar específica, situación de riesgo específico, medidas de protección vigente o acompañamiento institucional.		
Etapa	Procedimiento	Responsable	Plazo
Activación del presente protocolo	El padre, madre o apoderado deberá presentar solicitud formal por escrito al/la Profesor/a Jefe y/o Inspectoría General, indicando: - La situación de riesgo que motiva y la necesidad del uso del dispositivo como herramienta de telecomunicación o medida de seguridad. - Antecedentes que respalden la solicitud (si los hubiere). - Temporalidad exacta de habilitación solicitada.	Padres, madres y apoderados.	Al momento de requerir la autorización.
Revisión de antecedentes	El/la Profesor/a Jefe y/o Inspector/a General revisará la solicitud y derivará los antecedentes a Dirección para su análisis.	Profesor/a Jefe. Inspector/a General.	2 días hábiles.
Evaluación de solicitud	Dirección analizará la solicitud caso a caso, considerando proporcionalidad, razonabilidad, equidad y coherencia con el Reglamento Interno. Podrá requerir antecedentes complementarios o coordinación con equipo de convivencia educativa.	Director/a. Equipo Directivo.	2 días hábiles.
Resolución.	El Director/a emitirá resolución escrita autorizando o rechazando la solicitud, indicando: - Periodo exacto de vigencia. - Finalidad específica del uso (solo comunicación familiar). - Condiciones de uso y restricciones. - Espacios y momentos autorizados. - Docente o asistentes de la educación responsable del monitoreo el cual deberá reportar este monitoreo a encargado/a de convivencia educativa.	Director/a.	2 días hábiles desde la evaluación.
Condiciones de Uso	- El dispositivo podrá utilizarse exclusivamente para comunicación con la familia o tutor/a legal. - No se autoriza uso recreativo, acceso a redes sociales ni fines ajenos a la finalidad aprobada. - La autorización será personal, temporal y no transferible. - Dirección podrá revocar la autorización en caso de incumplimiento, mediante resolución fundada en 3 días hábiles desde la toma de conocimiento. - El uso deberá realizarse en momentos y espacios previamente definidos por la Dirección y en acuerdo con las partes. - La supervisión corresponderá al docente a cargo durante la jornada.	Estudiantes. Padres, madres y apoderados. Docentes. Asistentes de la educación. Equipo Directivo.	Durante toda la vigencia de la autorización otorgada por Dirección.
Comunicación con la familia y el estudiante	El/la Profesor/a Jefe y/o inspector/a general comunicará por escrito la decisión al padre, madre o apoderado y estudiante, dejará constancia en acta establecido en el establecimiento.	Profesor/a Jefe. Inspectoría General.	2 días hábiles.

Registro obligatorio	Todas las actuaciones deberán registrarse formalmente: solicitud, antecedentes, análisis, resolución, periodo de vigencia y término de la autorización. Se archivará en carpeta individual del estudiante.	Dirección. Inspección General.	Permanente y dentro de cada etapa.
Término o revisión	Cumplido el plazo autorizado, la excepción cesará automáticamente. Si la situación persiste, el padre, madre o apoderado deberá presentar nueva solicitud con antecedentes actualizados siguiendo este mismo conducto. La autorización tendrá vigencia por el tiempo otorgado por la dirección y deberá renovarse dentro de los 5 días previos al término del plazo antes estipulado, presentando los antecedentes actualizados.	Dirección. Apoderado/a.	Automático al vencimiento de acuerdo a lo establecido en el acta de la fase comunicación con la familia.
Consideración	En virtud del deber de cuidado y la protección integral del niño, niña o adolescente, tan pronto algún miembro de nuestro establecimiento tome conocimiento de una amenaza – incluso por el solo hecho de la solicitud de esta excepción – deberá ponderar la necesidad y pertinencia de activar los protocolos de actuación pertinentes según el mérito de la situación, como el de violencia escolar o vulneración de derechos. Asimismo, el origen de esta petición puede ocurrir dentro de la aplicación de un protocolo ya iniciado, como una medida de resguardo. La unidad educativa garantizará la estricta reserva y confidencialidad de la información sensible aportada por la familia, evitando cualquier estigmatización o victimización secundaria del estudiante involucrado.	Equipo directivo, equipo de convivencia, docentes y asistentes de la educación	En todo momento.

Procedimiento de excepción Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares en educación básica.			
Excepcionalidad: Uso pedagógico en actividades curriculares o extracurriculares en educación básica.	De conformidad con el artículo 10° bis, letra d), se podrá autorizar excepcionalmente el uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal cuando sea útil para la enseñanza en función de la naturaleza de una actividad curricular o extracurricular: Esta circunstancia deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Planificarse de forma intencionada en función de la enseñanza. - Estar alineada con los objetivos de aprendizaje y el sentido formativo de la actividad. - Concebirse con criterios claros de uso y supervisada directamente por el o la docente. - En caso de las actividades curriculares, contar con autorización expresa de la Dirección del establecimiento, conforme al procedimiento establecido en este protocolo. Ejemplos de excepciones: Investigación guiada en el aula, producción de contenidos digitales, actividades formativas curricular o extracurricular, uso como herramienta de apoyo didáctico puntual.		
Etapa	Procedimiento	Responsable	Plazo
Planificación pedagógica	El/la docente deberá incorporar explícitamente en su planificación la actividad que requiere uso de dispositivos móviles electrónicos de comunicación personal, indicando: <ul style="list-style-type: none"> - Objetivo(s) de aprendizaje. - Justificación pedagógica del uso. - Actividad específica. - Temporalidad exacta. - Estrategias de supervisión y monitoreo. 	Docente.	Previo a la ejecución de la actividad.

Solicitud de autorización	El/la docente presentará la planificación el/la Jefe/a de UTP para su revisión técnica y posterior derivación a Dirección para autorización formal. En el caso que un estudiante no cuente con dispositivos móviles el docente en su planificación establecerá alternativas para realizar la actividad garantizando que esta no genere discriminación arbitraria.	Docente. Jefe/a UTP.	La primera semana de cada mes.
Derivación a dirección	El/la Jefe/a de UTP analizará y derivará la solicitud al Director/a en un plazo de 5 días hábiles desde que ingresa la solicitud el docente, pudiendo en este plazo el/la jefa de la unidad técnica pedagógica entregar sugerencias al docente que ingreso dicha solicitud. Una vez recibido todos los antecedentes el/la jefe/a UTP evaluará la coherencia pedagógica y emitirá estos antecedentes indicando la pertinencia del uso del dispositivo electrónico de comunicación personal al Director/a para la toma de decisión fundada. Sugiriendo otorgar esta autorización de manera periódica o permanente y no meramente puntual, precisando su temporalidad según la estructura organizativa de la actividad, cautelando en todo momento que la habilitación no desnaturalice el propósito central de la prohibición	Jefe/a UTP.	5 días hábiles desde que ingresa la solicitud formal
Evaluación y resolución	La Dirección con los antecedentes aportados por el/la jefa de la unidad técnica pedagógica emitirá resolución escrita autorizando o rechazando la solicitud. De acuerdo a la naturaleza de la actividad el/la directora/a podrá otorgar esta autorización de manera periódica o permanente y no meramente puntual, precisando su temporalidad según la estructura organizativa de la actividad, cautelando en todo momento que la habilitación no desnaturalice el propósito central de la prohibición.	Director/a.	3 Días hábiles
Condiciones de uso	<ul style="list-style-type: none"> - El uso será exclusivamente pedagógico y vinculado al objetivo de aprendizaje definido. - Se limitará estrictamente al tiempo y actividad autorizada. - No se permitirá uso recreativo, acceso a redes sociales ni comunicaciones personales. - El docente ejercerá supervisión directa y permanente. - Finalizada la actividad, los dispositivos deberán guardarse y restablecerse la normativa general. - Esta autorización NO es extensible a las otras asignaturas o espacios del establecimiento. 	Docente. Estudiantes	Durante el desarrollo de la actividad.
Comunicación a los/las estudiantes	El/la docente informará a los estudiantes las condiciones de uso, finalidad y duración del uso autorizado, fecha y periodo en el que se utilizar explicitando que no constituye permiso general.	Docente.	1 semana antes de la actividad.

Comunicación a los padres, madres y/o apoderados.	El/la docente informará a los apoderados la fecha y periodo de utilización, las condiciones de uso, finalidad y duración del uso autorizado, explicitando que no constituye permiso general. Esta información se emitirá a través de los mecanismos de comunicación establecido en el RICE.	Docente.	1 semana antes de la actividad.
Registro de la actividad	El uso autorizado deberá quedar consignado en la planificación pedagógica, libro de clases o registro institucional correspondiente, dejando constancia de su ejecución.	Docente. Jefe/a UTP.	Durante el periodo de clase.

NOTA: Dado que uno de los efectos de la prohibición será la interrupción de la comunicación directa entre padres, apoderados y estudiantes, los establecimientos deberán regular en sus reglamentos internos los mecanismos de comunicación oficial mediante los cuales las familias podrán contactar a algún funcionario del establecimiento en caso de requerir comunicarse con su pupilo y entregarle determinada información, por lo que cada unidad educativa podrá incluir en este protocolo los mecanismos y número de teléfono en los cuales los padres se podrán contactar.

Tener presente, además que en atención al deber de cuidado que detentan los establecimientos educacionales, respecto de sus párvulos y/o estudiantes se podrá permitir en el Reglamento Interno el uso de dispositivos móviles los minutos previos al inicio de la jornada de clases, y una vez concluida aquella con el fin de comunicarse con sus familias. Para su implementación se podrán determinar espacios físicos específicos y establecer en el reglamento interno el horario específico ya sea en el inicio y el horario específico al término de la jornada de clase.

Cada unidad educativa deberá incorporar en sus reglamentos internos los hechos que implicarán un incumplimiento a la normativa, otorgarle el carácter de falta y categorizarla (leve, grave o gravísima), estos incumplimientos también pueden incluir sanciones aplicadas a conductas de los padres, madres o apoderados en los siguientes casos:

- a) El uso de dispositivos en actividades curriculares y extracurriculares no autorizadas.
- b) Uso inadecuado de dispositivos en casos de excepcionalidad.
- c) Contravenir la normativa interna del establecimiento por parte del padre, madre o apoderado en relación a la regulación del uso de aparatos móviles de comunicación personal.
- d) otros que la unidad educativa determine.

A. Serán consideradas cómo faltas leves las siguientes:

1. Hacer sonar alarmas, canciones u otros sonidos y/o ruidos inoportunos o molestos sea que interrumpan el normal desarrollo de la clase o no.
2. No mantener los dispositivos apagados.
3. Realizar o atender llamadas en horario de clases o recreos.
4. Recibir y/o enviar mensajes en horario de clases o recreos.
5. Acceder a internet durante clases, entendiéndose por tal, la utilización de cualquier navegador, o el uso de redes sociales cómo Facebook, Twitter, Instagram, WhatsApp, TikTok, o el uso de cualquier otra red social, aplicación o similar mediante cualquier dispositivo móvil electrónico.

B. Serán consideradas cómo FALTAS GRAVES las siguientes:

1. Recibir y/o enviar mensajes con contenidos de las pruebas o evaluaciones.
2. Fotografíar o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa con o sin su consentimiento o con afectación de derechos.
3. Acceder, buscar, descargar o visualizar al interior del Establecimiento Educacional contenido digital que promueva acciones lesivas contra la integridad física, psicológica o moral de los miembros de la comunidad educativa. Específicamente, se considerará infracción a la sana convivencia escolar:
 - Contenido de Hostigamiento: Búsqueda o difusión de material que incite al odio, la discriminación, el ciberacoso (cyberbullying), o la denigración de pares, docentes o asistentes de la educación y padres y/o apoderados.
 - Contenido de Riesgo Vital o Autolesivo: Indagación sobre métodos de autolesión, desafíos virales que pongan en riesgo la vida (challenges peligrosos) o promoción de trastornos de la conducta alimentaria.
 - Contenido Violento o Explícito: Acceso a sitios web o redes sociales con material gráfico de violencia extrema, armamento, o contenido sexual explícito/pornografía.
 - Uso para la Infracción Normativa: Acceso a plataformas destinadas a la suplantación de identidad, vulneración de datos privados del colegio o de terceros, y obtención no autorizada de instrumentos de evaluación (pruebas).

C. Serán consideradas como GRAVÍSIMAS las siguientes:

1. Subir audios, videos o imágenes de miembros de la comunidad educativa a cualquier navegador o red social, así como compartir, viralizar o hacer circular al interior de la comunidad o fuera de ésta, sin consentimiento o con afectación de derechos.
2. Copiar en pruebas o evaluaciones y/u obtener la información de esta prueba o evaluación, utilizando un dispositivo móvil electrónico.
3. Portar o descargar y compartir audios, videos y/o imágenes de carácter o índole sexual en dispositivos móviles electrónicos al interior de la escuela.
4. Afectar los derechos fundamentales de sus pares o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa mediante agresiones u ofensas por medio de dispositivos móviles al interior del Colegio.

5. Hostigar o molestar en forma reiterada a algún miembro de la comunidad educativa, por medio del grooming y/o del cyberbullying.
6. Utilizar los dispositivos móviles para efectos de sustraer evaluaciones, documentos escolares, falsificar comunicaciones, y/o firmas, ingresar, intervenir, o modificar información en el libro electrónico o plataforma computacional del Establecimiento o cualquier otra situación análoga.
7. Generar, difundir o compartir, por medios digitales o físicos, contenido que implique amenaza, acoso, hostigamiento reiterado, incitación a la violencia o cualquier forma de maltrato que afecte o pueda afectar la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa.

13.19 Protocolo De Derivación Interna a Convivencia Educativa

OBJETIVO:

Detectar e informar casos de estudiantes que presenten alguna dificultad en el aula. En el cual se requiera de un trabajo colaborativo y participativo del equipo de Convivencia Escolar y los profesores.

I. Criterios de procedimiento previo:

A. Todo miembro de la comunidad escolar que establezca contacto con los estudiantes y sus familias y que reciba antecedentes que puedan significar riesgo de estabilidad emocional y/o social, tendrá la responsabilidad de derivar el caso a convivencia escolar.

B. Los funcionarios que derivan a convivencia escolar deberán llenar el formato llamado “Ficha de derivación” que se anexa en este mismo protocolo, en donde se concentra toda la información necesaria para conocer la problemática que afecta al estudiante y/o su familia.

C. La vía oficial para hacer llegar la ficha de derivación a Convivencia Escolar será el correo institucional, donde deberá ponerse siempre en copia a la Encargada de Convivencia Escolar. En

el asunto del correo, debe estipularse con mayúscula lo siguiente: “DERIVACIÓN C.E - NOMBRE ESTUDIANTE – CURSO. Finalmente, se debe adjuntar el anexo de derivación. Así

también, si el profesional que deriva no es profesor jefe, se deberá copiar correo de derivación a dicho profesor.

D. Es de vital importancia que él o la Profesor/a o profesional que deriva haya realizado al menos dos intervenciones con el/la estudiante, antes de generar la derivación. Esto, con el fin de

generar un vínculo de apoyo lo que ayudará a que, tanto el profesional que deriva como el que recibe, generen soluciones en conjunto.

II. ¿Cuándo derivar?

A. Problemas emocionales leves: toda aquella situación en donde se observe al alumno/a con ánimo decaído, llanto recurrente, dificultad para manejar la frustración. Se recomienda observar la evolución de estos comportamientos durante el plazo de una o dos semanas.

B. Sintomatología relevante: Dolor de estómago recurrente, dolor de cabeza, miedo constante, angustia crisis de pánico, trastorno del sueño, enuresis.

C. Problemas emocionales graves con pelagric vital y/o auto agresiones (ideación y/o intento suicida, cortes en sus cuerpos etc.)

D. Alumnos/as con problemas de conducta reiterados, luego de que hayan sido entrevistados y aplicado alguna sanción según nuestros protocolos de faltas (por parte de Docente y/o Inspectoría General y se sospeche de un conflicto psicológico de base.

E. Descenso drástico del rendimiento del alumno/a cuyo origen se deba a algún estresor externo (crisis vitals: muertes de familiares, cercano, violencia, duelos) y no por problemas en el aprendizaje.

F. Inasistencias prolongadas y repetitivas e injustificadas del o la estudiante

III. Plazos para derivar

Como fecha máxima para realizar una derivación es el 31 de octubre de cada año.

IV. Procedimientos posteriores a la derivación

- A. Evaluación: El equipo psicosocial tomará conocimiento del estudiante derivado y evaluará la red de apoyo (interna o externa al establecimiento) necesaria, según la naturaleza del motivo que activa la derivación.
- B. Al momento de entregar el documento de derivación, los profesionales del equipo psicosocial realizarán entrevista, en lo posible, con la colaboración del o la Docente, con el objetivo de lograr una comprensión integral del caso expuesto.
- C. Se procede a realizar la entrevista al estudiante derivado, con el fin de indagar el motivo de consulta expuesto por el docente, además de recopilar información relevante para el manejo correcto de la situación. Se generan en conjunto acuerdos que velen por una mejoría.
- D. Toda la información recopilada durante el abordaje de los capos, quota registrada de manera global en la ficha personal de cada estudiante (carpeta física).
- E. En caso que el equipo psicosocial lo estime conveniente se envía citación y se entrevista al apoderado con el fin de indagar en la historia familiar. Se debe obtener firma de apoderado en entrevista. Se stipules y escriben acuerdos.
- F. Retroalimentación a docente y/o profesional que deriva a en un plazo máximo de 15 días hábiles. Esto se realiza a través de reunión presencial y/o corrido electrónico.

G. Seguimiento del caso: Se intercambia información con la persona que deriva, con el fin de evaluar el estado que motivó la derivación anterior y así, estipular el alta administrativa de la derivación.

En el caso de solicitar una intervención al grupo curso, se deberá realizar el mismo protocolo de acción.

Cada caso tendrá un plan de intervención individual, para satisfacer las necesidades contextuales de cada estudiante o curso.

Derivaciones Externas

Se analizarán los antecedentes entregados a través de ficha de derivación interna, dupla psicosocial decepcionará la derivación activando los protocolos correspondientes.

En caso de no visualizar un cambio favorable frente a la problemática, por parte del Padre, madre, Apoderado y/o Tutor responsable del cuidado personal del estudiante, se procederá a realizar la derivación a los dispositivos de la Red externa de protección a la infancia:

- OLN (Oficina Local de la Niñez)
- Programa Triple P
- Fiscalía
- Tribunal de Familia
- Departamento de Salud, entre otros.

Las derivaciones serán efectuadas según la complejidad del caso, informando al Apoderado/a, las acciones realizadas según protocolo interno de la Escuela. Dicha información será entregada por Equipo Psicosocial en conjunto con profesional que haya realizado la derivación.

4.- Vulneraciones constitutivas de delitos:

- Sospecha de vulneraciones graves tales como abuso sexual o violación, la cual será abordada en primera instancia por parte de Inspectora general y/o encargada de convivencia escolar, quienes solicitaran apoyo a dupla psicosocial.
- Las vulneraciones graves constitutivas de delito tales como abuso sexual en cualquiera de sus manifestaciones, deberán ser denunciadas dentro de 24 horas desde que se toma conocimiento. No se deberá interrogar al estudiante frente a los hechos acontecidos según la ley 21.057 “NO ME PREGUNTES MAS”.
- Respecto a los casos judicializados, el Tribunal de Familia solicita a la Escuela a través de un oficio, informe de conducta y situación académica del o la estudiante. Este Informe deberá ser completado por el profesor jefe de curso. Cabe mencionar que, al llegar esta solicitud desde el tribunal, la trabajadora social informará al profesor y orientará sobre el procedimiento a seguir.
- En caso de solicitud de informe social o psicológico éste será elaborado por las profesionales pertinentes.

La dupla Psicosocial está compuesta por las siguientes profesionales:

1° ciclo

- Victoria Peña (Psicóloga)
- v.pena@escuelaseis.cl
- Javiera Torres (Trabajadora Social)
- j.torres@escuelaseis.cl

2° Ciclo

- Nataly Jara (Psicóloga)
- N.jara@escuelaseis.cl
- Patricia Barra (trabajadora Social)
- p.barra@escuelaseis.cl

ENCARGADA DE CONVIVENCIA: c.vergara@escuelaseis.cl

FICHAS DE DERIVACIÓN: ANEXOS: 2 Y 3

13.20 Protocolo de salud mental

La Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas se enmarca en el Eje 1 del Plan de Reactivación y en la Política Nacional de Convivencia escolar, integrando la salud mental como un aspecto constitutivo del desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes. Contempla acciones para estudiantes, docentes, educadores/as, asistentes de la educación y familias, reconociendo la importancia de abordar de manera colectiva y sistémica el cuidado y bienestar de toda la comunidad educativa. Transversalmente, impulsa el trabajo coordinado de los diferentes organismos del Estado para dar una respuesta integral a las necesidades de bienestar y salud mental en los establecimientos educacionales, por lo que la Estrategia de Salud Mental en Comunidades Educativas ha sido elaborada en articulación con el Ministerio de Salud y su estrategia “Construyendo Salud Mental”.

En el marco de esta estrategia, nuestro establecimiento ofrece una serie de acciones destinadas a “Comprender y cuidar la salud mental en la comunidad educativa”, elaborada por los equipos integrantes de la Mesa de Salud Mental, espacio de trabajo entre el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud, al que también se sumaron el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (Ministerio de Interior y Seguridad Pública) y el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (Ministerio de Desarrollo Social y Familia). Los primeros números de esta serie son los siguientes:

1. Estrategia de salud mental en comunidades educativas: enfoques y conceptos fundamentales.
2. Las artes y la actividad física como elementos esenciales del bienestar integral: herramientas y recomendaciones para los equipos educativos.
3. Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública.
4. Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública.

1. Cualquier docente, inspector general, encargado de convivencia, profesional PIE y/o Director podrá alertar, mediante correo electrónico al equipo de Convivencia Educativa para el estudio del caso y probable derivación a la dupla psicosocial.

2. Una vez realizada la derivación será la dupla psicosocial quienes evaluarán el caso, se pondrán en contacto con la familia para realizar acuerdos remediales, de no visualizarse avances o mejoras, se deberá realizar derivación a las instituciones externas del ministerio de salud: MESA DE SALUD MENTAL, quienes abordarán el tema apoyados por los diversos programas del mismo.

3. El seguimiento de casos derivados se realizará, a través de la Encargada de Convivencia, Psicóloga y/o Trabajadora social, manteniendo contacto de manera regular, a través de correo electrónico y/o reuniones presenciales o virtuales con los encargados de la Mesa de Salud Mental u otros programas.

13.21 Protocolo de actuación ante situaciones contempladas en la Ley Aula Segura LEY N° 21.128

1. Definición afectar gravemente la convivencia escolar “Se entenderá que afecten gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión tenencias de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

2. El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

3. El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

4. En todo momento se debe respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros, en el procedimiento de la aplicación de estas medidas.

5. El plazo para solicitar la reconsideración de la medida será de 5 días hábiles (antes 15).

6. El Ministerio de Educación, a través de sus Seremis, tiene la obligación de reubicar al estudiante sancionado.

7. El Ministerio de Educación está obligado informar a la Defensoría de la Niñez cada expulsión de un menor de edad.

8. 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.

9. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

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

11. 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 3° del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación. En ese caso se procederá con arreglo a los párrafos siguientes.

12. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

13. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento. 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 a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

12 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. En caso que el o la estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

13. El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

14. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

15. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores.

Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

16 El Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

17 La infracción de cualquiera de las disposiciones de este literal, será sancionada como infracción grave.

13.22 Protocolo en caso de violencia de un estudiante a un funcionario o funcionaria del establecimiento

I. Los funcionarios del Establecimiento tienen derecho a trabajar en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y trato respetuoso. Además, tienen derecho a ser respetados en 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. Será considerada una falta gravísima todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos. En el caso de los profesores, están facultados para tomar medidas administrativas y disciplinarias para crear un ambiente propicio para el aprendizaje en el aula, pudiendo efectuar la citación del apoderado y solicitar a Inspectoría General o Convivencia Educativa otras medidas establecidas en el Reglamento de Convivencia Escolar.

II. Procedimientos ante maltrato de los Estudiantes a los Funcionarios:

- Registro de la conducta inadecuada: El funcionario debe informar el hecho ocurrido al Inspector General del Establecimiento, quien registrará lo acontecido. Informando en los casos de gravedad al Director.
- Citación y Entrevista a los Padres o Apoderados: Información del hecho a los Padres o Apoderados, análisis de la situación y establecimiento de consecuencias y compromisos en conjunto con el Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Convivencia Educativa o Inspectoría General según corresponda.

III. Medidas de Reparación:

En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado que la autoridad competente determine.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar del Establecimiento.

- Sistema de acompañamiento formativo: Efectuar actividades que contribuyan al reforzamiento de hábitos de los estudiantes y/o de servicio al buen funcionamiento de la escuela.
- Sistema de permanencia pedagógica: Asistir al Establecimiento en jornada alterna con uniforme y desarrollar actividades de carácter pedagógico, que será controlado por Inspectoría General o Convivencia Escolar según corresponda.
- Restituir el daño causado: Restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

IV. Medidas Disciplinarias:

- Suspensión de Clases: La aplicará el Inspector según gravedad de la falta. El estudiante no podrá asistir a clases ni participar en las Actividades Extraescolares, ni representar al Establecimiento en actividades externas.
- Condicionalidad de Matrícula: Se informará de la medida por Carta al Apoderado, solicitando el cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación actitudinal y/o conductual y/o requerimientos de la escuela, que le permitan al estudiante su permanencia en ella. La condicionalidad de matrícula será evaluada al término del Primer Semestre o al término del año por el Consejo de Profesores y propuesta a la Dirección para su resolución.
- Cambio de Curso: Según la gravedad de la falta, condicionalidad de matrícula o reincidencia de indisciplina, el Consejo de Profesores en conjunto con el Director determinará la aplicación del cambio de curso.
- Suspensión Indefinida del Establecimiento: Suspensión de toda actividad escolar por el resto del año lectivo, en casos gravísimos y que afecten la integridad física de un funcionario, previa investigación que resguarde el derecho de un debido proceso, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar. El estudiante podrá rendir sus evaluaciones de acuerdo a programación de UTP.
- Cancelación de Matrícula: Esta determinación se comunicará por escrito a los padres en entrevista con Inspector General, previa investigación que resguarde el derecho a debido proceso del estudiante, según el procedimiento establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

V. Recursos o apelaciones:

El apoderado del estudiante involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 horas. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Consejo de profesores dentro de cinco días hábiles.

VI. Evaluación y Seguimiento: Luego de quince días hábiles se citará a los padres o apoderados del estudiante con el fin de hacer seguimiento de los compromisos establecidos en el plan de acción remedial. El Inspector General o el Encargado de Convivencia deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento del alumno.

VII Acciones Preventivas:

Elementos claves para evitar actitudes y comportamientos agresivos de los alumnos:

- Instaurar normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato hacia funcionarios y sancionar las conductas de abuso.
- Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos: Que permita que entre los alumnos y funcionarios se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.

13.23 Protocolo de actuación ante cambio de pañales o muda

Nuestro Establecimiento Escuela Básica N° Seis no realiza muda de manera habitual, dado que los/las estudiantes de nuestros niveles presentan control de esfínteres. Sin embargo, de incorporarse un/a estudiante en estos niveles que no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros, la responsabilidad de la muda en primera instancia siempre recaerá sobre la familia, por lo cual el

Establecimiento les facilitará el ingreso en las horas de mudas que serán acordados con la debida anticipación con inspectoría general dejando acta de acuerdo con las firmas respectivas.

El apoderado (a) cuyo estudiante que no posea control de esfínteres por dificultades médicas u otros informará al inicio del año escolar a inspectoría general. En esta reunión el/la apoderada entregara a inspectoría los datos de al menos tres personas sea este madre, padre o red de apoyo cercana para realizar el cambio de pañales, dejando nombre completo, Rut y número telefónico de la persona, la cual deberá estar disponible para asistir al establecimiento toda vez que sea citado por este, el orden de los datos entregados será el orden que desde nuestro establecimiento se llamara a los padres y/o apoderados.

El establecimiento no autorizara a personas ajenas a las identificadas al momento de la matricula y/o de la activación de este presente protocolo y es responsabilidad del padre, madre o apoderado generar las modificaciones de los datos entregados en primera instancia si alguna de las personas registrada no puede asistir o hay alguna modificación en los datos de contacto.

De manera excepcional el personal del establecimiento podrá realizar cambio de muda toda vez que las personas antes mencionadas en el acta no asistan y posterior a que la asistente de la educación del nivel del estudiante haya dado aviso en secretaría y desde allí se haya contactado con todos los registrados en el acta de la primera reunión y habiendo cada uno de ellos dejando justificación de su inasistencia. Frente a los cambios de mudas que realice de manera excepcional el personal del establecimiento será siempre realizado por dos funcionarias nunca estar sólo una persona. Para ello en la primera reunión se dejará estipulado en el acta con el apoderado quienes serán las funcionarias que realizarán este cambio de muda promoviendo que al menos sea una asistente de la educación del nivel del estudiante.

Las personas que serán autorizadas mediante el documento escrito deben trabajar en el mismo nivel educativo.

Es importante señalar que, en caso de cambio de muda, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan al menor, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del niño/a. Es por este motivo que nuestro establecimiento promueve a los padres y/o apoderados y redes de apoyo como primera opción para realizar este procedimiento.

PROCEDIMIENTO

En caso de que algún estudiante de nuestro establecimiento se vea en la necesidad de cambiarse de ropa, considerando que esta situación de incontinencia debe responder a casos excepcionales, se realizará el siguiente procedimiento.

- I. La asistente de la educación del nivel educativo informará en secretaría quienes llamarán telefónicamente a la madre, padre, apoderado o red de apoyo debidamente registrado para informar lo acontecido y solicitar acudan al establecimiento a efectuar el cambio de ropa a la estudiante.

- II. En caso de que la madre, padre o apoderado no respondan o no puedan asistir se continuará con los contactos registrados en el acta, para que puedan asistir personalmente al establecimiento, con el fin de efectuar el cambio de pañales y/o ropa previamente autorizada.
- III. Frente al ingreso de personas que no sean los padres deberán traer cedula de identidad para corroborar los datos con los entregados por los padres y/o apoderados en primera entrevista.
- IV. Si en un margen de veinticinco minutos no se hace presente ninguno de los contactos registrados en el acta, las personas del establecimiento autorizadas, realizaran el cambio de pañales o muda.
- V. Para aquellos casos cuyos padres o apoderados no autorizan a efectuar el cambio de ropa. Cabe señalar que debido a que uno de nuestros roles y funciones, según la normativa vigente, es velar por el resguardo de nuestros estudiantes, cuando el apoderado no asista a pesar de haber sido informado, y habiendo transcurrido más de veinticinco minutos, de acuerdo a lo que establece este protocolo, se efectuará de igual forma el cambio de pañal o ropa, previa autorización de inspección general.

Procedimiento frente al cambio de pañales:

- 1. Antes de comenzar el cambio de pañales:
 - I. Previamente reúna todo el material necesario.
 - II. Antes de iniciar la tarea, cierre puertas y ventanas para evitar cambios de temperatura.
 - III. Lavar las manos antes de iniciar el cambio de pañales.
 - IV. Utilizar guantes de vinilo o nitrilo, nunca de látex.
 - V. Explicar e informar las acciones que le realizará al estudiante.
 - VI. Mantener la privacidad del lugar.
 - VII. Cambiar pañales con la presencia de las dos profesionales que se mencionan en la autorización.
 - VIII. Mantener una comunicación directa con los padres periódicamente, para saber de parte de ellos cualquier molestia o problema de salud que presente el estudiante.
 - IX. Subir con mucho cuidado al estudiante al mudador, de acuerdo al proceso de inducción entregado por la familia al establecimiento.
 - X. No realizar movimientos bruscos, para evitar molestia al estudiante.
 - XI. No desabrigue innecesariamente.
 - XII. No debe realizar gestos que puedan incomodar al estudiante.
 - XIII. No se debe conversar nada que no corresponda al proceso que se está realizando. (ejemplo: comentarios desafortunados).
 - XIV. Observe las condiciones de los genitales para pesquisar irritaciones o secreciones no naturales.

2. Materiales

- I. Mudador
- II. Guantes no de látex.
- III. Pañales.
- IV. Toallas húmedas hipo alérgicas o tómulas de algodón.
- V. Bolsa para eliminar dentro de la unidad de desechos.
- VI. Unidad de desechos orgánicos

3. Retiro de pañal

- I. Coloque sabanilla de papel desechable sobre el mudador. (la que debe ser retirada al término de cada muda).
- II. Retire suavemente la ropa.
- III. Retire suavemente los adhesivos del pañal.
- IV. Limpie la zona perianal con los productos señalado previamente por la familia.
- V. Elimine el pañal y residuos de limpieza en el contenedor para desechos orgánicos. (esta bolsa con residuos debe ser eliminada inmediatamente posterior al cambio de pañal).
- VI. Una vez terminado el procedimiento se limpiará el mudado con agua y jabón, retirando materia orgánica si existiera.
- VII. Terminado este proceso se debe lavar las manos.

4. Instalación de nuevo pañal o muda.

- I. Coloque el pañal limpio con mucho cuidado, éste debe quedar justo, y centrado para evitar que se puedan escapar residuos. Evitar comprimir las extremidades
- II. Se debe acomodar la ropa del estudiante.
- III. Trasladar al estudiante a su respectiva sala o al lugar donde se encuentre su curso.
- IV. Una vez que la sala mudador este vacía el personal de aseo debe ventilar el lugar y desinfectar el mudador con alcohol al 90%.

5. Diarreas

- I. En caso de presentar diarrea, además de cambiar el pañal, se debe informara a la familia inmediatamente para el retiro del estudiante del establecimiento.
- II. Anomalías.
- III. Cualquier situación distinta a la rutina establecida, signos o síntomas que se observen en el menor, deben ser comunicadas por escrito al apoderado y/o tutor.

Acta reunión activación protocolo cambio de muda

Nombre apoderado			
Nombre del estudiante			
Curso			
Fecha			
Entrevistado por			
Antecedentes			
Acuerdos			
Entrega de certificados médicos y/o sugerencias.			
Nombre de madre, padre y/o apoderado o redes de apoyo que realizaran la muda (De acuerdo a este orden la asistente del nivel realizara el llamado telefónico para solicitar que asista al establecimiento, por lo que registre de acuerdo a orden que usted como padres o apoderados considera necesario)			
N °	NOMBRE COMPLETO	RUT	TELEFONO
1			
2			
3			
4			
5			
Tomo conocimiento que, en caso de cambio de muda, siempre es preferible y tendrá prioridad el hecho de que sean los padres y/o los apoderados quienes asistan a la menor, para sí velar en conjunto por el bienestar y comodidad del niño/a. Es por este motivo es que nuestro establecimiento promueve a los padres y/o apoderados y redes de apoyo como primera opción para realizar este procedimiento.			

 Firma de apoderados

 Firma inspectoría

Formato de autorización cambio de ropa y/o pañales

YO _____ RUT _____

Apoderado de _____ estudiante de la escuela
_____ del curso _____, autorizo a

cambiar los pañales de mi pupilo debido a la condición que este presenta.

a la profesional: _____ Rut _____ y a la
profesional _____

Rut _____ en caso que no se encontrará ella esta función quedará a cargo de
_____, Rut _____ en el lugar
establecido por la unidad educativa el cual será _____.

Si Autorizo: _____

No Autorizo: _____

Se extiende la presente autorización a solicitud del establecimiento para proceder a activar protocolo cambio de ropa y/o pañal o muda.

14 REGLAMENTO INTERNO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO: Regular las relaciones entre la comunidad educativa y la conformidad del proyecto educativo, fijar normas de funcionamiento y procedimiento generales de establecimiento, a fin de asegurar el logro de los objetivos planteados en el proyecto educativo resguardando el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.

14.1 Fuentes Normativas

- 1-. Ley N°20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC)
- 2-. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación
- 3-. Ley N°21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- 4-. Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5-. Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvulario, la intendencia de Educación Párvularia y modifica diversos cuerpos legales
- 6-. 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 educación a los que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7-. Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- 8-. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1 de2005 (Ley General de Educación).
- 9-. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza deLeyN°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10-. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11-. DecretoN°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12-. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON).
- 13-. Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Párvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14-. Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Párvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15-. Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- 16- Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Base Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica

- 17-. Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- 18-. Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 19-. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 20-. Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 21-. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 22-. Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba "Plan Integral de Seguridad Escolar".
- 23-. Resolución Exenta N°612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del interior y Seguridad Pública.
- 24-. Resolución exenta que aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios. N° 0860.

14.2 Derechos y deberes de la comunidad educativa

14.2.1 Derechos de los niños y niñas

- a. La Importancia de la Educación Parvularia en el Resguardo de los derechos de niños y niñas.
- b. Derecho a la identidad
- c. Derecho a vivir en familia
- d. Derecho a la igualdad sustantiva
- e. Derecho a no ser discriminado
- f. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral
- g. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal
- h. Derecho a la protección de la salud, y a la seguridad social
- i. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- j. Derecho a la educación
- k. Derecho al descanso y al esparcimiento
- l. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura
- m. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
- n. Derecho de participación
- ñ. Derecho de asociación y reunión
- o. Derecho a la intimidad
- p. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso
- q. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes

- r. Derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e Internet.

La educación Parvularia en los distintos contextos geográficos, sociales y culturales permite hacer realidad la educación como un derecho social de los niños y las niñas, donde la familia contribuye desde sus particulares saberes y experiencias al enriquecimiento y desarrollo del proceso educativo. Cuando se desarrolla en establecimientos educacionales salas cunas, jardines infantiles y escuelas, tiene como función especializar otorgar una educación integral, presencial lo que requiere de condiciones pre establecidas y normadas de infraestructura, equipamiento y equipos profesionales responsables del cumplimiento de tareas distintivas.

Algunas características que definen los establecimientos de educación Parvulario son: la intención de responder pertinentemente a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo integral de los párvulos desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica; también la voluntad de considerar la diversidad de niños y de niñas, como seres únicos e igualmente valiosos. Así mismo la integralidad de la formación que brindan a diversas dimensiones de la persona del párvulo, su corporalidad, sus emociones, sus valores, sus facultades cognitivas mediante dispositivos pedagógicos también integrales, que se organizan a través del juego, el buen trato, las interacciones potenciadoras y los ambientes enriquecidos.

Otra característica consiste el tipo de aproximación pedagógica, por ejemplo, en los niveles de transición en donde el juego educativo continúa siendo predominante para la cultura escolar con la cual debe dialogar.

En las últimas décadas se comienza a generar un cambio en la manera en que los y las adultos/as nos relacionamos con la niñez, fenómeno que se plasma en la Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por nuestro país en 1990. A partir de este instrumento, se reconoce a niños y niñas como “sujetos” de derecho y no como meros “objetos” de protección, incapaces de tener injerencia en el mundo.

Esto implica reconocerles como sujetos con opinión, con capacidad de tomar decisiones, propositivos y merecedores de consideración, respeto y autonomía.

En este contexto, los principales desafíos que se nos presentan a los distintos profesionales que trabajamos con niños y niñas son, por un lado, reconocernos como adultos y adultas garantes de sus derechos y, por otro, construir una nueva forma de relacionarnos, estableciendo vínculos fundamentados en el respeto más que en el poder que nos otorga nuestra condición de adultos/as.

14.2.2 Derechos de los apoderados

- a) Derecho a que su hijo reciba una educación gratuita y de calidad.
- b) Reconocimiento y valoración de su cultura.
- c) Respeto a la diversidad familiar.
- d) Derecho a que su hijo este en un ambiente inclusivo, respetando la diversidad y de expresiones de género.
- e) Derecho a que la escuela genere espacios de participación de la familia, considerando sus particularidades, su entorno sociocultural.
- f) Obtener del colegio información sobre los aprendizajes de su desarrollo personal e integral de sus hijos e hijas,
- g) Participar en la elaboración del Reglamento Interno de Educación Párvularia y del Colegio.
- h) Derecho a participar en diferentes procesos educativos; proyecto educativo, asumiendo una corresponsabilidad en la tarea educativa de sus hijos (as)
- i) Derecho a mantener una comunicación efectiva con la Educadora y Técnico del nivel.

- j) Derecho a comunicarse en forma presencial, vía telefónica o por escrito con el colegio mediante la Agenda Escolar, bitácoras u otros de sus hijos (a), no se considerará un medio de comunicación los mensajes de Whats App ni a través de ninguna red social.
- k) Derecho a organizarse y participar como centro de padres y apoderados y ser parte del concejo escolar o concejo de educación Párvularia según corresponda.
- l) Participar y organizarse como centro de padres y apoderados del establecimiento, de acuerdo con los estatutos de dicha organización, mientras tenga la calidad de apoderado.
- m) Asistir a reuniones mensuales con la educadora responsable de su hijo(a).
- n) Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el transcurso del año escolar.

14.2.3 Derechos de la educador/a de párvulos

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- b) Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- c) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- d) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol en su Comunidad Educativa. (LEG, L Calidad y E.).
- e) Derecho a autonomía para liderar su nivel educativo y desarrollar su planificación de aula en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
- f) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) Derecho a tomar medidas formativas en beneficio de los estudiantes y dinámica de la clase.
- h) Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función y recibir orientación. (L. Calidad y E.).
- i) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
- j) Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- k) Derecho a no ser discriminado/arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- l) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- n) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- p) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- q) Derecho a presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
- r) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- s) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

14.2.4 Derechos del asistente de párvulos

- a) Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
- b) Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
- c) Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- d) Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
- e) Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (Asistentes de párvulos) (LEG, L Calidad y E.).

- f) Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- g) Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- h) Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- i) Derecho a no ser discriminado arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- j) Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- k) Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- l) Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- m) Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- n) Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- o) Derecho a presentar peticiones a su jefe directo y manifestar irregularidades. (Constitución).
- p) Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- q) Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- r) Derechos a 6 días administrativos anuales, los que pueden ser parcelado en media jornada.
- s) Derecho a contar con un espacio y tiempo para almorzar, debidamente convenido en la escuela.
- t) Derecho solicitar apoyo y orientación en la resolución de conflictos en el interior del Establecimiento relacionadas a su labor.

14.2.5 Deberes de los apoderados

El diálogo permanente entre la familia y el colegio, cooperará a la creación del ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral de los niños y niñas materializando su proyecto de vida, para permitir ese proceso, los apoderados de los niños y niñas tienen los siguientes deberes:

- a. Participar, respetar, cumplir y acatar el presente reglamento en todas sus partes.
- b. Conocer e interiorizarse de los protocolos y procedimientos que tiene el establecimiento para las diferentes situaciones que se pudieran presentar.
- c. Debe estar en conocimiento de la planificación anual del Establecimiento, tanto en funcionamiento como en lo pedagógico, para coordinación familiar.
- d. Respetar el trabajo y metodología que imparte el Establecimiento.
- e. Cautelar que los niños y niñas lleven elementos desde el hogar, que puedan provocar accidentes, como monedas, polkas, semillas, juguetes, golosinas y otros.
- f. Asistir al colegio con la adecuada sobriedad en presentación, trato, modales y respeto hacia la comunidad educativa (los funcionarios, niños (as) y grupos de pares).
- g. Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)
- h. Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).
- i. Justificar por escrito las inasistencias y atrasos.
- j. Mantenerse informados de la trayectoria de aprendizaje de su hijo(a). Para tal efecto, deberán revisar diariamente la libreta de comunicaciones de su hijo(a).
- k. A través de esta última, se realizarán formalmente por escrito todas las notificaciones y comunicaciones al apoderado, siendo obligación de este último la revisión y lectura misma, dejando como medio de verificación su nombre o firma diariamente.
- l. Asistir al colegio o jardín infantil a las reuniones de curso y talleres, así como en caso de citación de la educadora responsable u otras autoridades del colegio.
- m. Informar de manera oportuna y fidedigna al Establecimiento de toda enfermedad, limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño o niña en la escuela,

- especialmente en la asignatura de educación física, para poder otorgar el apoyo adecuado a su desarrollo integral.
- n. Fijar un domicilio indicando un número telefónico y/o correo electrónico, informando, al colegio cada vez que cambie uno de ellos, que será válido para comunicarse directamente con el apoderado.
 - o. Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial; con un documento de respaldo, que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo.
 - p. Asistir a las evaluaciones de su pupilo con los especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando así lo requiera.
 - q. Comprender que el establecimiento se rige por un reglamento en el que aparece el marco regulatorio de las formas de relacionarse para mantener un buen clima en la comunidad escolar. El reglamento y protocolo no es sancionador para con los párvulos, pero sí indica protocolos que deben respetarse ante situaciones de vulneración de derechos, que velan por el bien superior del niño(a),
 - r. Seguir conducto regular, frente a situaciones especiales, que involucren a cualquier integrante de la unidad educativa, velando por la discreción y buen trato.

14.2.6 Deberes de la educador/a de párvulos

La profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la sensomotricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.

- a) Realizar labores administrativas docentes.
- b) Destinar horas semanales para el trabajo pedagógico.
- c) Destinar horas de trabajo colaborativo para el apoyo a la gestión del establecimiento.
- d) Reportar y registrar la trayectoria de los niños y niñas en aspectos curriculares y desarrollo integral.
- e) Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
- f) Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
- g) Informar al Director y colaborar en la implementación de estrategias técnicas ante situaciones problemáticas o mayor dificultad que pudieran afectar a los párvulos.
- h) Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
- i) Planificar las experiencias de aprendizajes correspondientes a las metodologías de aprendizajes que imparte el establecimiento.
- j) Organizar un ambiente, cálido, acogedor, y acorde a la edad de los niños y niñas y estimulador del aprendizaje
- k) Realizar motivadoras y desafiantes actividades para los niños y niñas.
- l) Aplicar Diferentes y variadas estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- m) Evaluar la trayectoria de los aprendizajes de los párvulos.
- n) Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- o) Orienta a su equipo de aula de acuerdo a los procesos pedagógicos y lineamientos institucionales vigentes.
- p) Generar y mantener estrategias de buenas prácticas para evidenciar una buena convivencia con su equipo de aula y el Establecimiento.
- q) Activar protocolos y lineamientos de su establecimiento como líder de aula.
- r) Generar un trabajo en equipo con todos los funcionarios del Establecimiento.
- s) Registra en la ficha de matrícula aspectos relevantes relacionados a los párvulos o grupo familiar.
- t) Velar, contribuir y hacerse responsable por el cuidado y mantención de los espacios y recursos pedagógicos.

- u) Informar al director de manera inmediata, desperfecto o situaciones de riesgo que se presenten en establecimiento.
- v) Mantener una buena y efectiva comunicación con sus superiores jerárquicos.
- w) Mantener un trato cordial y con disposición a responder a las necesidades que presente el apoderado u otros.
- x) En los Establecimientos que cuenten con niveles de transición, las educadoras no deben portar teléfonos, sino que debe quedar en un lugar definido dentro de la sala.
- y) Se prohíbe tomar fotografías o videos a los niños y niñas; con teléfonos personales. Esta acción sólo se puede realizar con motivos pedagógicos previa autorización de los Padres y Apoderados.
- z) Cumplir con el horario que le corresponde de acuerdo a la organización del establecimiento y su jornada laboral por contrato.
- aa) Seguir conducto regular, frente a situaciones especiales, que involucren a cualquier integrante de la unidad educativa, velando por la discreción frente al tema. No puede entregar información a terceros.
- bb) Cuidar los bienes inventariables y dar respuestas de aquellos que se den de baja, se extravíen o sufran algún deterioro.

14.2.7 Deberes de las asistente de parvulos

- a. Colaborar a la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
- b. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
- c. Elaborar el material didáctico y ambientación de espacio, asesorada por la Educadora.
- d. Mantener en orden de estantes, sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
- e. Velar, contribuir y hacerse responsable por el cuidado y mantención de los espacios y recursos pedagógicos.
- f. Informar a la Educadora o Director de manera inmediata, respecto a desperfectos en el aula o situaciones de riesgo que puedan ocurrir durante la jornada.
- g. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.
- h. Consultar a la Educadora acerca de cualquier cambio que hubiese que realizar en la planificación o actividad por ocurrencia de situación imprevista.
- i. Informar a la Educadora del nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
- j. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
- k. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora Pedagógica.
- l. Participar en las reuniones que se le cita en forma sistemática, aportando colaborativamente desde su rol.
- m. Recibir y despedir a los niños – niñas en forma afectuosa y cordial.
- n. Entregar información de la cotidianidad de la jornada al apoderado, apelando a no dar datos que sean confidenciales.
- o. 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.
- p. Asumir en forma responsable el cuidado de niños y niñas a su cargo cuando por alguna razón superior la Educadora delegue en ella el trabajo con los niños y niñas.
- q. Activar protocolos de acuerdo a las orientaciones entregadas por la educadora o directora el establecimiento.
- r. Comunicar a la Educadora del nivel, cualquier situación anormal que ocurra con el niño o niña, para que ésta lo comunique a su Padres y /o Apoderados. En el Caso de ausencia de la Educadora del Nivel, esta acción la debe realizar otra Educadora.
- s. No portar dentro del aula teléfonos personales, este, debe quedar en un lugar definido fuera de la sala hasta el término de la jornada.

- t. Se prohíbe tomar fotografías o videos a los niños y niñas; con teléfonos personales. Esta acción sólo se puede realizar con motivos pedagógicos previa autorización de los Padres y Apoderados.
- u. Cumplir el horario que le corresponde de acuerdo a la organización del establecimiento y su contrato laboral.
- v. Seguir conducto regular, frente a situaciones especiales, que involucren a cualquier integrante de la unidad educativa, velando por la discreción frente al tema. No puede entregar información.
- w. Cumplir con los horarios establecidos y con la jornada laboral según lo designado.

14.3 Regulaciones tecnico-administrativas sobre estructuras y funcionamiento general del establecimiento educacional

14.3.1 Del funcionamiento

- La escuela junto con sus ciclos pre-kínder y Kínder funcionarán desde marzo a diciembre, con una interrupción de vacaciones de invierno en el periodo que establezca el Ministerio de Educación y una semana en el mes de septiembre la que se avisara con anticipación a los apoderados
- Los niños y niñas serán recibidos por la Educadora o su Asistente de Aula 10 minutos antes que inicie la jornada siendo obligación de los Padres y Apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento de los niveles.
- Todo niño que no pueda ser retirado por sus padres en los horarios preestablecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando éste acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la libreta escolar.
- Los párvulos que dejen de asistir por enfermedad u otra causa, debe ser justificada su inasistencia.
- Los apoderados serán informados en entrevista personal (en horario de atención de apoderado) acerca de normas de convivencia establecidas en el Establecimiento.
- Todo apoderado que necesite una entrevista con la Educadora de su hijo(a) deberá solicitarla por escrito a través de la libreta de comunicación.
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares particulares, son de exclusiva responsabilidad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrados en el colegio, el nombre, cedula de identidad y el número de celular del conductor e indicar la Empresa de transporte a que pertenece.
- Los Apoderados que necesiten transporte municipal, deben registrar su solicitud en el Establecimiento, con los datos respectivos, tales como nombre, dirección u otros, el Establecimiento debe entregar copia inmediata al DAEM o enviar antecedentes vía correo electrónico.
- Los Padres y Apoderados deberán asistir a las reuniones de cada nivel avisadas con antelación por la Educadora de Párvulos encargada a través de la agenda escolar. El Apoderado que no pueda asistir por una razón justificada deberá avisar con anticipación su posible ausencia y enviar a un adulto responsable en su reemplazo para informarse sobre lo tratado.
- Los cambios de domicilio y teléfono deberán ser informados a través de la agenda escolar antes de materializarse por cualquier imprevisto que pueda suceder durante la jornada de estudio.
- Los datos de número telefónico, domicilio, nombre de cada Apoderado y Suplente deben estar claramente registrados en cada agenda escolar.
- Cada niño y niña debe traer los y útiles de aseo personal en la oportunidad que sean requeridos por la Educadora encargada del nivel.
- Los materiales de trabajo y útiles de aseo son de uso colectivo estos son proporcionados por la persona Encargada del Establecimiento

- En caso de accidente durante la jornada escolar se avisará al apoderado en forma oportuna, dependiendo de la gravedad del accidente el niño(a) será trasladado al centro de urgencia (respetar protocolo contenido en el Instructivo de Prevención de Riesgos) de la comuna donde el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar.
- Durante la jornada de trabajo las Educadoras y Asistentes no están autorizadas para limpiar a los niños y niñas en el baño, por lo que se deberá reforzar este hábito en el hogar para evitar inconvenientes. En los casos que exista la necesidad debe estar especificado en la ficha del párvulo.
- Todos los elementos de uso personal (uniforme, mochila, útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del niño(a) con tinta indeleble u otra similar.
- Al momento de matricular los padres deben autorizar por escrito las salidas pedagógicas de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel. Cada salida será especificada a través de una comunicación, que deberá ser firmada por el apoderado.

14.4 Respecto al trabajo con apoyos pedagógicos y redes.

1. Informar a las familias respecto a profesionales de apoyos que apoyan la labor pedagógica del establecimiento.
2. El establecimiento debe Cautelar la idoneidad de profesionales de apoyo que colaboran en la labor pedagógica.
3. Dejar constancia en el establecimiento de la actividad realizada, objetivo (s), participantes, registros de asistencia, fotografías u otro.

14.5 Aspectos Educativos

El año escolar será dividido en:

- Primer Semestre: Organización, diagnóstico, adaptación y desarrollo de actividades y evaluación. Duración. Marzo a Julio.
- Segundo Semestre: desarrollo de actividades, evaluación y actividades propias de la educación Parvularia. Duración: Agosto a diciembre.
- La modalidad de evaluación del primer y segundo ciclo de Educación Parvularia es cuantitativa y cualitativa, consta de tres etapas:
 - Evaluación Diagnóstica: Permite conocer las conductas y aprendizajes de entrada de los niños(as)
 - Evaluación Formativa: Permite conocer los progresos alcanzados durante el primer semestre.
 - Evaluación Sumativa: Permite conocer los aprendizajes aprendidos durante el año.

14.6 Gestión Pedagógica

14.6.1 Sellos Educativos

- ✓ Sello de calidad o calidez humana. Una educación de calidad es aquella que forma mejores seres humanos, ciudadanos con valores éticos, respetuosos del medioambiente, que ejercen los derechos humanos, cumplen con sus deberes y conviven en armonía.
- ✓ Sello inclusivo. Identificar y responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, promoviendo el respeto de identidades culturales y propiciando una mayor participación de los estudiantes.
- ✓ Sello solidario. Fortalecer en nuestra comunidad educativa el espíritu de ayudar a los demás sin intención de recibir algo a cambio.

✓ Sello deportivo, artístico y cultural. Favorecer el desarrollo de las habilidades deportivas, artísticas y culturales en nuestros estudiantes.

✓ Sello Medioambiental. Fortalecer el compromiso con el cuidado del medio ambiente, respeto del entorno natural y sociocultural en los estudiantes

14.7 Del Funcionamiento

Las actividades se desarrollarán de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

Nivel	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Nivel Transición II A y B	Lunes a viernes: 08:30 - 13:00 horas.	
Nivel Transición I		Lunes a viernes: 13:30 - 18:00 horas.

14.8 Del registro de asistencia Inasistencias y atrasos

La asistencia diaria: es registrada en libro de clases, ésta debe ser completada diariamente, con lápiz de pasta y antes de las de las 10:00 horas.

14.8.1 De las inasistencias

Deberán ser justificados por su apoderado (a) presentando certificado médico en caso de que sea por enfermedad. Cuando un párvulo se encuentra insistente por más de 5 días sin justificación y sin lograr establecer comunicación a través de llamadas telefónicas o visita domiciliaria e informar a inspección.

Se considerará un párvulo como atrasado cuando llega al establecimiento después de las 9:30 has. El apoderado debe firmar la bitácora de atrasos del establecimiento y justificar el motivo de este. Además, cuando este atraso corresponde a haber asistido a control médico o vacunas, el Apoderado debe avisar con anticipación con la finalidad de resguardar el servicio de alimentación u otra actividad dirigida al escolar en el rato de ausencia.

14.8.2 De la asistencia

Seguros de que los aprendizajes se logran a través de una asistencia sistemática durante el año, los Padres y alumnos:

- Deberán respetar los horarios establecidos
- Los padres deberán justificar la inasistencia adjuntando cuando lo requiera, el certificado médico y presentarlo en inspección
- Si el alumno se observa decaído con síntomas de alguna enfermedad se le avisará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de entradas y salidas del colegio la firma del retiro.

14.9 Enfermedades

A. Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, o transmisibles de alto contagio, etc.)

B. Avisar oportunamente al jardín infantil la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas.

C. En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para que lo vengán a retirar.

14.10 Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas

1. Fomentar el lavado de manos.
2. Disponer de alcohol gel en cada sala.
3. Practicar toser, estornudar y sonarse la nariz.
4. Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
5. No traer a los niños/as enfermos al jardín, en caso de presentarse un niño con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengán a buscar a su hijo/a.
6. En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará una copia del certificado médico y se procederá a informar al curso o al jardín, dependiendo de su gravedad.
 1. En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar la escuela por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
 2. Es necesario que el niño o niña que presentó alguna enfermedad contagiosa, sólo se reintegre a la escuela según indicación médica y NO antes, aunque los síntomas hayan desaparecido.
 3. Sólo se procederá a vacunar en el jardín Infantil en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por el personal de un centro de salud. Siempre se informará a los padres con anticipación

14.11 Administration de medicamentos

El personal de la escuela solo está autorizado a administrar medicamentos si se cuenta con una receta médica que señale los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar. Sí algún niño/a lo requiere podrá ser autorizado alguno de los padres u otro adulto cercano a venir a administrar el medicamento.

14.12 Accidente escolar

- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidentes escolares; dependiendo de la gravedad de este, el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el hospital de la Comuna. (Protocolo N°)

14.13 Situaciones conductuales

- En caso de una situación conductual que afecte a sus pares o adulto que provoque algún desequilibrio dentro o fuera de la sala de actividades, se informara a inspección o convivencia educativa del establecimiento y al apoderado activándose el protocolo de apoyo para superar la situación.

14.14 Salidas pedagógicas

En caso de salidas pedagógicas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado, tomando todas las medidas de resguardo. Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se puedan prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo. Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes son los adultos que acompañan y movilizan, llevar todos los implementos necesarios, un teléfono y los números de contacto de los niños/as que asisten y contar con la hoja de autorizaciones firmada.

14.15 Materiales

Los establecimientos no están facultados para solicitar lista de materiales en ningún momento del año, solo se solicitarán los útiles de aseo personal que correspondan a cada párvulo. Sólo se solicitarán durante el año materiales para dar respuesta a experiencias de aprendizaje planificadas, estos pueden ser materiales reciclables en desuso utilizados en el hogar.

14.16 Comunicación con las familias

Los métodos de comunicación más utilizados por el establecimiento serán:

Presenciales: Reuniones de apoderados, talleres, entrevistas, visitas domiciliarias etc.

No Presenciales: A través de notas escritas enviadas a las familias.

En los casos de párvulos ausentes se utilizará como medio de comunicación el teléfono del establecimiento como nexo entre la familia y la escuela; no se considerará un medio de comunicación los mensajes de WhatsApp u otra red social.

14.17 De la promoción

Artículo 1: Las educadoras deberán informar a los padres sobre el avance, evolución y progreso de los alumnos/as, a través de entrevistas periódicas.

Artículo 2: Las educadoras deberán entregar información significativa a los padres acerca de los avances y especialmente de las fortalezas y potencialidades, considerando también aquellos aprendizajes que requieren un mayor apoyo de parte de la Familia.

Artículo 3: En el ciclo de educación Parvularia se da especial énfasis a los ámbitos de Desarrollo personal y social y Comunicación Integral, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje. El ámbito de Desarrollo personal y social, es un proceso permanente y continuo

que comprende aspectos tan importantes para los niños como el desarrollo y valoración de sí mismo, la autonomía, la identidad, la convivencia con otros y la formación valórica.

Por su parte el ámbito de comunicación constituye un proceso central en tanto que los niños y niñas desde los primeros años de vida intercambian y construyen significados con otros, escuchando, recibiendo comprensivamente y produciendo mensajes al expresar sensaciones, vivencias, emociones, sentimientos y necesidades mediante el uso progresivo y adecuado del lenguaje verbal y no verbal.

Ámbito relación con el medio natural y cultural: la relación que el niño (a) establece con el medio, caracterizándose por ser activa y permanente. En donde el niño(a) progresivamente vaya descubriendo y comprendiendo las relaciones entre los distintos objetos, fenómenos y hechos, para explicarse y actuar creativamente distinguiendo el medio que lo rodea.

Se solicitará evaluación, informes e intervención de profesionales del Establecimiento o externos, en los casos que se requiera. En los casos que se evidencie problemáticas clínicas, el estudiante será derivado a profesionales de la red comunal para su evaluación, diagnóstico, tratamiento, previa autorización de su apoderado.

14.18 Regulaciones referidas a los procesos de admisión

Dicho proceso deberá resguardar las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación, y en respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados d elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

14.18.1 Proceso de Admisión y Matrícula

Estudiantes Nuevos/as: Los apoderados que deseen matricular por primera vez a un estudiante deben postular a este establecimiento y elegir como primera prioridad, a través de la página web “Sistema de admisión escolar”, según la implementación.

La incorporación de estudiantes a la comunidad educativa, se realiza a través de un acto formal de matrícula, la que debe ser realizada por su apoderada/o, presentando el certificado de nacimiento correspondiente. El establecimiento educacional no selecciona estudiantes, por lo que todos/as serán matriculados/as hasta abarcar las vacantes disponibles.

Frente a la posibilidad de que la cantidad de postulantes, supere al número de vacantes disponibles, se considerarán los siguientes criterios de prioridad (en orden sucesivo):

- a) Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
- b) Tener hermano/a en el establecimiento.
- c) Orden de llegada.

El listado de estudiantes matriculados/as será publicado oportunamente en una pizarra en el hall central del establecimiento. Se creará una lista de espera, por orden de llegada, para aquellos/as estudiantes que no alcancen cupos. El proceso de matrícula no tiene costo alguno.

Cabe señalar que, de acuerdo a la normativa legal vigente, las edades mínimas para matricular estudiantes en los diferentes niveles educacionales son:

- Para Pre Kínder (NT1), 4 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para Kínder (NT2), 5 años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.
- Para 1° Básico, 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, deberán adherir expresamente a través de su firma, al Proyecto Educativo Institucional, al Reglamento Interno del establecimiento, constituyendo un requisito para que su pupilo/a sea matriculado/a.

Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos de curso, tienen su matrícula asegurada para el año siguiente en el Colegio, según normalización de Sistema de Admisión Escolar mientras que los estudiantes reprobados verán condicionada su matrícula a la existencia de una vacante disponible en el curso respectivo. En cualquiera de los casos, la formalización de la matrícula para el año siguiente, se realizará en fechas anunciadas por el establecimiento y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva. En el caso de estudiantes nuevos, deben postular a través de la plataforma online Sistema de Admisión Escolar.

14.19 Sobre el uso del uniforme e higiene

De acuerdo al Decreto N°215 del año 2009 del Ministerio de Educación, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Damas: Polera blanca del colegio, con cuello y bordado del establecimiento, falda azul, chaleco azul con borde naranja y bordado del establecimiento, calcetas azules o pantys azules, delantal cuadrillé rosado con cuello blanco y zapato escolar negro.

Varones: Polera blanca del colegio, con cuello y bordado del establecimiento, pantalón gris, chaleco azul marino con borde naranja y bordado, cotona beige y zapato escolar negro.

Para las clases de educación física se utilizará el siguiente uniforme:

Damas y Varones: Polera naranja con bordado y estampado del establecimiento, pantalón de buzo con franja naranja en los costados, polderón naranja con estampados del establecimiento y zapatillas blancas, azules o negras.

14.20 Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Establecimiento cuenta con una Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) el cual se constituye como una metodología de trabajo permanente e involucra a toda la comunidad educativa. Dicho Plan incluye la conformación del Comité de Seguridad Escolar, que funciona a través del Consejo Escolar y tiene por objetivo abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita el establecimiento ante una emergencia.

El PISE es único y específico para la unidad educativa y responde a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones este establecimiento y su entorno más cercano. Para los niveles de educación parvularia regirá el Plan Integral de seguridad incluido en el presente Reglamento Interno, el que será difundido, a través de la página Web de la escuela.

14.21 Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento

ASEO GENERAL DE LA ESCUELA

El aseo y orden de la escuela estará a cargo de las auxiliares de aseo o de servicios, con colaboración del equipo. Ellas se encargarán de mantener un adecuado stock de los materiales de aseo y la disponibilidad de papel higiénico y jabón en los baños.

DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN

La escuela cuenta con el suministro de una empresa especializada en sanitizar, desinfectar y desratizar, según programa pactado. Diariamente las auxiliares de servicio ventilan el establecimiento entre jornadas.

Regulaciones sobre la ropa de cambio y de pañales.

En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de manera independiente, siempre y cuando el apoderado haya autorizado mediante Autorización adjunta (ANEXO 4) En el caso que se requiera cambio de ropa por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará el cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por medio de circular adjunta.

En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.

Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al niño o la niña en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar. (Protocolo N°)

NORMAS DE SEGURIDAD

- El Establecimiento no se hace responsable por objetos de valor que los niños o adultos puedan traer al establecimiento.
- En los momentos de compartir los padres y apoderados en el Establecimiento; con el objeto de mantener un ambiente saludable, prevenir riesgos y dar cumplimiento a las normas legales vigentes, no podrán fumar ni consumir bebidas alcohólicas.
- Los padres y apoderados no podrán ingresar a lugares de acceso restringido ni distraer al personal durante el desempeño de su trabajo. En general, no podrán obstaculizar de manera alguna el correcto funcionamiento de las actividades.

- Los padres y apoderados no podrán negarse a proporcionar informaciones relativas a sus hijos, en relación con determinadas condiciones de salud o psicológicas que sean requeridas por el personal del colegio.
- Todo lo relativo a seguridad a prevención de riesgos en escuela.

15. POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

La Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030 es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa. La PNCE comprende estas relaciones como dinámicas, pues la convivencia se construye y modifica a partir de los contextos en que se desenvuelve, el territorio en que se sitúa, y los procesos socioculturales de los cuales forma parte.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes.

El presente reglamento se articula con la política que busca unificar el sentido y dirección de los esfuerzos que están realizando el Ministerio de Educación y las comunidades educativas para avanzar en la construcción de caminos que valoren el diálogo, la participación, la inclusión y el respeto por los derechos de todos y todas. A su vez, busca que el aprender a convivir sea, desde la primera infancia y a lo largo de toda la vida, un elemento indispensable para el ejercicio de una ciudadanía comprometida con la construcción de una mejor sociedad.

El establecimiento busca construir colaborativamente contextos donde la enseñanza y el aprendizaje de la convivencia sean fundamentales en su cotidianidad. Para ello ponemos a disposición la presente actualización conformada por este documento que establece los sentidos actuales de la Política.

16. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.

El Reglamento Interno de la Escuela Número Seis, podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos una vez al año. Este proceso deber contemplar momentos de reflexión de cada uno de los actores escolar, utilizando para ello, el consejo escolar, consejo de profesores/as, la hora de consejo de curso u orientación, las reuniones de apoderadas/os u otras instancias convocadas especialmente para este efecto. El o la encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de estos espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

Finalmente, de acuerdo al Ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

16 ANEXOS

16.1 Anexo 1

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)**1. Identificación del niño**

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

2. Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___ Duración: Hora de inicio..... / Hora de fin

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida	Desconocida	Programada	Imprevista

El ambiente era:

Tranquilo	Ruidoso	N° aprox. De personas en el lugar

3. Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

Autoagresión		Agresión hacia docentes	
Agresión a otros estudiantes		Agresión a Asistentes de la Ed.	
Destrucción de objetos		Fuga	
Gritos, agresión verbal		Otros	

4. Nivel de intensidad observado:

- ETAPA 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ETAPA 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

5. Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

--

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

--

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

Enfermedad	Dolor	Insomnio	Hambre	Otros

6. Probable funcionabilidad de la DEC:

Demanda de atención	Comunicar malestar o deseo	Demanda de Objetos	Frustración
Rechazo al cambio	Intolerancia a la espera	Incomprensión de la situación	Otra

7. Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono/correo donde ubicarlo

Señalar si: · Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.

¿A qué profesional/es se les envía?

8. Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

9. Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

10. Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

11. Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

12. Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	Teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	

13. Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	

16.2 Anexo 2



Ficha de derivación interna

Identificación

Fecha	
Nombre del estudiante	
Edad:	
Rut:	
Curso:	
Profesor jefe:	
Educadora Diferencial:	
Nombre y parentesco apoderado:	
Fono Apoderado	
Dirección	

Antecedentes relevantes:

--

Situación académica y participación del Apoderado:

(Participación del apoderado/a en el proceso educativo del estudiante)

--

Acciones realizadas por Profesor/a y/o Educadora Diferencial:

(Especificar todas acciones realizadas antes y durante el momento de realizar derivación a dupla psicosocial)

--

Otros:

Estudiante pertenece a PIE (Programa de integración Escolar)	
Año de ingreso al programa	
Diagnostico	

Nota: Enviar vía correo electrónico a Dupla Psicosocial Patricia Barra (Asistente social) p.barra@escuelaseis.cl y Victoria Peña (Psicóloga) v.pena@escuelaseis.cl

16.3 Anexo 3



Fecha:

INFORME ACTUALIZADO DE CONDUCTA ESCOLAR Y SITUACIÓN ACADÉMICA

• SOLICITADO POR:

1. **IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE**

Nombre:	
Fecha de Nacimiento:	
Rut:	
Curso:	
Establecimiento Educativo:	
Dirección:	

2. **ANTECEDENTES RELEVANTES DEL ESTUDIANTE**, (conducta, relación con sus pares, profesores, presentación personal, participación en algún programa de la escuela o talleres).

3. **SITUACIÓN ACADÉMICA Y PORCENTAJE DE ASISTENCIA A CLASES.**

4. **GRADO DE PARTICIPACIÓN DEL APODERADO O APODERA MADRE, PADRE O TUTOR**, (asistencia a reuniones, citaciones, entre otros)

NOMBRE:

PARENTEZCO:

Es todo cuanto puedo informar a UD.

.....

Firma y nombre profesor (a) jefe

16.4 Anexo 4

AUTORIZACIÓN APODERADO

Yo _____

Rut: _____, con fecha _____

en mi calidad de apoderado de _____

que cursa _____ en el ciclo de educación parvularia, autorizo a la educadora y asistente del nivel de mi hijo(a) para:

Intervenir en hábitos higiénicos (marcar con una X)

Sí _____ NO _____

Mudar de ropa en situaciones que corresponda.

SI _____ NO _____

FIRMA APODERADO

17. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDA ESCOLAR (PISE)

17.1 Introducción.

Ante la realidad de vivir en un país con múltiples amenazas, se hace prioritario una cultura nacional de la prevención y el autocuidado en las comunidades educativas a través de orientaciones claras que permitan una adecuada preparación frente a los riesgos a los que están expuestas.

El Plan Integral de Seguridad Escolar está enfocado a formalizar y sistematizar la práctica de prevención de riesgos y las acciones correctivas frente a las emergencias y accidentes que se susciten en el establecimiento, con el propósito de garantizar la seguridad de los estudiantes, el personal, padres y madres, y cualquier persona que asista al recinto.

Este plan que a continuación se presenta, tiene vigencia de un año, al cabo del cual será revisado, actualizado y visado por la Unidad de Prevención de Riesgos del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) de la comuna de Lautaro, de acuerdo con los cambios que vaya presentado el establecimiento en términos de infraestructura, personal, entorno y legislación vigente.

Nuestro país, presenta una característica que lo distingue, su sismicidad, ya que, se encuentra dentro del “Cordón de fuego del pacífico”, en el borde occidental de la placa Sudamericana, donde las placas de Nazca y Antártica convergen y generan zonas de subducción, En tanto la placa de Scotia se desliza horizontalmente respecto a la placa Sudamericana, en un borde de placas transcurrentes.

Las emergencias constituyen el estado de perturbación por excelencia, a los quehaceres normales del hombre y su entorno. En esa medida, son el principal factor generador de lesiones físicas y mentales de diferentes magnitudes. Por tal razón, el grado de preparación que una sociedad o un grupo de personas tenga para enfrentarlas, puede disminuir considerablemente sus efectos negativos.

En toda sede, edificio o espacio habitado, los medios de protección y el grado de preparación en general deben garantizar la protección necesaria a sus habitantes en caso de una emergencia. Los aspectos preventivos citados anteriormente deben tener como regla de oro la prioridad de las personas sobre

cualquier tipo de equipos, instalaciones o bienes materiales.

Los establecimientos surgen como un espacio donde los niños, niñas y adolescentes pasan gran parte de su día, por lo que se ha estimado la necesidad de reforzar las capacidades de la comunidad educativa para anteponerse a una posible emergencia o desastre como parte de un proceso integral de desarrollo sostenible.

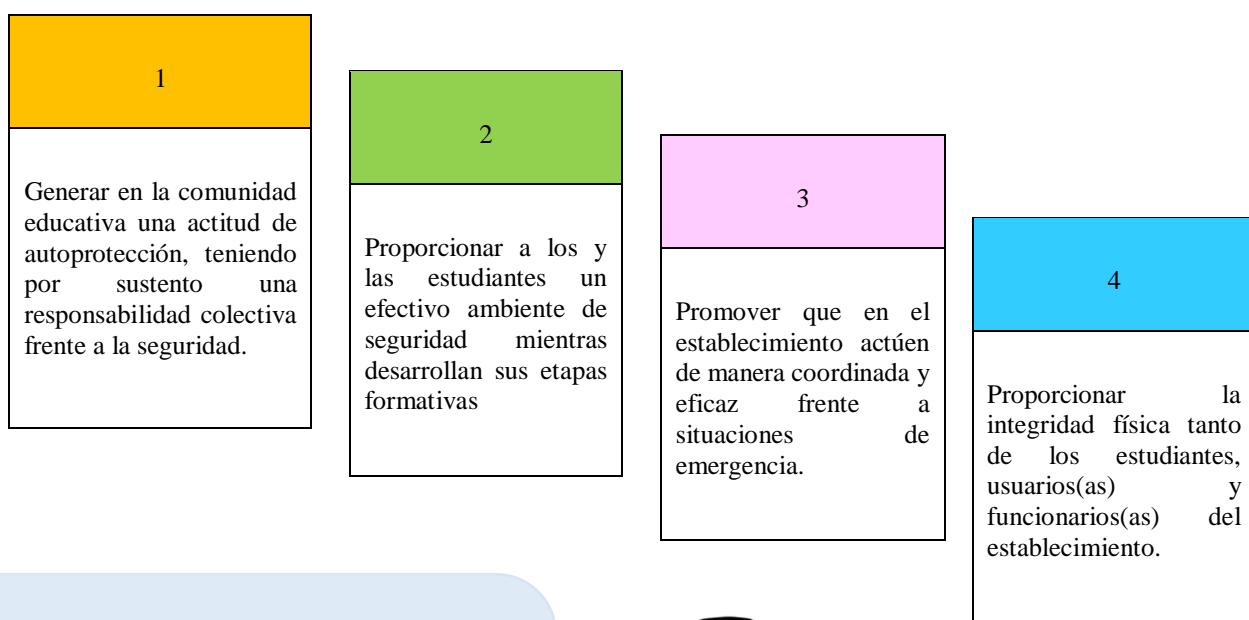
El Departamento de educación preocupado por la protección de sus estudiantes, de sus funcionarias y de la propiedad, contra la amenaza de un incendio, sismos, inundaciones u otros eventos en los sitios de trabajo, definió el siguiente “Plan para Emergencias”, que contiene los parámetros de la organización, operación, capacitación, entrenamiento y equipamiento de las brigadas de emergencias, y los requisitos mínimos para la prevención de la salud y la seguridad de los miembros de las Brigadas. El éxito en el manejo de una emergencia depende de su análisis previo, organización y procedimientos que se hayan adoptado.

17.2 Objetivo General.

Implementar en el Establecimiento Educacional un Plan Integral de Seguridad, el cual, permita que todos los agentes educativos del establecimiento actúen de manera coordinada y eficaz frente a las situaciones de emergencia propiciando la integridad física de todo el personal, usuarios y estudiantes que se encuentren en el establecimiento; Creando así hábitos de conducta y seguridad en los estudiantes en caso de una eventual emergencia.

17.3 Objetivos Específicos.

La oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación Ponen a disposición de todos los establecimientos educacionales del país, el Manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).



El desarrollo de un Plan Integral de Seguridad requiere su contextualización como parte de una cultura preventiva, esto es una forma de comportamiento permanente que invite a estar siempre preparados - tanto en el periodo escolar como extraescolar, ya que, las situaciones de emergencia suelen presentarse intempestivamente.



17.4 Antecedentes.

Hace décadas el sector educación y los organismos de protección civil de nuestro país abordan la seguridad escolar, con el propósito de generar espacios protectores para los y las estudiantes. En este contexto, la seguridad ha sido abordada bajo los siguientes respaldos jurídicos.

Operación DEYSE.	En 1977 se aprobó el plan nacional de emergencia. Proporcionado por DSN°155, Ministerio del Interior, Generalmente asignado al Departamento de Educación. “El programa se está implementando en todas las instituciones educativas. El programa de evacuación y seguridad (Operación DEYSE) tiene como objetivo desarrollar comportamientos Comportamiento y autocontrol en niños y adolescentes Respondiendo eficazmente a emergencias o desastres y proporcionar primeros auxilios. ayudar o medir Protección personal mínima de los demás.
Plan Integral de Seguridad Escolar.	Posteriormente, en el año 2001, el Ministerio de Educación mediante la Resolución Exenta N° 51, deroga la Operación DEYSE y aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar, desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, avanzando en el diseño de metodologías con el objetivo de planificar eficiente y eficazmente la seguridad escolar aportando así a la formación de una cultura preventiva.
Plan Nacional de Protección Civil.	En el año 2002, el Ministerio de Interior y Seguridad Pública, a través del decreto D.S. N° 156 deroga el D.S. N°155/1977 y aprueba el Plan Nacional de Protección Civil que potencia las capacidades preventivas, el continuo perfeccionamiento de las actividades de preparación y atención de emergencias o desastres, constituyéndose en un instrumento indicativo para la gestión descentralizada, de acuerdo con las específicas realidades de riesgos y de recursos de cada área geográfica del país.

En el año 2004, para dar una mayor importancia a la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar, se genera la estrategia “Francisca Cooper” en homenaje a la profesora fallecida en el terremoto y posterior tsunami en el sudeste asiático en ese año, la cual consistió en la ejecución de 4 simulacros zonales y 4 talleres zonales de monitores de seguridad escolar.



17.5 Comprensión del riesgo.



Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado o se puede contextualizar como el resultado entre la interacción de amenazas naturales o antrópicas y condiciones vulnerables.

Está relacionado con la probabilidad de que un sistema sufra daño, determinado por:

- La ocurrencia de un evento o incidente (amenaza).
- La susceptibilidad del sistema frente a éste (vulnerabilidad).
- La capacidad del sistema para dar respuesta frente al evento o incidente (capacidades o recursos).



Factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un evento en un lugar específico, con una intensidad y duración determinada, no predecible.

Natural
Son todos los procesos asociados a la dinámica geológica, geomórfica, atmosférica y oceanográfica.

Antrópico
El ser humano es precursor de ciertos procesos o eventos que pueden provocar daños.

También pueden ser clasificadas de acuerdo con la forma de manifestación:

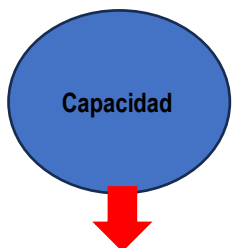
Súbita: Son aquellos eventos de desarrollo intempestivo y/o violentos (Ej. Sismos de mayor intensidad)
Lenta: Son aquellas de lento desarrollo, se caracterizan por el daño sistemático producido por un periodo de tiempo (Ej. Sequías)



Factor interno de riesgo de un sujeto o sistema expuesto a un amenaza, que corresponde a su disposición intrínseca de ser dañado.

Factores
Geográficos y climáticos. Estructurales. Económicos. Socioculturales.

Ejemplo
No cuenta con recursos económico para implementación del PISE.



Es a combinación de fortalezas y recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que puedan reducir el impacto de un evento o desastre, es decir, reducir el nivel del riesgo.

Ejemplo
Cuenta con Comité de seguridad Escolar o bien es asumido por el Consejo Escolar o Comité Paritario.
Encargado(a) de seguridad escolar o asistente de educación en el caso de las escuelas rurales e internado.

Ejemplo
Tiene vías de evacuación y zonas de seguridad señalizadas, accesibles, libres de objetos u otro obstáculo.

Ejemplo
Genera coordinaciones con organismos de primera respuesta:
- Ambulancia.
- Bomberos
- Carabineros
- ACHS

A través del siguiente ejemplo, se podrá comprender el concepto de riesgo:

RIESGO = AMENAZA x VULNERABILIDAD

CAPACIDAD

RIESGO

- A. Escuela Inhabilitada
- B. Daños a la infraestructura
- C. Interrupción del proceso educativo
- D. Pérdida de material pedagógico, libro de clases, información de los estudiantes
- E. Problemas de accesibilidad

AMENAZA

Lluvias intensas

VULNERABILIDAD

Escuela aledaña a un río

CAPACIDAD

- Existencia de un Plan Integral de Seguridad y Protocolo de Actuación frente al riesgo de inundación, actualizado y entrenado.
- Zonas de seguridad y vías de evacuación señalizadas y conocidas por la comunidad educativa.
- Guía pedagógica en caso de emergencia en asignaturas previamente establecidas.

Al aumentar las **Capacidades**, el **Riesgo** disminuye, puesto que son variables inversamente proporcionales.

Al aumentar las **Capacidades**, las comunidades educativas avanzan en la **disminución** de sus vulnerabilidades.

Para reducir el riesgo se debe trabajar en pro de minimizar las vulnerabilidades y aumentar las capacidades. Este trabajo es sistemático al interior del establecimiento, permitiendo minimizar el impacto adverso de las amenazas, promoviendo comunidades más seguras y mejor preparadas. Este proceso se denomina:

GESTION DEL RIESGO.

17.8 Etapas para la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.



17.9 Antecedentes del establecimiento.

Tabla N° 1: Datos del E.E.

<i>Nombre</i>	Escuela Municipal N° 6
<i>R.B.D</i>	5824-6
<i>Código de enseñanza</i>	10 – 110 -165 - 363
<i>Niveles</i>	Pre- Básica -- Básica -- EPGA
<i>Tipo Establecimiento</i>	Municipal
<i>Pisos</i>	2 pisos
<i>Matrícula</i>	587
<i>Funcionarios</i>	97
<i>Dirección</i>	Andrés Bello 395
<i>Región</i>	Araucanía
<i>Comuna</i>	Lautaro
<i>N° Extintores</i>	14 unidades
<i>N° Luces de Emergencias</i>	4 (mal estado)
<i>N° Red Húmedas</i>	2
<i>N° Alarmas</i>	1
<i>Superficie construida</i>	
<i>Materialidad del inmueble</i>	Material concreto

17.10 Dotación de estudiantes y funcionarios(as).

N° total (Mujeres y Hombre)	748
N° de estudiantes con discapacidad (tipo física, mental).	9
N° funcionarios(as) con discapacidad física	1
N° estudiantes NEE	144
Funcionarias(os) de Empresa concesionaria de Alimentos.	7

17.11 Jornada de atención.

Jornada Completa (Lun – Vier)	08:00 a 22:30
-------------------------------	---------------

17.12 Coordinación con Equipos de primera respuesta.

Cada vez que suceda alguna emergencia dentro del jardín y sala cuna, el cual requiera equipos de primera respuesta se acudirá al mural establecido con los números telefónicos de cada brigada

El responsable de dicha acción será la directora del establecimiento y en caso contrario la coordinadora del nivel de sala cuna.

Ambulancia	131
Hospital de Lautaro	452-603404
Bomberos:	132
Carabineros	452- 466091 – 133
Policía de investigaciones.	452- 659876 134
Urgencia achs	600 600 22 47
Asesoría prevención de riesgos.	452-591627 (9) 20367402

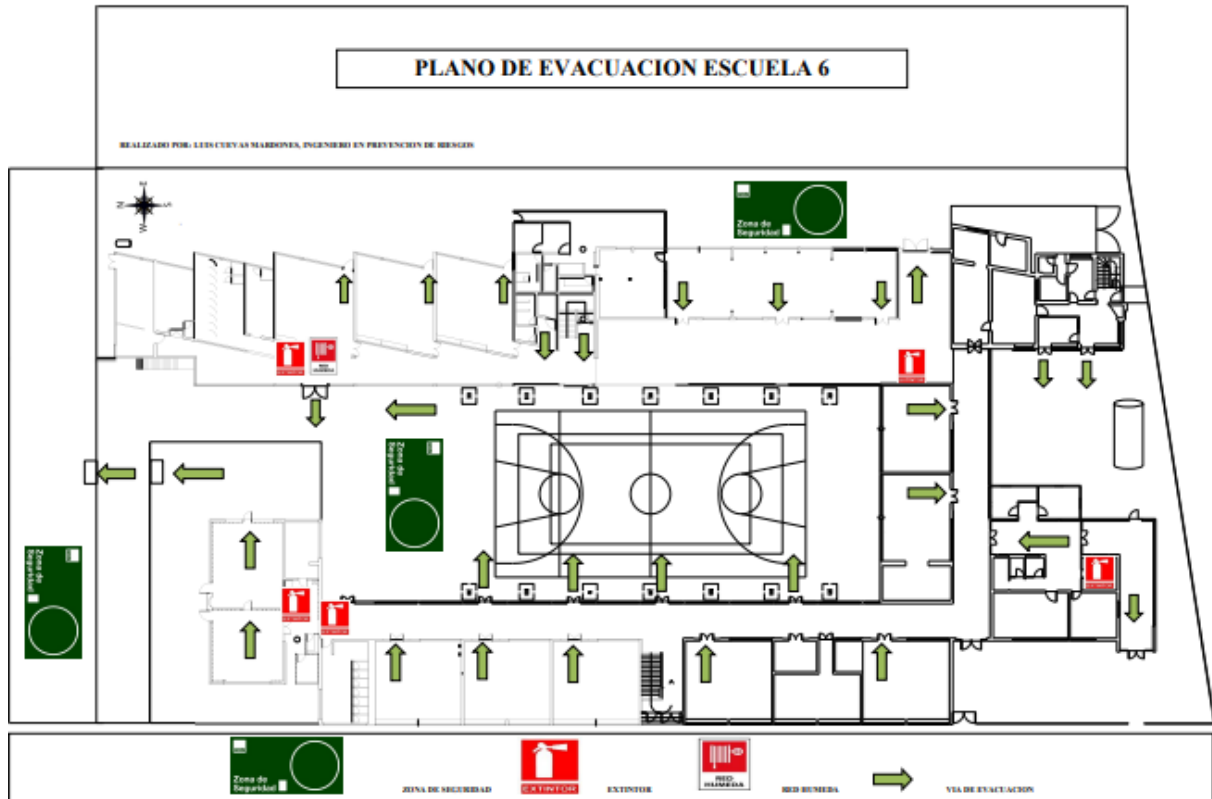
17.13 Cuadro de diagnóstico de las amenazas y recursos (capacidades asociados al establecimiento).

Amenazas	Recursos (Capacidades)
<i>Ej: Canal el saco que se encuentra al costado sustenta la aparición de ratas.</i>	<i>Ej: Se ejecuta tres veces al año desratización, o cuando sea necesario.</i>

Para hacer un plan, es necesario tener un determinado conocimiento de la realidad que se requiere abordar para mejorarla, superar dificultades o consolidar aspectos que se reconocen como relevantes.

Nota: Planilla en Anexo N° 8

17.14 Plano del Establecimiento Educacional.



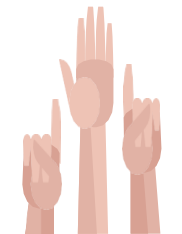
17.15 Comité de seguridad escolar.

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto N° 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá como función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

El comité de Seguridad Escolar es presidido por el/la directora(a), quien es responsable de conformar y dar continuidad de funcionamiento, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

Misión del Comité de seguridad escolar

Coordinar a la comunidad educativa, con sus respectivos representantes, a fin de alcanzar una actividad y masiva participación en un proceso que los compromete a todos y todas, para lograr la construcción de una sociedad resiliente más segura y mejor preparada frente a diversas amenazas.



INTEGRANTES

Al momento de determinar el número de integrantes del Comité es importante tener en cuenta la cantidad de: estudiantes, docentes, personal administrativo, niveles de enseñanza que imparte, la complejidad de la planta física y del área en que está situado el Establecimiento Educativo.

3 Líneas fundamentales de acción

(Verificar que todas las líneas de acción inclusiva).

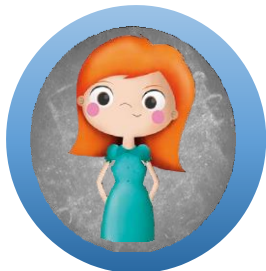
Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente, analizando para generar acciones preventivas.

Diseñar y actualizar el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los planes de respuestas o protocolos de actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.

Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

17.16 Responsabilidades del comité de seguridad.

DIRECTOR(A):



- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualizar permanentemente el Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación “Reglamento Interno del Establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes.
- Considerar en el PME y en los instrumentos de gestión del Establecimiento Educativo acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como, también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicológicos.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

MONITOR(A) O COORDINADOR(A) GENERAL.



- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones. Las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generan.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formaran parte o son parte de la gestión educativa.
- Mantener permanentemente contacto con el Área de Prevención de Riesgos, DAEM y/o unidades de emergencia a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DOCENTES, ESTUDIANTES, APODERADOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.



- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa.
- Cumplir con las acciones y tareas que, para ellos, acuerde el comité y proyectar o comunica, hacia sus respectivos representantes, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.
- Velar porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.



REPRESENTANTES DE LAS UNIDADES DE SALUD, BOMBEROS, ÁREA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DAEM, CARABINEROS, ETC.

- Constituir instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el establecimiento educacional, puede ser formalizada entre director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia.

COORDINADOR(A) DE NIVELES (PISOS).



- Líder de la evacuación del piso o área.
 - Conocer y comprender cabalmente el presente plan.
 - Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
 - Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- medios a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la tranquilidad y calma ante emergencias.
 - Guiar a funcionarios(as) y los estudiantes a Zona Segura.
 - Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de Emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
 - Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
 - Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

ENCARGADO(A) DE COMUNICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.



- Recibir información de Emergencia Humana, Natural o Accidente.
 - Informar a Central de Bomberos y Equipos de Protección sobre Emergencia.
 - Informar a Prevención de Riesgos DAEM en caso de Emergencia o Accidente.
- Apoderado o familiar Directo de Accidentado.
- Participar de las reuniones del grupo de Emergencia.
 - Conocer y Comprender cabalmente el plan de Emergencia.
 - Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de Emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
 - Poseer Base de datos con información de cada estudiante en cuanto a Domicilio, Fono de apoderado, carnet de enfermedad, registro de accidente y número de matrícula.
 - Registrar Ensayos, Simulacros o Emergencias humanas o Naturales.
 - Implementar Carpeta Física Legal de cada funcionario de Establecimiento con registro y firma de: Obligación de Informar (ART 21, D.S 40).
 - Entregar informes de Simulacros, Emergencias y Accidentes (estudiantes o funcionario(as) por oficio a Prevención de Riesgos DAEM cuando sucedan.
 - Registros de Accidentes, Inspecciones, Reparaciones de riesgos en el establecimiento.
 - Implementar Documento en base a Plan de Emergencia considerando como toma de conocimiento de plan de Evacuación (Nombre y Firma).
 - Registros de Reuniones de Comité Seguridad Escolar (Nombre y Firma de cada integrante).
 - Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.

ENCARGADO(A) DE ZONAS DE SEGURIDAD.



- Coordinar las actividades de evacuación.
- Verificar que las vías de evacuación estén despejadas.
- Mantener el orden en la evacuación.
- Responsable de alumnos o personas con discapacidad.
- Informar novedades al coordinador/a de evacuación.
- Pasado el siniestro deberán ordenar a los estudiantes y esperar la orden de salida.
- Proceder a guiar los estudiantes a las zonas de seguridad que les corresponde.
- Esperar instrucciones del coordinador/a de evacuación.
- Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.

ENCARGADO/A DE PRIMEROS AUXILIOS.



- Conocer y comprender cabalmente el plan de Emergencia.
- Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- Actuar en Posibles Emergencias y Accidentes otorgando atención Primaria
- Verificar y Gestionar equipos para primeros auxilios (Botiquín, camilla, tabla inmovilizadora, cuello ortopédico, correas, sillas de ruedas, bota ortopédica, frazadas, linternas).
- Deberá asistir a capacitación e instrucción gestionadas por Prevención de Riesgos DAEM en cuanto a RCP, Primeros Auxilios, Rescate y Reanimación ante emergencias o accidentes.
- Verificar y mantener ordenado sus equipos de primeros auxilios
- Prestar apoyo en evacuación.
- Gestionar en la implementación de una sala específica de Primeros Auxilios
- *Por ningún motivo medicar a alumnos o funcionarios.*
- Gestionar compra y adquisición de equipos toma Presión arterial, termómetros y Pesas.
- En el momento de las emergencias o Simulacros estar atenta y preparada para acudir al lugar de accidente de caída, golpes, cortes, fracturas u otro.
- Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectiva.
- Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar, no solo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

17.17 Constitución del Comité de Seguridad Escolar.

Constitución del comité de seguridad escolar	
Director/a	Andrés Burgos Sánchez
Coordinador/a Seguridad Escolar	Luis Cuevas
Fecha de Constitución	Abril de 2024
Firma y timbre	

Coordinador General	Luis Cuevas
Suplente	Anyela Mora
Encargado de Seguridad	Cecilia Vergara
Suplente	Vanesa Ulloa
Coordinadores de Niveles (Piso)	Nancy Zuñiga
Suplentes	Laura Guajardo
Encargado de Comunicación	Yenis Rodríguez
Suplente	Maurico Rodas
Encargado de Documentación	Vanesas Ulloa
Suplente	Evelyn Henríquez
Encargados de Evacuación	Elena Rubilar
Suplentes	Tatiana Báez
Encargados de Equipos contra Emergencias	Dariel Colileo
Suplentes	Mery Acuña
Encargado de Corte Suministros	Waldo Quijada
Suplente	Ana Cartes
Encargado Zona segura	Patricia Ortiz
Suplentes	Mirta Escobar
Encargado de Alarmas	Olga Millavil
Suplente	María Painem
Encargados de Primeros Auxilios	Claudia Toledo
Suplentes	Yoselin Raipan
Representantes de Centro de Alumnos	Jaqueline Sandoval
Representantes de Centro General de Padres	Aurora Pinto Rojas
Encargados uso de extintores	Héctor Quiroz
Suplente de uso de extintores	Javier Figueroa

Nota: Planilla en Anexo N° 11

17.18 Funciones de los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.

Coordinador General	Es el encargado de coordinar las operaciones internas con organismos técnicos de respuesta primaria e informar a la autoridad del establecimiento educacional.
Encargados/as de vínculo y comunicación con los organismos técnicos de respuesta primaria.	Son quienes, de común acuerdo con el coordinador, se harán cargo de: <ul style="list-style-type: none"> • Emitir las respectivas alarmas a bomberos, carabineros, salud, según corresponda. • Facilitar al interior y exterior inmediato del establecimiento las operaciones del personal de los organismos de 1° respuesta cuando estos concurren a cumplir su misión. • Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa. • Facilitar que la toma de decisiones de mayor resguardo se lleve a la práctica.
Encargado de Áreas	Es quien, de acuerdo con el Coordinador, determinará: <ul style="list-style-type: none"> • Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos/as. • Evacuar, aislar o confinar en el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. • Mantener la organización del procedimiento. • Da término al procedimiento cuando este ya haya cumplido sus objetivos.
Encargado de Recursos Internos	Es el encargado de conducir una respuesta primaria mientras concurren los organismos técnicos de emergencia al establecimiento educacional, para ello debe conocer todos los recursos y su funcionamiento que puedan ayudar a una emergencia (Extintores, red seca, luces, red húmeda, vehículos etc).
Encargado de Recursos Básicos	Es el encargado de ejecutar por sí mismo o conducir el procedimiento de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía, gas y/o agua.
Encargado/a del vínculo y comunicación con apoderados/as	Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible.
Encargado de evacuar a usuarios externos	Deberá evacuar y orientar al lugar acordado (zona de seguridad) según el tipo de emergencia que se esté viviendo y mantener la calma en todo momento.
Encargado/a de áreas de seguridad	Deberán conducir un procedimiento permanente de mantener las áreas seguras debidamente habilitadas y en condiciones de pleno acceso para toda la comunidad educativa considerando

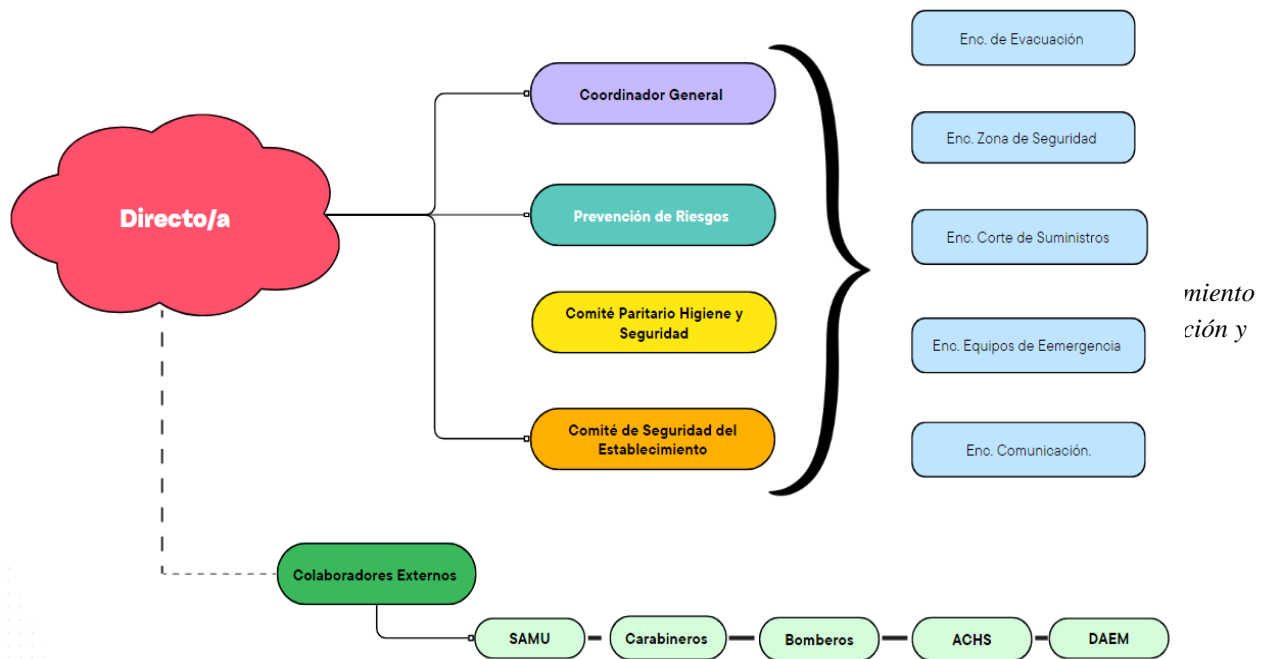
las necesidades de desplazamiento de todos sus miembros.

Deberá hacerse cargo de su organización al momento que en caso de una evacuación deban ser utilizadas.

Evaluar las necesidades de quienes han sido evacuados, orientándoles y manteniéndolos en orden y calma.

Es fundamental que, durante una emergencia, se establezca una coordinación entre la autoridad del Establecimiento Educacional, el coordinador de seguridad escolar y el organismo técnico que esté asistiendo la emergencia (bomberos, carabineros, salud). En conjunto tomarán las decisiones para que cada uno cumpla con su respectivo rol, referido a las personas internas como externas del Establecimiento Educacional.

17.19 Organigrama de emergencia.



A: Es una herramienta que indica como se ha desarrollado el establecimiento, cuáles son los eventos. Accidentes o emergencias que lo han afectado.

Ejemplo:

Fecha	Que nos sucedió	Daño a personas	Como se actuó	Daño a la infraestructura	seguimiento
12/05/2021	Caída de lámpara y quiebre de vidrios (sismo)	3 estudiantes	Se realiza evacuación interna Los estudiantes lesionados son derivados al servicio de salud más cercano.	Perdida de lámparas y vidrios	Reforzamiento de los anclajes de las lámparas a paredes y techos. Revisar protocolos explicitando en caso de sismo alejarse de ventanales inmediatamente

Nota: Completar Planilla en Anexo N° 1

I: Investigación en terreno: ¿Dónde y cómo podría volver a pasar?

Recorrer el establecimiento para verificar si lo recopilado en el análisis histórico aún persiste y además se deben registrar nuevas condiciones de riesgos que se vayan identificando en el recorrido (amenaza, vulnerabilidades y capacidades).

Los participantes se deberán dividir en grupos mixtos docentes y estudiantes para la asignación de sectores del establecimiento para luego identificar los posibles riesgos y peligros.

Ejemplo: Investigación en Terreno.

Condiciones de riesgos (amenazas, vulnerabilidades y capacidades).	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de gestionar, según determine el comité.
Arco de futbol no anclado a la superficie	Cancha Principal	Accidente por caída de arco	Ej: Equipo Directivo Prevención de Riesgos.

Nota: Completar Planilla en Anexo N°

D: Discusión y análisis de los riesgos y recursos.

Se deben establecer prioridades de acción para abordar las situaciones de riesgos detectadas, para ello, se ordenará de mayor a menor prioridad las situaciones de riesgos detectadas.

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo o medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Arco de futbol no anclado a la superficie: estudiantes accidentados por caída de arco.	Cancha Principal	Alto	Gestión equipo directivo hacia el sostenedor Comité Paritario de higiene y seguridad. Prevención de riesgos.

Nota: Planilla en Anexo N° 4

E: Elaboración del Mapa de Riesgos.

En esta etapa se deberá iniciar la elaboración del mapa, el cual, ayudará a la visualización de riesgos priorizados y

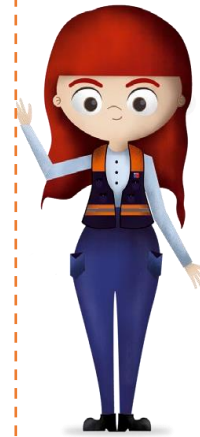
recursos recopilados en las etapas anteriores. Se realizará un croquis o un plano sencillo utilizando simbología conocida por todos(as) y además deberá ser accesible y estar ubicado en un lugar visible dentro del establecimiento.

Ejemplo: Anexo Planilla Mapa de Riesgos (Trabajar Planilla Anexo N°5).

P: Planificación.

A partir de la identificación de los riesgos y su debida priorización se deben elaborar y adoptar programas de prevención frente a esos riesgos y planes de respuesta y protocolos de actuación para estar preparados y responder efectivamente ante una o varias amenazas.

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el establecimiento educacional y su entorno inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta, para la comunidad educativa.



17.20 Difusión del Plan de Seguridad Escolar a la Comunidad Educativa del Establecimiento.

La difusión del presente PISE se realizará y coordinara en las primeras reuniones de apoderados donde cada profesor(a) jefe realizara una charla acerca de los protocolos frete a diferentes situaciones de emergencias.

Deberá el/la apoderado(a) firmar la toma de conocimiento de dicho documento entregándole copia de los procedimientos, además deberá firmar la autorización de evacuación en los simulacros del establecimiento que estarán previamente coordinados e informados a cada uno de los apoderados.

El encargado del PISE, coordinador general y/o Ing. en prevención de riesgos cada vez que se realice un cambio, se actualice, se incorporen nuevos estudiantes, estudiantes en práctica, asistentes de remplazo, etc deberá de realizar una charla de los procedimientos del establecimiento explicando las vías de evacuación, zonas de seguridad y encargados del Comité de Seguridad.

En el Ingreso del establecimiento se deberá contar con Trípticos en relación con el presente documento.



17.20 Procedimientos de emergencias.

Sismo o terremoto.

Antes del sismo Medidas Preventivas:

- ✓ Inspeccionar el establecimiento y evaluar qué elementos, objetos o partes de la construcción puede significar un riesgo en caso de sismo, verificar equipos de emergencias que estén en funcionamiento y mantención al día.
- ✓ Conocer las vías de evacuación, mantenerlas siempre expeditas y señalizadas.

Durante el sismo:

- ✓ Mantener la calma, no corra ni grite.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a las personas.
- ✓ Mantener las puertas abiertas mientras dure el sismo.
- ✓ Alejar a los/las estudiantes de las ventanas.
- ✓ Si la situación la amerita, apagar equipos que funcionen a base de electricidad u otro tipo de combustible.
- ✓ Alejarse de elementos que puedan caer, como lámparas, muebles, estantes, ventanas, etc
- ✓ En el área externa del establecimiento aléjese de paredes, postes, árboles, etc.
- ✓ Si la intensidad del sismo aumenta y pone en riesgo la integridad física protegerse bajo un escritorio o mesa, arrodillado, colocando el mentón cerca del pecho, cubriendo su cabeza con el cuerpo y sus brazos mientras que este pase.
- ✓ Si el coordinador general da la orden de evacuar cumplir sus instrucciones (evacuar en la misma forma en caso de incendio).
- ✓ Una vez evacuado el lugar, no volver por elementos olvidados (Celulares, Tablet, PC, Bolsos, Carteras etc.), hasta ser autorizado por bomberos.
- ✓ Las manipuladoras de alimentos encargadas de las cocinas deberán cerciorarse de cerrar llaves de gas y suspender la electricidad.
- ✓ Nunca utilice el ascensor para abandonar el establecimiento ya sea durante o después del sismo.

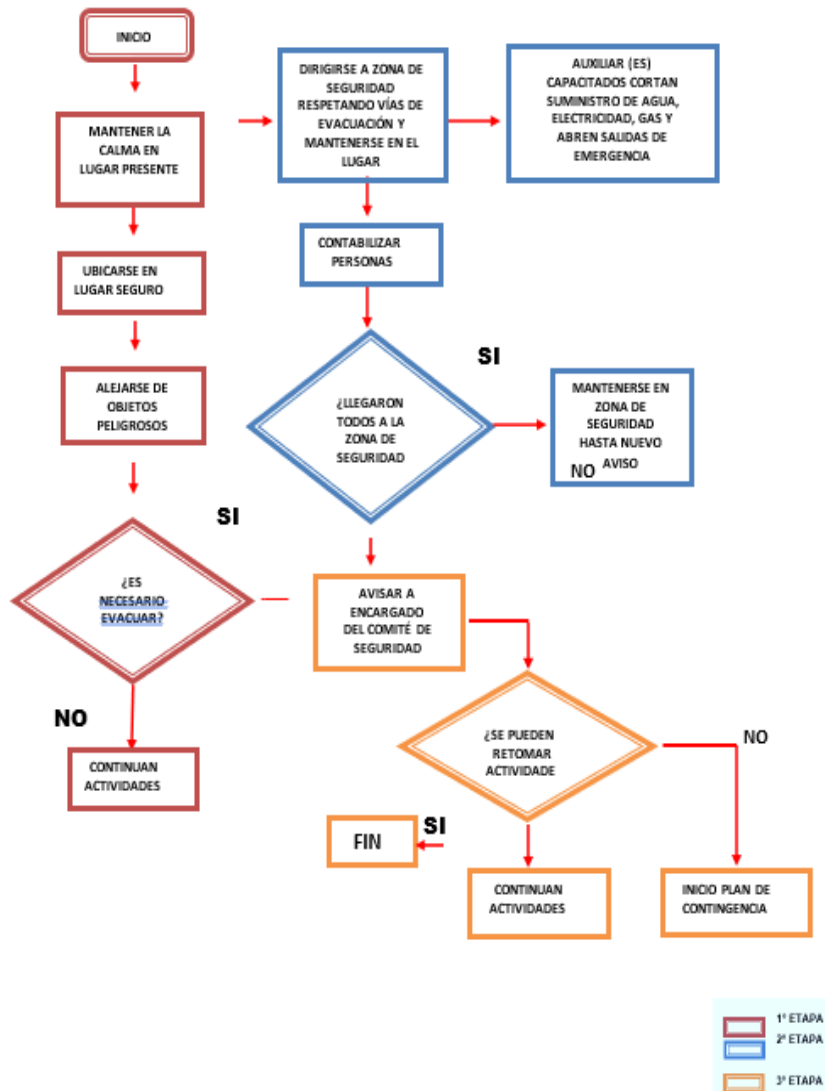
Después del sismo:

- ✓ Permanecer en la zona de seguridad.
- ✓ Se deberá pasar lista para verificar que todos salieron.
- ✓ Los encargados de primeros auxilios deberán atender a los lesionados hasta recibir ayuda médica.

Superada la situación se debe revisar las siguientes acciones ante de reiniciar las actividades:

- ✓ Verificar que el establecimiento no tenga daños que puedan significar un daño al ingreso de él.
- ✓ Que no exista la presencia de humo o fuego.
- ✓ Revisar que no existan fugas de gas.
- ✓ Restablecer la energía eléctrica en una forma paulatina y por sector.
- ✓ Retirar los escombros y efectuar una limpieza en todo el establecimiento.

Flujograma en caso de sismo.



Incendio.

Antes del Incendio Medidas Preventivas:

- ✓ Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- ✓ En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- ✓ Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los estudiantes y sus familias.
- ✓ Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- ✓ Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- ✓ Los extintores deben estar señalizados, con mantención al día y colgados a la altura máxima de 1.30 m. medidos desde el piso.

- ✓ Realizar las mantenencias periódicas a las estufas y sistemas de calefacción.
- ✓ Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector una vez dejados de utilizar apague el sistema de calefacción.
- ✓ Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día.

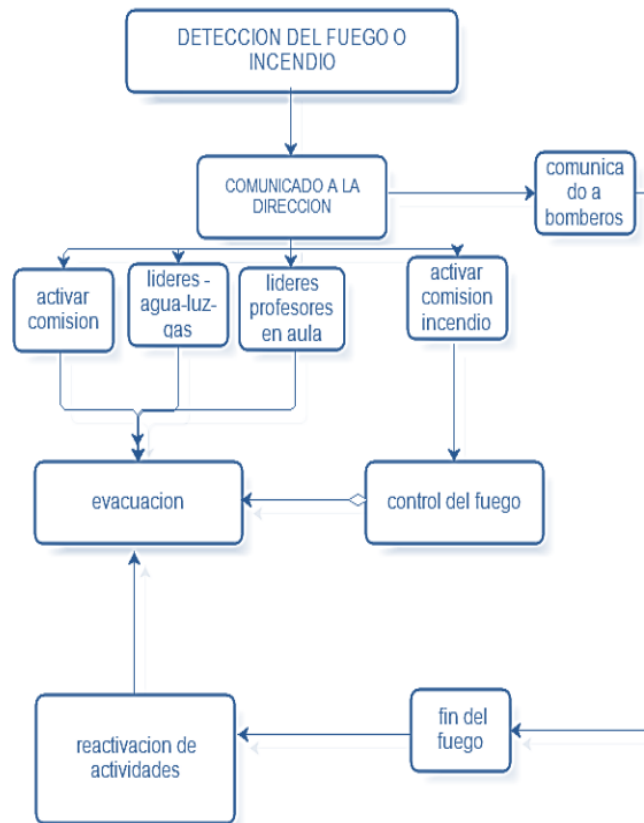
Durante el incendio:

- ✓ Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia.
- ✓ Al detectar fuego propagado en la unidad educativa se debe avisar a Bomberos luego a Prevención de riesgos DAEM Lautaro y Evacuar lo antes posible.
- ✓ Preparar a los estudiantes y funcionarios para la evacuación total externa, previo aviso del Coordinador General.
- ✓ La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- ✓ Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas (Corte General Externo).
- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los estudiantes y funcionarios.
- ✓ Velar por el resguardo físico de los estudiantes y funcionarios.
- ✓ El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- ✓ Hay que recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo de Emergencia en donde se encuentren.
- ✓ Contar la cantidad de estudiantes y funcionarios evacuados.

Acciones Posteriores:

- ✓ Avisar a Departamento de Educación por oficio sobre la emergencia ocurrida, cantidad de estudiantes, personal involucrado, estado de todas las personas y daños a la propiedad.
- ✓ Una vez controlada la emergencia, El comité de Emergencia debe llamar a los padres de los estudiantes, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro en caso de ser necesario.
- ✓ Solo se permite el reingreso de los funcionarios, estudiantes a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- ✓ Los estudiantes deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.
- ✓ Jamás despachar a los estudiantes nivel básico solos a sus hogares, mantenerlos en zona de seguridad hasta que llegue apoderado, familiar autorizado a retirarlos del establecimiento.
- ✓ Comité de Emergencia cada vez que se produzca una Emergencia procederá a Investigar el hecho identificando causas del evento, otorgando medidas preventivas, para Implementar “REGLAS DE LAS 4T” Tratar – Tolerar – Transferir – Terminar Riesgo de Incendio.

Flujograma en caso de incendio.



Incendios Forestales:

Antes del incendio forestal Medidas preventivas:

- ✓ Mantener limpios los tejados de materiales combustibles (hojas, ramas, entre otros).
- ✓ Deshierbar los sectores aledaños a la unidad educativa.
- ✓ Verificar periódicamente que los extintores se encuentren con sus mantenciones al día y en perfecto funcionamiento.
- ✓ Mantenga kit de seguridad a mano (Linternas, Radios, Alimentos, Frazadas).
- ✓ Manténgase informado de noticias o posibles focos de incendios forestales.
- ✓ Comité de Emergencia revisara patios, zonas aledañas, cercos si hay presencia de botellas o material inflamable retirar inmediato, verificar e inspeccionar semanalmente estos sitios.

Durante el Incendio forestal:

- ✓ Si se detecta un incendio forestal cercano a la unidad educativa, avisar a Bomberos y Departamento de Educación.
- ✓ Si el Establecimiento está cerca del incendio, evacuar tan pronto lo indiquen las autoridades competentes.
- ✓ Ante la presencia de humo, respirar con un pañuelo mojado en la boca para evitar los efectos negativos.
- ✓ Al evacuar, tratar de alejarse por las zonas laterales del incendio y más desprovistas de vegetación.
- ✓ No dirigirse hacia barrancos o quebradas.
- ✓ No hacer uso de los vehículos si está rodeado de fuego

Acciones Posteriores:

- ✓ Una vez controlada la emergencia, informar por oficio a Departamento de Educación y de ser posible comunicarse con los padres de los estudiantes y comunicar del hecho y que el establecimiento cuenta con planes de emergencias ante cualquier Siniestro Natural o Humano.

Atentados.

- ✓ Una vez controlada la emergencia, informar por oficio a Departamento de Educación y de ser posible comunicarse con los padres de los estudiantes y comunicar del hecho y que el establecimiento cuenta con planes de emergencias ante cualquier Siniestro Natural o Humano.
- ✓ Indague si se advirtió algún tipo de actividad o presencia de extraños y si se observó en ellos conducta sospechosa; cualquier información que se obtenga será de gran utilidad.
- ✓ Si sospecha de una persona externa, estudie el caso, sea reservado, informe silenciosamente al comité de emergencia del Establecimiento, memorice sus ropas y rostro.

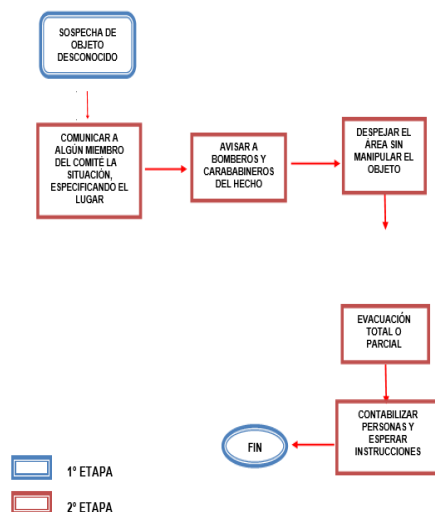
Que hacer en caso de encontrar un artefacto explosivo o paquete sospechoso:

- ✓ Dar aviso inmediato a los Equipos de Protección (Bomberos, PDI, COP, Carabineros).
- ✓ Evitar Manipulación, Actuar con serenidad y no causar pánico.
- ✓ No evacuar totalmente el recinto amenazado para hacer la revisión con alguien que conozca el sitio y sus elementos cotidianos para facilitar la búsqueda del artefacto.
- ✓ La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector
- ✓ Evitar aglomeraciones.
- ✓ Atender instrucciones de los Equipos de Protección por vía telefónica mientras se trasladan a Establecimiento.
- ✓ El personal de la unidad educativa debe Apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo
- ✓ Si se conoce alguna información, transmitirla al Comité de Emergencia quien este último informara a Equipos de Protección y Departamento de Educación para su investigación.

En caso de una bomba o explosión:

- ✓ Mantenga las ventanas abiertas.
- ✓ En lo posible, que las cortinas de su oficina o Aula sean gruesas.
- ✓ Si escucha la detonación de una bomba, de inmediato tírese al piso, busque un rincón de la pared y permanezca en la posición de tendido, entre 15 y 30 minutos.
- ✓ Nunca se asome hacia las ventanas o trate de mirar a la calle o lo que ha pasado.
- ✓ Si sale herido, espere en el sitio y trate de hacer ruido con objetos o grite.
- ✓ Si queda encerrado en un ascensor, mantenga la calma, no grite para evitar que el aire se agote, haga ruidos con objetos metálicos.

Flujograma en caso de artefacto explosivo:



Fuga de gas.

Ante una fuga de gas Medidas Preventivas:

- ✓ Informar al Departamento de Educación fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- ✓ Todas las instalaciones, reparaciones o mantenencias de las redes de gas deben ser realizadas por personal autorizado por la SEC.
- ✓ El personal a cargo de las zonas donde se utilice gas debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- ✓ Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los estudiantes Y funcionarios(as).

Durante una fuga de gas:

- ✓ Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- ✓ Avisar a Bomberos y Departamento de Educación.
- ✓ Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- ✓ La Encargada debe dar la alarma de emergencias, iniciando la evacuación inmediata de los estudiantes y los funcionarios(as) hacia la zona de seguridad.
- ✓ Comité de Emergencia debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo con la magnitud del siniestro.
- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Reingresar al Establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- ✓ Contar la cantidad de estudiantes.
- ✓ Informar a los Apoderados del hecho.

Acciones Posteriores:

- ✓ Una vez terminada la emergencia verificar que la fuga esta reparada.
- ✓ Informar a Departamento de Educación por oficio del evento ocurrido, brindado el máximo de información.
- ✓

Inundaciones.

En caso de sufrir una inundación en el establecimiento o parte de él, producto de fenómenos naturales o bien; debido a fallas en el sistema sanitario, que según su magnitud afecte el libre desplazamiento de las personas y normal funcionamiento de sus instalaciones, planteamos las siguientes recomendaciones:

- ✓ Cortar el suministro eléctrico de las zonas afectadas.
- ✓ Cortar el suministro de agua potable, en el sector en que se registra la inundación.
- ✓ La personal mantención deberá revisar las instalaciones afectadas, para realizar las reparaciones.
- ✓ Ubicar en altura objetos, insumos y otros, que pudiesen ser afectados por el contacto con el agua

Asalto, robo y/o secuestros.

Antes del asalto, robo y/o secuestro:

- ✓ El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse.
- ✓ Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los estudiantes, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, avisando a Carabineros si es necesario.
- ✓ Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los estudiantes.
- ✓ Si sorprende en las afueras del establecimiento Personas consumiendo Alcohol o sustancias estupefacientes llamar a Carabineros y estar alerta en caso de que ingresen a patios.
- ✓ Mantener registro de retiro de los estudiantes (horario y persona que realizó el retiro).
- ✓ La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal)

Acciones Posteriores:

- ✓ Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- ✓ El Coordinador General de la unidad educativa debe dar aviso de la contingencia al Departamento de Educación y entregar informe por oficio de lo ocurrido con detalles y posibles daños a personas o a la propiedad.

Intoxicación por ingestión de alimentos o productos tóxicos.

Descripción: Una intoxicación alimentaria es la manifestación clínica de toxicidad (intoxicación) consecuente a la exposición a sustancias tóxicas vehiculizadas por los alimentos, tanto sólidos como líquidos. La intoxicación ocurre tras la ingestión de alimentos que están contaminados con sustancias orgánicas o inorgánicas, perjudiciales para el organismo, tales como; venenos, toxinas, agentes biológicos patógenos, metales pesados, etc. Frecuentemente, se asocia a la ingesta de un alimento.

Síntomas de la intoxicación alimentaria: La intoxicación alimentaria, puede afectar a una persona o puede presentarse como un brote en un grupo de personas que comieron el mismo alimento contaminado. Los síntomas de los tipos de intoxicación alimentaria más común, generalmente, comienzan en un período de dos a seis horas después de ingerir el alimento responsable. Ese tiempo puede ser mayor (incluso muchos días) o menor, dependiendo de la toxina o del

organismo responsable de la intoxicación.

Los síntomas pueden incluir:

- ✓ Náuseas y vómitos.
- ✓ Cólicos abdominales.
- ✓ Diarrea (puede ser sanguinolenta).
- ✓ Fiebre y escalofríos.
- ✓ Deshidratación.
- ✓ Debilidad (puede ser grave y llevar a paro respiratorio en el caso del botulismo).
- ✓ Dolor de cabeza.

Pasos de acción frente a una intoxicación.

- ✓ Si un estudiante o funcionario del establecimiento presentan los síntomas antes enumerados, trasladar de inmediato en ambulancia a Centro de Salud más cercano, en donde será evaluado, y en caso de funcionarios derivar a ACHS.
- ✓ El encargado de seguridad escolar avisará a inspección que informe a padres y apoderados de lo acontecido para que estos se trasladen a urgencias.
- ✓ Comprobada que la intoxicación fue provocada por consumo reciente de un alimento o por ingestión de producto tóxico en el establecimiento, será el Servicio de Salud el encargado de hacer el sumario sanitario correspondiente y aplicar las medidas si correspondiera.

Corte de luz.

- ✓ Informar a Departamento de Educación todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- ✓ Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.

Acciones Durante la Emergencia:

- ✓ El/La directora/a debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- ✓ Cuando el corte de luz supere las 3 horas, se debe llamar a los padres u apoderados para el retiro o despacho de los estudiantes, con una medida de prevención a enfermedades por interrupción de cadena de frío.
- ✓ Cambiar la minuta de alimentos de los estudiantes para evitar posibles intoxicaciones, cuando sea menor a 3 horas, por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos.

Corte de agua.

Antes del corte de agua Medidas Preventivas:

- ✓ Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- ✓ En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la oficina regional para que gestione la reparación.
- ✓ Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

Acciones Durante la Emergencia:

- ✓ Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la/el director(a) debe informar de inmediato al Departamento de Educación y luego ejecutar lineamientos a seguir.
- ✓ Si el corte no ha sido informado, la directora deberá comunicarse con la Dirección Regional para solicitar lineamientos a seguir.
- ✓ Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación correspondiente y de la Dirección Regional para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

Acciones Posteriores:

- ✓ Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- ✓ Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- ✓ Informar a los padres.

Protocolo en caso de Balacera.

Antes de la emergencia Medidas Preventivas:

- ✓ Verificar que la puerta de acceso esté asegurada, bien cerrada.
- ✓ Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle. En la sala de actividades ubicarse en un lugar seguro lejos de puerta y ojalá esta se encuentre cerrada, para que nadie pueda ingresar.
- ✓ Informar a los padres y /o apoderados de los procedimientos frente a este tipo de emergencia y que no se entregará ningún estudiante en la emergencia, dando énfasis a las familias que también deben resguardarse, ya que los estudiantes se encuentran seguros.
- ✓ Todas las funcionarias/os deberán contar con el teléfono del plan cuadrante del sector de ubicación del establecimiento, con la finalidad que puedan llamar ante una situación emergente.

Durante la Emergencia:

- ✓ Los estudiantes y funcionarias deben recostarse en el suelo (“boca abajo”). Se debe gatear hasta un lugar más seguro.
- ✓ No mirar por las ventanas.
- ✓ Mantener la calma, no correr ni gritar.
- ✓ Improvisar alguna dinámica esto disminuirá la tensión y los tranquilizará.
- ✓ Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- ✓ Durante toda la emergencia, se debe velar siempre por la seguridad, bienestar, resguardo físico y salud tanto de los estudiantes como de las funcionarias/os de la unidad educativa.
- ✓ Contar la cantidad de estudiantes y de las funcionarias/os de la unidad educativa.

Después de la Emergencia:

- ✓ Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como, por ejemplo, Seguridad Ciudadana, entre otros.
- ✓ Una vez controlada la emergencia, el/la directora(a) debe llamar a los padres y/o apoderados de los estudiantes y explicarles lo ocurrido e informar el estado de cada uno de ellos.
- ✓ Se debe informar a Carabineros, especialmente al plan cuadrante del sector donde se encuentra ubicado el establecimiento, de la situación en la que se encuentra la Unidad Educativa.

- ✓ La Coordinadora General deberá informar a todo el equipo si se levanta la Emergencia, según información que reciban de Carabineros de Chile.

Si la balacera ocurre en sectores aledaño a furgones escolares se deberá:

- ✓ Conductor informara a Prevención y a Transporte lo sucedido mencionando la totalidad de estudiantes.
- ✓ Conductor deberá mantener la calma y el orden al interior de la locomoción.
- ✓ Si la locomoción está cerca de la zona, pero no se ve envuelto dentro de la balacera deberá alejarse con precaución, mientras tanto indicar a los estudiantes que se mantengan agachados o acostándose en el suelo dentro de lo posible.
- ✓ Si la locomoción está envuelta dentro de la balacera, el conductor y los estudiantes deberán agacharse y proteger su cuerpo acostándose en el suelo dentro de lo posible.
- ✓ El conductor una vez que encuentre que es seguro debe movilizarse del sector dirigiéndose al establecimiento o al sector más seguro.
- ✓ Una vez que hayan llegado al establecimiento o al lugar más seguro el conductor se encargara de contar e inspeccionar que todos/as los/as estudiantes se encuentren bien.
- ✓ Informará al Coordinador DAEM, Prevención y Transporte sobre el estado de los estudiantes y si es que presenta algún inconveniente para su retorno.

Sistemas frontales, lluvias y vientos.

Antes de los sistemas frontales, lluvias y vientos Medidas Preventivas:

- ✓ Revisar y limpiar periódicamente las canaletas
- ✓ En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias, pedir orientación al Departamento de Educación.
- ✓ Asegurarse de contar con una linterna.

Acciones Durante la Emergencia:

- ✓ Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los estudiantes en un lugar seco y seguro si es necesario.
- ✓ Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- ✓ Si el viento es muy fuerte, ubicar a los estudiantes alejados de ventanas.
- ✓ En caso de que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

Acciones Posteriores:

- ✓ Informar a la Dirección Regional de la emergencia y Departamento de Educación para reparaciones u otros Procedimientos.

Erupción volcánica.

Antes de la erupción volcánica Medidas Preventivas:

- ✓ Conocer el mapa de los peligros volcánicos indicados por la autoridad que puedan afectar la unidad educativa.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los estudiantes y sus familias.
- ✓ Estar alerta a las instrucciones oficiales que den las autoridades, siguiendo todas las indicaciones entregadas.
- ✓ Mantener un botiquín de primeros auxilios y linterna en buenas condiciones.

Durante la Erupción volcánica:

- ✓ Mantener la calma, no correr, no gritar.
- ✓ Mantener la radio encendida para recibir la información que transmitan las autoridades correspondientes.
- ✓ Cortar el suministro de agua, electricidad y gas de la unidad educativa, cerrar puertas y ventanas.
- ✓ Procurar no estar cerca del terreno que haya sufrido derrumbes.
- ✓ Si la ceniza volcánica comienza a caer, poner en práctica la siguiente recomendación: respirar a través de una tela humedecida en agua o implementar mascarillas desechables. Esto evitará el paso del polvo volcánico.
- ✓ Refugiarse de la lluvia de cenizas y del material volcánico bajo techos reforzados.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes
- ✓ Contar la cantidad de estudiantes.

Acciones Posteriores:

- ✓ Permanecer en la zona de seguridad externa hasta que la autoridad competente determine que la emergencia ha terminado.
- ✓ Una vez que se levante la alerta, regresar a la unidad educativa. Antes de ingresar verificar el estado estructural.
- ✓ Los padres y apoderados retiran a los estudiantes en la zona de seguridad establecida.
- ✓ Mantener la radio en sintonía para recibir información sobre la situación de la emergencia.
- ✓



Importante

Arma tu kit básico de emergencias ya que puede que en una emergencia real o estén disponible los servicios básicos (Agua potable, energía eléctrica, alimentación, etc).

Para ello es sumamente importante contar con un conjunto de elementos que nos permitirán sobrevivir mientras se normalice la situación de emergencia.

Este kit de emergencia básico nos permitirá estar organizados y preparados para enfrentar una emergencia.

Quema controlada y/o aplicación de plaguicidas de uso doméstico y sanitario cercano al establecimiento.

- ✓ Quema Controlada.

Es el uso responsable del fuego para eliminar vegetación, residuos agrícolas o forestales en forma dirigida, circunscrita o limitada a un área previamente determinada, conforme a normas técnicas preestablecida, con el fin de mantener el fuego bajo control.

Se controla construyendo cortafuegos en los bordes del terreno donde se va a quemar, es decir, fajas de terreno sin

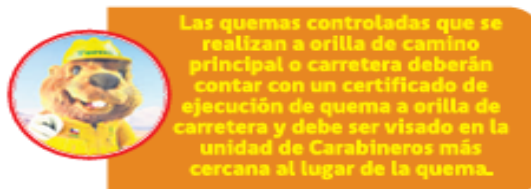
vegetación, de ancho variable, construidos previamente para impedir la propagación del fuego, también puede utilizar caminos, senderos o cursos de aguas existentes.



Para que la quema sea segura d

día y la hora en que se realizara la

quema. Debe considerar a dirección y velocidad del viento, la temperatura y humedad relativa pronosticada para la hora que se realizara la quema.



El objetivo de una quema controlada solo se puede realizar para cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Quema de rastrojos
- ✓ Quema de ramas y materiales leñosos en terrenos aptos para cultivos.
- ✓ Requemas para siembras inmediata
- ✓ Quemadas de zarzamora u otra vegetación cuando se trata de construir y limpiar vías de comunicación, canales o cercos divisorios.
- ✓ Quemadas de especies vegetales consideradas perjudiciales.
- ✓ Quemadas en terrenos de aptitud preferentemente forestal y con el fin de habilitarlos para cultivos silvoagropecuarios o con fines de manejo silvícola, siempre que no se infrinja el Decreto Ley N° 701, art 5° de la ley de bosques y demás disposiciones de protección pertinente.

CONAF recomienda No quemar y tratar de incorporar los residuos agrícolas al suelo ya sea mediante aradura, subsolado o rastraje, si la presente alternativa no es posible y se ve enfrentado a la necesidad imperiosa de efectuar la quema considerar las siguientes recomendaciones.



Antes de realizar la quema controlada, avise a Carabineros, a Bomberos y a sus vecinos.



Cada vez que va a quemar debe avisar a CONAF y solicitar el comprobante de aviso de quema controlada.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA REALIZAR UNA QUEMA DE RESIDUOS AGRICOLAS:

- ✓ Se deberá avisar a los vecinos sobre el día y la hora en que se realizará la quema controlada.
- ✓ El propietario deberá realizar cortafuegos necesarios para que el fuego no se escape
- ✓ Deberá utilizar el fuego cuando las condiciones del tiempo atmosférico le sean favorables, es decir que la T° no sea muy alta, para esto es más seguro hacer la quema de madrugada o al atardecer para evitar que el fuego se escape y dañe sectores no contemplados en la quema.
- ✓ El propietario se deberá asegurar de apagar muy bien el fuego, especialmente en todos los bordes del terreno.
- ✓ El propietario se deberá asegurar que la quema quede bien apagada (Sin humo) a la hora de termino.
- ✓ Mantener la quema vigilada hasta tener la completa seguridad de que todo el fuego se ha extinguido.

CALENDARIO DE QUEMAS AGRÍCOLAS Y FORESTALES PERÍODO 2023-2024 (Según Resolución N° 909/2023)

REGIÓN	PROVINCIAS	COMUNAS	2023			2024								
			Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep
	MALLECO	Encilla, Victoria.												
		Traiguén.												

CALENDARIO DE QUEMAS AGRICOLAS Y FORESTALES PERIODO 2023-2024

	El interesado(a) en quemar residuos vegetales deberá tener previamente inscrito su predio en CONAF y dar aviso de su intención en la oficina receptora CONAF más cercana. En ella, el(la) interesado(a) podrá formalizar la fecha y horario en que realizará la quema controlada además de establecer las medidas preventivas para que la quema no escape a su control, las que quedarán detalladas en el comprobante de aviso de la quema controlada.
	El interesado(a) en quemar residuos vegetales deberá dar aviso de su intención en la oficina receptora más cercana a su predio o en la oficina que CONAF haya establecido. El uso del fuego estará restringido a las fechas y horas establecidas por CONAF, las cuales podrán variar de acuerdo a las condiciones meteorológicas imperantes y de la situación de ocurrencia de incendios forestales. La fecha, hora y otras medidas preventivas para que la quema no escape a su control, serán detalladas en el comprobante de aviso.
	Restricción para realizar quemas controladas (Decreto Supremo 276/1980, Planes de Descontaminación Atmosférica o PDA).

Lautaro - Vilcún	1-2-3-4-5 13-14-15-16-17-18-19- 27-28-29-30	1-2-3 11-12-13-14-15-16-17 25-26-27-28-29-30-31	1-2-3-4-5-6-7-15- 16-17-18-19-20-21 29-30-31	5-6-7-8-9-10-11-19-20-21-22-23-24-25	4-5-6-7-8-9-10-18-19-20-21-22-23-24	8-9-10-11-12-13-14-22-23-24-25-26-27-28							
Perquenco- Galvarino-Chol- Nueva Imperial- Freire	6-7-8-9-10-11-12-20-21-22-23-24-25-26	4-5-6-7-8-9-10-18-19-20-21-22-23-24	8-9-10-11-12-13-14-22-23-24-25-26-27-28	1-2-3-4-12-13-14-15-16-17-18-26-27-28-29	1-2-3-11-12-13-14-15-16-17-25-26-27-28-29-30-31	1-2-3-4-5-6-7-15-16-17-18-19-20-21-29-30							
Temuco- Padre Las Casas	6-7-8-9-10-11-12-20-21-22-23-24-25-26	4-5-6-7-8-9-10-18-19-20-21-22-23-24	8-9-10-11-12-13-14-22-23-24-25-26-27-28										
Carahue-Saavedra - T. Schmidt - Toltén - Gorbea - Loncoche - Pitrufquén - Melipeuco - Cunco- Villarrica - Pucón - Curarrehue													

PERIODO 2023 - 2024

Región	Providencia	Comuna	Institución	Dirección	Teléfono	Atención
Araucanía	Cautín	Temuco	CONAF	Las Encinas N° 01054	45-2456419 45-2456411 45-2456414	Lun a viernes 08:30 a 14:00 hrs Quemas.temuco@conaf.cl



FORESTÍN

Ministerio de Agricultura
GOBIERNO DE CHILE
CONAF

¡PREVENIR UN INCENDIO FORESTAL ES MÁS FÁCIL QUE COMBATIRLO!

DELITOS Y SANCIONES

TIPOS PENALES	DISPOSICIÓN LEGAL	PENA Y SU EXTENSIÓN
1) Crimen de incendio de bosques. Incendiar bosques, mases, pastos, montes, cielos, plantas o formaciones xerofíticas de aquellas definidas en la ley N° 20.283.	Artículo 476, N° 3 del Código Penal.	Presidio mayor en cualquiera de sus grados. De cinco años y un día a 20 años.
2) Provocar un incendio que afecte gravemente las condiciones de vida animal o vegetal de un área silvestre protegida.	Artículo 476, N° 4 del Código Penal.	Presidio mayor en cualquiera de sus grados. De cinco años y un día a 20 años.
3) Simple delito de empleo del fuego en contravención a la Ley de Bosques y sus reglamentos, siempre que de ello no se haya seguido incendio.	Nuevo texto, Artículo 22, inciso primero, de la Ley de Bosques (DL 656, de 1925, cuyo texto actual se encuentra fijado mediante DS 4.363, de 1931, del Ministerio de Tierras y Colonización).	Presidio menor en sus grados mínimo a medio de sesenta y un día a tres años; y multa de 11 a 50 UTM.
4) Simple delito de rozar a fuego infringiendo las disposiciones legales y reglamentarias y a consecuencia de ello destruirse bosques, mases, pastos, montes, cielos, plantas o formaciones xerofíticas de aquellas definidas en la Ley N° 20.283, ganado, construcciones u otros bienes pertenecientes a terceros o afectar gravemente el patrimonio forestal del país.	Artículo 22, inciso segundo, de la Ley de Bosques.	Presidio menor en sus grados medio a máximo de cuarenta y cinco días a cinco años; y multa de 50 a 150 UTM.
5) Simple delito de encender fuego o utilizar fuentes de calor en las áreas silvestres protegidas, en todos aquellos lugares no autorizados y señalizados por la autoridad e cuyo cargo se encuentre la administración de las mismas.	Artículo 22 bis de la Ley de Bosques.	Presidio menor en su grado mínimo a medio, de sesenta y un día a tres años; y multa de 11 a 50 UTM.
6) Delito cópulo de provocar incendio que cause daño en los bienes aúditos en el inciso segundo del artículo 22, por mera imprudencia o negligencia en el uso del fuego u otras fuentes de calor en zonas rurales, o en terrenos urbanos o semirurales destinados al uso público.	Artículo 22 ter, inciso primero, de la Ley de Bosques.	Presidio menor en su grado medio a máximo; de cuarenta y un día a cinco años; y multa de 50 a 150 UTM.
7) Delito cópulo anterior, agravado, cuando el incendio se produce en un área silvestre protegido o se propagare a alguna de ellas.	Artículo 22 ter, inciso segundo, de la Ley de Bosques.	Presidio menor en su grado máximo; de tres años y un día a cinco años; y multa de 100 a 200 UTM.

ORGANISMOS RECEPTORES DE DENUNCIAS

- ✓ Ministerio Público
- ✓ Carabineros o PDI
- ✓ Tribunal con competencia criminal

TRIBUNAL COMPETENTE:

- ✓ Juzgado de Garantía

PLANIFIQUE SU QUEMA E INFÓRMESE DE LOS PLANES DE DESCONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA (PDA) VIGENTES PARA SU COMUNA. ESTOS PLANES PROHIBEN LAS QUEMAS DE RESIDUOS AGRÍCOLAS Y FORESTALES.

CONAF y Carabineros de Chile pueden suspender una quema controlada, en caso de condiciones meteorológicas extremas u otro factor que aumente el riesgo de incendios forestales. También podrán hacerlo si comprueban que lo establecido en el comprobante de aviso no se cumple o este no se porta durante la ejecución de la quema.

Para más información lo invitamos a visitar nuestro sitio web:
www.prevencionincendiosforestales.cl

Aplicación de plaguicidas de uso doméstico y sanitario cercano al establecimiento.

Condiciones de Seguridad para la aplicación de plaguicidas de acuerdo con el Decreto N° 158 “Aprueba Reglamento sobre condiciones para la seguridad sanitaria de las personas en la aplicación terrestre de plaguicidas agrícolas”.

- Artículo 10°: La aplicación de plaguicidas en forma terrestre, deberá efectuarse considerando la velocidad del viento y condiciones meteorológicas desfavorables señaladas en la etiqueta autorizada, cuando éstas así lo señalen, para minimizar el riesgo de deriva hacia áreas sensibles.
La aplicación de plaguicidas agrícolas en forma terrestre deberá efectuarse en horarios en que no existan otras labores en forma paralela en el área a tratar y en que no se permita flujo ni tránsito de personas en ella, respetando las especificaciones indicadas en la etiqueta del producto.
- Artículo 11°: Se deberá mantener una franja de seguridad de, al menos, 50 metros medidos desde el borde del área de aplicación.
- Artículo 12°: En áreas sensibles, el propietario o responsable de las plantaciones o cultivos deberá informar a la población del lugar y predios vecinos, mediante la distribución de volantes informativos u otro medio comprobable, de toda aplicación de plaguicidas. En los establecimientos de salud, se deberán entregar, además, copia de las hojas de seguridad de los productos a utilizar. Para comprobación posterior, debe dejarse un registro que acredite la entrega de la información.

El responsable de la aplicación estará encargado del diseño y confección del volante informativo a la comunidad y sus representantes, el cual deberá ser distribuido con 24 horas de anticipación y contendrá, a lo menos, la siguiente información:

1. Fecha de la aplicación, hora, lugar y duración de esta.
2. Tipo de plaguicida, nombre de este y su toxicidad.
3. Medidas de prevención que se deben adoptar para las personas, animales domésticos medio ambiente.
4. Centros de salud local donde recurrir en caso de intoxicación, señalando dirección y teléfono.
5. Dirección y número telefónico del SAG para la denuncia de problemas derivados de la aplicación de plaguicidas sobre animales domésticos, cultivos o especies vegetales o fauna autóctona del lugar.

Se exceptúa de la obligación de entregar los volantes señalados en este artículo, en casos de emergencias fitosanitarias fundamentadas y establecidas oficialmente por resolución exenta del SAG. De dicha contingencia y de la aplicación efectuada, deberá quedar constancia en los registros del responsable de la aplicación.

- Artículo 14º: El propietario o encargado de las plantaciones o cultivos a tratar será responsable de indicar la franja de seguridad y demarcar los límites de la zona de tratamiento con banderolas, conos u otros elementos, de color rojo, además de la instalación de un letrero de advertencia.

La señalización deberá ser visible desde cualquier punto del perímetro de ésta. El letrero deberá ser resistente a las condiciones climáticas e indicar:

1. Símbolo internacional de Peligro.
2. Leyenda "Peligro, área tratada con plaguicidas".
3. Nombre del producto a aplicar.
4. Fecha de la aplicación.
5. Período de reingreso.

Amenazas Biológicas Sanitarias frente a otras emergencias.

Sin duda, una de las mejores formas de reducir los riesgos para prevenir el contagio por COVID-19 u otras enfermedades, es tomar medidas respecto al contacto con otra persona, ya que aumenta el riesgo de contagios. Por eso, es importante mantener estas medidas en distintos escenarios para enfrentar diferentes situaciones de emergencias que pudieran ocurrir en el centro de trabajo.

Ante la activación de la respuesta frente a situaciones de emergencia, se debe procurar mantener las medidas de prevención obligatorias establecidas por la autoridad sanitaria conforme al Protocolo Nacional respectivo:

Por ejemplo

- Uso de mascarillas.
- Distanciamiento físico.
- Higiene, limpieza y desinfección.
- Otros

Frente a la amenaza biológica-sanitaria COVID-19 u otra de similares características, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Líder de respuesta del centro debe asegurar que se disponga e implemente lo siguiente:

1. Procedimiento que indique la frecuencia en que se debe efectuar la limpieza y desinfección de las instalaciones del centro de trabajo (3 veces en la mañana y 3 veces en la jornada de la tarde), incluyendo aquellos espacios utilizados ante situaciones de emergencias, tales como: vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad, entre otras que sean de responsabilidad administrativa del centro de trabajo.
2. Identificación de las vías de evacuación, salidas de emergencias y zonas de seguridad internas y/o externas, considerando dimensiones respecto al distanciamiento que debe existir entre las personas y a la nueva organización de los puestos de trabajo.
3. Señalización visible del distanciamiento mínimo de un metro entre las personas y del uso de mascarillas en las zonas de seguridad que sean de responsabilidad del centro de trabajo.
4. Complementación de los kits de emergencia con a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros. La cantidad de insumos del kit de emergencia debe estar relacionado proporcionalmente

con la cantidad de personas que podrían ser evacuadas, considerando también el tiempo en el que pueden permanecer en esta situación. Además, se debe establecer quienes son las personas responsables de su mantención y transporte.

5. Basureros con tapa u otros elementos ubicados en la zona de seguridad que sea responsabilidad del centro de trabajo. Esto es para la eliminación de mascarillas desechables, pañuelos o toallas de papel desechables, guantes u otros elementos.
6. Acciones de prevención y coordinación en conjunto con otras organizaciones cuando el centro de trabajo comparte las instalaciones.

Encargado de evacuación (EDE)

Frente a la amenaza biológica-sanitaria, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, el Encargado de dirigir la evacuación debe activar el plan considerando lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación verificando que las personas utilicen las mascarillas y mantengan el distanciamiento físico.
2. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad, el que debe incluir a lo menos: alcohol gel, mascarillas, guantes, termómetro, bolsas de basura, entre otros.
3. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente, velando por que se mantenga el distanciamiento físico y el uso de mascarillas.
4. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y que se mantengan las medidas preventivas.
5. Comunicar el estado de la situación al Líder de respuesta del centro y al equipo bajo su responsabilidad.

Personas en general (PG)

Frente a la amenaza biológica-sanitaria, respecto a la ocurrencia de otras emergencias, las personas en general deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo siguiendo las indicaciones del EDE, utilizando en todo momento mascarilla y manteniendo el distanciamiento físico.
2. Comunicar al EDE, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas y sobre la necesidad de reemplazar su mascarilla e higienizar sus manos.
3. Mantener las medidas preventivas durante el tiempo que se encuentre en la zona de seguridad y durante el retorno.

Altas Temperaturas y altas temperaturas extremas.

Considerando los recurrentes eventos de calor relacionados con las altas temperaturas y altas temperaturas extremas que se pronostican producto del cambio climático, el fenómeno de "el niño" en nuestro país, y los efectos que estas condiciones afectan sobre la seguridad y salud de los trabajadores, especialmente en los grupos de mayor vulnerabilidad que se detallan más adelante.

El calor extremo representa una amenaza para la población y los ecosistemas en general, dado que las altas temperaturas asociadas a estos eventos extremos se caracterizan por superar umbrales de temperaturas máximas en determinadas zonas climáticas y en distintos periodos del año.

Por lo anterior, debemos comprender estos conceptos principales:

- **Altas Temperaturas / Altas Temperaturas Extremas:** Corresponden a altas temperaturas que por lo general superan umbrales de temperaturas máximas en una determinada zona geográfica (Cuando este evento alcanza el percentil 93 se habla de Altas Temperaturas y si supera el percentil 97 se denomina Altas Temperaturas Extremas), las que pueden durar desde 1 día o más, estas se pronostican, monitorean y tienen un sistema de alertamiento, además, son potencialmente riesgosas, capaz de generar riesgos materiales y de vida en las personas.
- **Olas de calor:** Corresponden a temperaturas máximas diarias que superan un umbral extremo diario (percentil 90) de una estación meteorológica, las que ocurren cuando la superación de ese umbral dura 3 días

consecutivos o más, estas se establecen post-evento y su registro se utiliza para hacer estudios climáticos.

Efectos sobre la seguridad de los trabajadores

Algunos problemas de seguridad son comunes en ambientes calurosos. El calor puede resultar en heridas en el lugar de trabajo cuando las palmas están sudadas y resbalosas, o cuando un trabajador sufre mareos.

Además de estos peligros evidentes, la frecuencia de lesiones parece ser más alta en general en ambientes calurosos que en ambientes de condiciones moderadas. Una razón para ello es que cuando se trabaja en un ambiente muy caluroso, la concentración, la habilidad motriz y el rendimiento físico disminuyen. La temperatura del cuerpo aumentada y la incomodidad física pueden causar irritabilidad. Estas y otras condiciones emocionales aumentan la probabilidad que un trabajador no preste atención a los procedimientos de seguridad, o que se distraiga durante trabajos peligrosos.

Efectos sobre la salud de los trabajadores

La exposición al calor extremo tiene impactos fisiológicos de amplio alcance para todos los seres humanos, en especial para la población de mayor vulnerabilidad - incluyendo ciertos grupos de trabajadores - las que tienen más riesgo de desarrollar enfermedades asociadas al calor, exacerbación de patologías de base, riesgo de hospitalización y muerte prematura.

El mecanismo de respuesta fisiológico del cuerpo humano a las altas temperaturas incluye el aumento de la temperatura corporal. El incremento de temperatura detectado por los termorreceptores dispara la respuesta del centro termorregulador, que reacciona accionando la vasodilatación periférica y el sudor. Se activa el transporte masivo de sangre a la periferia para facilitar el enfriamiento, ocasionando una sobrecarga del sistema cardiovascular. La sudoración excesiva, que puede llegar a dos litros por hora, ocasiona la pérdida masiva de líquidos y electrolitos.

Los aumentos rápidos en la ganancia de calor al comprometer la capacidad del cuerpo para regular la temperatura pueden gatillar enfermedades asociadas al calor extremo, incluyendo las siguientes:

- Calambres por calor: Son espasmos musculares involuntarios y dolorosos que suelen ocurrir durante el ejercicio intenso en ambientes calurosos.
- Quemaduras de sol: La exposición excesiva al sol puede provocar lesiones en la piel, que van desde la inflamación hasta ampollas.
- Deshidratación: Es la pérdida de agua corporal, mayor a la que el cuerpo puede reemplazar y tiene múltiples efectos en la salud.
- Fatiga o agotamiento por calor: La fatiga por calor es una afección que se produce cuando el cuerpo se sobrecalienta y presenta síntomas como sudoración intensa y pulso acelerado. Es causada por la exposición a temperaturas altas, sobre todo cuando también hay mucha humedad y actividad física intensa. Si no se trata de inmediato, el agotamiento por calor puede llevar a un golpe de calor, afección que pone en riesgo la vida.
- Golpe de calor: Enfermedad aguda asociada a estrés por calor. Es la afección más grave y se puede clasificar como clásico (pasivo) o por esfuerzo. Ambos tipos se derivan de la incapacidad de disipar el calor corporal excesivo, pero sus mecanismos subyacentes difieren. El golpe de calor clásico se debe a la exposición al calor ambiental y a mecanismos deficientes de disipación de calor, mientras que el golpe de calor por esfuerzo se asocia con el ejercicio físico y se produce cuando la producción excesiva de calor metabólico supera los mecanismos fisiológicos de pérdida de calor.

Asimismo, períodos prolongados de alta temperatura crean un estrés fisiológico acumulativo en el cuerpo humano que exacerba las principales causas de muerte a nivel mundial, incluidas las enfermedades respiratorias y cardiovasculares, la diabetes mellitus y las enfermedades renales. Las que desencadenan el aumento de las

hospitalizaciones y muertes prematuras.

Signos, síntomas y medidas frente a enfermedades producidas por calor:

Lo signos generales de alarma, ante calor extremo son: mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso, dolor muscular, calambres, confusión o somnolencia intensa inusual para la edad y el horario del día.

Los niveles de vulnerabilidad al calor dependen de la exposición y sensibilidad individual. Sin embargo, hay síntomas comunes e iniciales del efecto del calor excesivo que incluyen la coloración roja de la piel (especialmente rostro), sudoración excesiva, decaimiento general y deshidratación por falta de líquidos.

A lo anterior le sigue la aparición de ampollas de sudor bajo la piel, calambres musculares por disminución de electrolitos en piernas, abdomen o brazos y el edema o hinchazón de miembros inferiores por retención de líquidos.

Tras una exposición prolongada a la luz directa del sol, la piel además de roja se torna seca ya que el mecanismo de sudoración deja de funcionar. En este momento la persona pierde la capacidad de enfriarse y puede pasar rápidamente del agotamiento por calor al golpe de calor.

En el siguiente cuadro se presentan síntomas específicos para las distintas enfermedades producidas por calor y las principales acciones para enfrentarlas

Síntomas y Signos		Medidas Inmediatas
Deshidratación		
Sed	Orina Concentrada	<ul style="list-style-type: none"> - Tome abundante agua o bebidas para deportistas que contengan electrolitos. - En caso de una deshidratación más grave o una emergencia por insolación acuda al centro médico más cercano.
Boca Seca	Oliguria	
Ausencia de sudoración	Piel Seca	
Debilidad en los músculos	Cefalea	
Mareos o desmayos	Calambres	
Taquicardia	En casos extremos anuria	
Golpe de Calor		
Alta T° corporal (40 o más)	Mareos	<ul style="list-style-type: none"> - El golpe de calor es una emergencia médica por lo tanto el trabajador debe acudir a un centro asistencial más cercano. - Trasladar al trabajador a un sitio más fresco. - Ayude a bajar la T° con paños fríos o dándole un baño con agua fría. - No le dé nada para beber.
Piel Caliente, enrojecida, seca o Húmeda.	Náuseas	
Pulso acelerado y fuerte (Taquicardia).	Confusión	
Dolor de cabeza (Cefalea)	Perdida del conocimiento (Desmayos)	
AGOTAMIENTO POR CALOR		
Sudor abundante	Piel fría, pálida, húmeda y pegajosa.	<ul style="list-style-type: none"> - Trasladar al trabajador a un sitio más fresco y aflójele la ropa. - Aplique paños húmedos en el cuerpo o un baño con agua fría. - Tomar sorbos de agua - Trasladar a un centro asistencial más cercano, en los casos de: <ol style="list-style-type: none"> 1- Presentar vómitos. 2- Sus síntomas empeoran. 3- Sus síntomas duran más de 1 hora. 4-
Pulso rápido y débil	Nauseas o vómitos	
Calambres Musculares	Cansancio o debilidad	
Mareos	Dolor de cabeza	
Desmayos		
CALAMBRE POR CALOR		
Sudor abundante durante ejercicios físicos intensos.	Dolor o espasmos musculares	<ul style="list-style-type: none"> - Suspender todo tipo de actividad física y trasladar al trabajador a un lugar fresco. - Proporcionar agua o una bebida deportiva.

		<ul style="list-style-type: none"> - Esperar que los calambres desaparezcan ante de realizar más actividades físicas. - Trasladar a un centro de asistencia más cercano, en los casos de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los calambres duran más de 1 hora. 2. Trabajador sigue una dieta baja en sodio. 3. Trabajador tiene problemas cardiacos.
QUEMADURAS POR CALOR		
Piel adolorida, enrojecida y tibia	Ampollas en la piel	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar exposición al sol hasta que se le cure la quemadura. - Aplicar paños fríos en las áreas quemadas por el sol o dele un baño con agua fría. - Aplicar loción humectante a las áreas quemadas. - No romper las ampollas.
SARPULLIDO POR CALOR		
Grupos de pequeñas ampollas rojas que parecen granitos en la piel (generalmente en el cuello, el pecho, la ingle o en los pliegues de los codos.		<ul style="list-style-type: none"> - Mantener en un lugar fresco y seco. - Mantener el sarpullido seco. - Aplicar talco para calmar el sarpullido.

Trabajadores en situación de mayor vulnerabilidad

La alta temperatura afecta a todas los trabajadores, sin embargo, algunos están más expuestos o son más vulnerables. En este sentido, se pueden considerar dos grandes grupos: aquellos que presentan mayor vulnerabilidad por condiciones fisiológicas y aquellos por condiciones de exposición.

Por condiciones fisiológicas al calor:

Sobre las condiciones fisiológicas, son aquellos grupos que tienen su capacidad termorreguladora alterada por diversas circunstancias.

- Trabajadores mayores: La capacidad fisiológica de adaptarse al calor declina con la edad, sobre todo en los mayores de 80 años, dado que el porcentaje de agua corporal disminuye por lo que se expone con mayor facilidad a una deshidratación. Así mismo el adulto mayor tiene una capa cutánea más delgada y reducción de las glándulas sudoríparas lo que genera menor capacidad de regular temperatura.
- Trabajadores gestantes: La exposición a la alta temperatura y la deshidratación subsecuente que pueden presentar las trabajadoras embarazadas, aumenta la posibilidad de complicaciones como bajo peso de nacimiento, parto prematuro o muerte fetal. Una trabajadora gestante es más propensa a la deshidratación y sufrir un golpe de calor, esto se debe a que el cuerpo debe trabajar más para enfriar tanto a la persona como al feto.
- Trabajadores con enfermedades crónicas y farmacodependientes: La capacidad termorreguladora se encuentra reducida y hay un alto riesgo de eventos agudos tales como exacerbación de la enfermedad existente.
- Trabajadores con discapacidad, dependencia y/o movilidad reducida: Estos trabajadores podrían tener vulnerabilidad fisiológica por alteraciones cognitivas y neuropsiquiátricas. Se altera la actividad neuronal múltiple y los neurotransmisores implicados en la regulación de la temperatura interna, por tanto, son más sensibles a la sobre adaptación del organismo (descenso de rendimiento físico y psíquico, menor capacidad de reacción y concentración).
- Otros grupos de trabajadores: consumidores de alcohol y drogas, deportistas, reclusas en recintos penitenciarios, en situación de calle, recién nacidos, niños y niñas, entre otros.

Por condiciones de exposición:

Sobre las condiciones de vulnerabilidad asociada a la exposición se refiere a grupos que, por sus actividades laborales, pueden tener mayor riesgo de exposición a temperaturas extremas.

- Trabajadores al aire libre: Existen actividades laborales, que pueden generar riesgo por estrés

térmico por calor, sobre todo aquellas actividades que se realizan al aire libre con condiciones de alta temperatura. Pero también en aquellos trabajos que se realizan en sitios cerrados o semi cerrados los cuales pueden presentar las siguientes características:

- Cuando el calor y la humedad son muy elevados debido al proceso de trabajo o a las condiciones climáticas del territorio y la ausencia de medios para su control: fundiciones, acerías, fábricas de ladrillos, fábricas de cerámica, plantas de cemento, hornos, panaderías, lavanderías, fábricas de conservas, minas, labores de campo, invernaderos y otros.
- Procesos donde, sin ser el calor y la humedad ambiental elevados, se realice una actividad física intensa.
- Cuando los trabajadores utilicen vestimenta o equipos de protección individual que impidan la eliminación del calor corporal.

Sistema de alertamiento desde la autoridad

Por su parte, el Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres (SENAPRED) declara las alertas tempranas preventivas en un sector geográfico del país debido a las Altas Temperaturas (AT) o Altas Temperaturas Extremas (ATE), bajo esta definición, las entidades empleadoras deben establecer un estado de reforzamiento de la vigilancia de las condiciones de riesgos de sus procesos productivos y vulnerabilidades de los trabajadores.

Una alerta de calor informa sobre un evento de calor que ocurrirá dentro de los siguientes tres a cinco días, el cual puede tener impacto en la salud y bienestar de las personas.

Las alertas serán declaradas por las Direcciones Regionales de SENAPRED, en concordancia a los criterios establecidos por MINSAL. La cobertura de las alertas podrá ser comunal, provincial o regional. Se podrá declarar un nivel de alerta provincial o regional, aun cuando no todo este territorio posea las condiciones de alta temperatura; no obstante, se entenderá que esta decisión mejorará la gestión operativa y la comunicación de riesgo a la población. A continuación, se presentan los niveles de alerta por calor:

Nivel de Alerta	Descripción	Riesgo para la salud	Condición
Alerta Temprana Preventiva (ATP)	Las instituciones y organizaciones deben contar con sus planes de emergencia y/o planes de contingencia. Se realizarán acciones de educación y comunicación de riesgo sobre medidas preventivas por calor. Declaración de Alerta Temprana Preventiva por Calor	Situación de calor con riesgo bajo para la población. No obstante, se deben tomar todas las medidas preventivas.	Se declara al momento de la activación del Anexo por Amenaza Calor Extremo.
Alerta Amarilla (AA)	Poco probable que las condiciones de calor afecten a la mayoría de las personas. No obstante, es probable que las personas que se encuentren en un grupo o situación de vulnerabilidad presenten dificultades. Se podría observar un aumento en la demanda de atenciones de salud. Declaración de Alerta Amarilla por Calor Intenso.	Situación de Calor Intenso con riesgo bajo a moderado para la población sana y riesgo moderado a alto para la población vulnerable.	Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 34°C o más por al menos 2 días.
Alerta Roja (AR)	Probable que toda la población esté en riesgo por las condiciones extremas de calor, especialmente los grupos de mayor vulnerabilidad. Se presenta afectación en la salud e impactos en otros sectores,	Situación de Calor Extremo o Peligroso con riesgo alto para toda la población.	Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 40°C o más por un día o más.

	requiriendo la coordinación y despliegue de todos los recursos del SINAPRED. Declaración de Alerta Roja por Calor Extremo.		Pronóstico meteorológico de la DMC con temperaturas máximas diarias de 34°C o más por al menos 3 días.
--	---	--	--

Medidas de prevención y cuidado frente al calor extremo: Líder de respuesta del centro (LRC).

Frente a una alerta por evento de calor, emanada desde SENAPRED, el Líder de respuesta del centro debe gestionar y promover las medidas generales y específicas dependiendo del tipo de alerta y grupos de exposición:

- Mantener un monitoreo diario de las alertas emitidas por SENAPRED, generando comunicaciones hacia los trabajadores sobre las alertas emitidas y las medidas de control específicas a considerar.
- Mantener informados a los trabajadores sobre el riesgo de exposición a altas temperaturas y altas temperaturas extremas, las medidas de control, así como el derecho de interrumpir sus labores y, de ser necesario, abandonar el lugar de trabajo cuando considere, por motivos razonables, que continuar con aquellas implica un riesgo grave e inminente para su vida o salud, circunstancia que deberá poner en conocimiento de su jefatura directa en el más breve plazo.
- Implementar un plan de hidratación, con el propósito de asegurar el abastecimiento de al menos 3 litros de agua fresca por persona diariamente. Disponer de contenedores de agua potable fría (entre 10°C y 16 °C) en lugares estratégicos del centro de trabajo, los cuales no superen los 75 metros de distancia respecto de los colaboradores. Estos sectores deben ser de fácil identificación.
- Promover la hidratación constante de los trabajadores (se recomienda tomar 1 vaso de agua cada 15-20 minutos).
- Comunicar a los trabajadores los síntomas / signos asociados al estrés térmico y realizar verificaciones rutinarias para evaluar posible estrés térmico en los trabajadores (agotamiento y golpe por calor) y verificar el consumo de agua, conforme al plan de hidratación.
- Definir un plan de aclimatación ocupacional al calor, estableciendo los tiempos de exposición por día, según carga física y condiciones climatológicas. Este plan de aclimatación deberá contemplar también la gestión de la pérdida de aclimatación, sobre todo para aquellos trabajos asociados a sistema de turnos.
- Disminuir los tiempos de exposición para los trabajos de mayor esfuerzo físico, programando estos trabajos en las primeras horas del día, donde la temperatura es más baja y evitando las actividades a la intemperie, en los horarios de riesgo. Modifique los ciclos de trabajo y/o descanso en caso de ser necesario, sobre todo cuando se presenten tareas de alta demanda física, por otras de menor exigencia (Para tareas de alta exigencia física, utilice ayudas mecánicas).
- Establecer pausas de descanso cada 45 minutos de trabajo continuo, pudiendo aumentar su frecuencia en casos donde el esfuerzo físico sea mayor. Estas pausas de descanso deberán realizarse en lugares sombreados y frescos, que cuenten con disponibilidad de agua fresca.
- Evitar el trabajo en lugares apartados, en solitario y sin supervisión.
- Para trabajos al aire libre, en que no se puede proveer medios para proporcionar sombra, se recomienda establecer sectores de descanso que cuenten con estas características.
- Para trabajos en espacios cerrados, se debe favorecer la ventilación natural; utilice aire acondicionado, ventiladores u otro medio igualmente efectivo.
- Proporcionar ropa de trabajo, cuando se requiera, la que debe ser holgadas, evitando prendas ajustadas, para permitir una buena movilidad, y ser transpirables, para que haya una buena regulación térmica del cuerpo. Los tejidos adecuados son aquellos que contienen un alto porcentaje de fibras naturales en su composición, tales como el algodón.

Trabajadores en general

Frente a la comunicación a algún nivel de alertamiento por evento de calor, los trabajadores en general deben cumplir con las medidas de prevención indicadas ya sean generales o específicas por pertenecer a un grupo de mayor vulnerabilidad:

Los impactos negativos del calor en la salud son predecibles y en gran medida prevenibles, es por esto por lo que el Ministerio de Salud recomienda las siguientes medidas para la población general y la población de alta

vulnerabilidad:

MEDIDAS GENERALES	
Hidratación	Alimentación
<ul style="list-style-type: none"> • Beber más líquidos de lo habitual, en cantidad y frecuencia, para mantenerse hidratado sin esperar sentir sed. • Evitar líquidos azucarados, con cafeína, bebidas gaseosas y bebidas energéticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evitar comidas calientes y pesadas. • Evitar comer en exceso. • Comer comidas fraccionadas y tomar abundante agua y líquidos no azucarados.
Actividades	Ambientes
<ul style="list-style-type: none"> • Evitar exposición directa al sol. • Evitar actividades al aire libre en horarios de alto calor. Si no se puede evitar el horario más caluroso, procurar descansar frecuentemente, mantenerse hidratado y buscar áreas de sombra. • Evitar realizar actividad física en horarios de alto calor y sin acompañante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enfriar el lugar de trabajo abriendo todas las ventanas durante las horas de menor temperatura y cerrándolas durante el día y manteniendo persianas/toldos abajo. • Procurar pasar al menos 2 a 3 horas cada día en lugares fríos. • En lo posible usar aire acondicionado o ventiladores. • Evitar cocinar con calor.
Vestimenta y otros cuidados	Cuidado de Alimentos
<ul style="list-style-type: none"> • Usar ropa ligera, suelta, de colores claros. • Usar calzado ligero, que permita la ventilación. • Usar gorro que proteja del contacto directo con el sol y anteojos con filtro de protección solar. • Utilizar bloqueador solar con FPS al menos 30, reaplicar cada 2 horas. Las quemaduras solares aumentan la deshidratación y, por lo tanto, el riesgo de enfermedades relacionadas al calor. • Utilizar ropa de cama y sábanas ligeras. • Tomar duchas frías, ponerse toallas o ropa mojadas con agua fría. • Si la temperatura ambiental sobrepasa los 35°C, los ventiladores no previenen las enfermedades relacionadas al calor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en el refrigerador todos los alimentos que se pueden echar a perder por el calor. Asegurarse que el refrigerador está funcionando adecuadamente. • Botar a la basura cualquier alimento que haya perdido la cadena de frío: observar el olor, color y textura, si son anormales, desecharlos. • No consumir alimentos perecibles que hayan estado por 2 horas o más fuera del frío, como carne, pollo, pescado, huevos y sobras de alimentos. Desechar los alimentos enlatados cuyos envases estén abiertos, dañados o inflados.
Medicamentos	Cuidados especiales
<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar sus medicamentos en un lugar fresco y seco, lejos de luz solar directa. • Si tiene medicamentos que requieran refrigeración (ej.: insulina) verifique que el refrigerador se encuentre funcionando a la temperatura indicada por el fabricante del medicamento y, en caso de salir de su domicilio, recuerde contar con bolsas o cajas aislantes para su transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer síntomas de alerta y de descompensación ocasionados por el calor. • Mantenerse al tanto de sus compañeros de trabajo, y pídale que hagan lo mismo por usted. • En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa. • Mantenerse informado sobre la evolución de las condiciones meteorológicas y sobre las recomendaciones e indicaciones de la autoridad y la organización

MEDIDAS GRUPOS DE MAYOR VULNERABILIDAD	
Trabajadores gestantes	Trabajadores mayores
<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse fresca: No comer en exceso, evitar alimentos calientes, consumir frutas y verduras, Mantenerse hidratada con agua y evitar bebidas con cafeína, alcohólicas o azucaradas. Mantener ambientes húmedos, ventilación de espacios cerrados y vestimenta adecuada. Protegerse del sol, evitando exponerse a la luz solar en horarios específicos y utilizar protector solar. Realizar actividad física idealmente acompañada, en horarios de menor calor, tomar descansos frecuentes. Tomar duchas frías o ponerse toallas o ropa mojadas con agua fría. Solicitar ayuda médica o dirigirse a la urgencia en caso de: mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso dolor muscular, confusión, somnolencia intensa inhabitual, presentar fiebre, sangrado genital, pérdida de líquido amniótico o cese de movimientos fetales. En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa 	<ul style="list-style-type: none"> Beber más líquidos de lo habitual para mantenerse hidratado, aunque no tenga sed. Evitar líquidos azucarados, bebidas gaseosas y bebidas energéticas. Usar gorro que proteja del contacto directo con el sol y anteojos con filtro de protección solar. Utilizar bloqueador solar con FPS al menos 30, reaplicar cada 2 horas. Las quemaduras solares aumentan la deshidratación y, por lo tanto, el riesgo de enfermedades relacionadas al calor. Tomar duchas frías o ponerse toallas o ropa mojadas en agua fría, si la temperatura ambiental sobrepasa los 35°C. Evitar salir a las horas de más calor. Si necesita algo de extrema necesidad, pida ayuda a otros. Evitar ir a sitios en donde exista mucha aglomeración de personas y con poca ventilación. Mantener tratamientos farmacológicos de uso habitual. Acudir a servicio de urgencia más cercano en caso de presentar mareos, debilidad, ansiedad, sed o cefaleas intensas o espasmos musculares dolorosos.
Trabajadores con multimorbilidad y farmacodependientes	
<ul style="list-style-type: none"> Mantenerse bien hidratado bebiendo más líquidos de lo habitual de forma frecuente, no espere a tener sed para hacerlo. Preferir siempre el agua, evite consumir líquidos con cafeína, bebidas energéticas o bebidas azucaradas. Si su médico limita la cantidad de agua o líquido que puede beber o le receta medicamentos que favorezcan la pérdida de líquidos (como diuréticos), pregúntele que cuidados debe tener durante eventos de calor extremo. No saltarse comidas, aunque no sienta apetito. Evitar la actividad física muy exigentes. Si se va a ejercitar, prefiera horarios más frescos, como en la mañana o después de atardecer, y preocúpese de descansar lo suficiente. Tener precaución al realizar actividad física si padece enfermedades respiratorias crónicas, ya que, durante períodos de calor intenso, la contaminación del aire tiende a aumentar. Le recomendamos mantenerse atento con respecto a la calidad del aire y a las alertas ambientales. Tomar duchas frías durante el día. Mantener sus controles y el tratamiento de sus enfermedades crónicas de forma regular. Almacenar los medicamentos en un lugar fresco y seco, lejos de luz solar directa. Evitar salir de su domicilio a las horas de más calor. Si necesita algo de extrema necesidad pida ayuda a otros. En caso de salir de su domicilio, evite salir solo y a lugares con mucha aglomeración y/o poca ventilación. Si lo hace, manténgase atento a cómo se siente y en caso de experimentar algún síntoma inusual, pida ayuda y busque un lugar fresco mientras espera. Buscar atención médica de inmediato en su servicio de urgencia más cercano si presenta síntomas de enfermedad relacionada con el calor como calambres, dolor de cabeza, náuseas o vómitos. Personas con enfermedades tales como: hipertensión arterial, diabetes mellitus, asma, enfermedad renal crónica, enfermedad pulmonar obstructiva crónica y epilepsia, deben poner especial atención al automanejo de su enfermedad, dado que son más susceptibles a sufrir consecuencias por el calor extremo. Busque atención médica de inmediato en su servicio de urgencia más cercano si usted o alguien que conoce presenta síntomas de enfermedad relacionada con el calor como calambres, dolor de cabeza, náuseas o vómitos. 	

En caso de duda, comuníquese con su jefatura directa. Si presenta una condición de urgencia, acuda a su servicio de urgencia más cercano.

Considerando los puntos anteriores, debe informar inmediatamente cuando presente algunos de los síntomas asociados a estrés por calor: mareos, debilidad, ansiedad, sed intensa, dolor de cabeza intenso, dolor muscular, calambres, confusión o somnolencia intensa inhabitual para la edad y el horario del día. Además, deberán cesar inmediatamente sus funciones y deberá resguardarse en un lugar fresco hasta recibir asistencia.

Cuando se tenga conocimiento de los síntomas, se deberá avisar a su Jefatura Directa de inmediato o a sus compañeros para pedir apoyo médico inmediato, a través de los teléfonos de emergencia establecidos por el presente plan.

Medidas de atención de estudiantes con NEE.

Es preciso tener en cuenta las características que presentan los estudiantes con NEE (Necesidades educativas especiales), las medidas de apoyo que habría que implementar y la persona responsable de realizar dichas medidas.

- Se deberá contar con un registro del estudiante que recoja su ubicación, necesidades que presenta, medidas específicas que habría que aplicar para la evacuación y quien sería la persona responsable de aplicarla.
- Como persona de referencia se identificará a aquella que en el momento de la evacuación guía al estudiante con NEE por el recorrido de salida hacia el punto de encuentro establecido. Puede ser un Docente, un monitor.
- Al margen de la señal acústica que este establecida en el centro educativo, será necesario disponer de señales luminosas asociadas a las necesidades del estudiante con Discapacidad auditiva, intelectual y trastorno del espectro autista (TEA). Estas señales deberían estar ubicadas al menos en los pasillos, comedor, aulas de integración y aulas comunas.
- En ausencia de estas señales luminosas, sería necesario establecer algún símbolo consensuado por todo el centro o alguna señal luminosa que el docente accione de manera manual para informar a los estudiantes de la activación de la alarma en caso de tener que iniciar la evacuación del establecimiento..

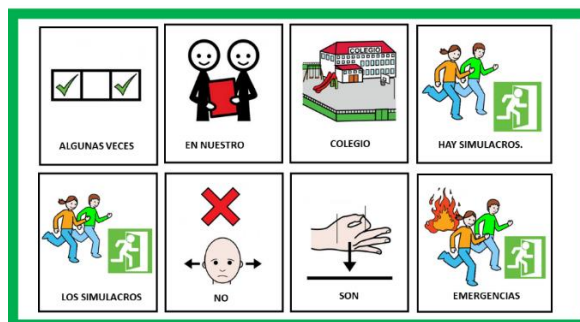
Ejemplo: Planilla de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

Alumno/A	Ubicación	NEE			Medidas	Responsable
		Cognitivas	Comunicación	Desplazamiento		
F.J.P.	SALA 12			X	Uso de ayudas técnicas de apoyo y/o técnicas de traslado.	Monitor/a educación especial.

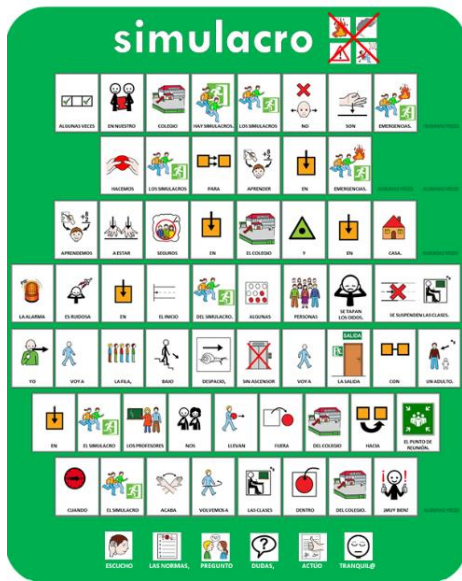
Nota: Planilla en Anexo N° 7

Estudiante con Trastorno del Espectro del Autismo (TEA), Discapacidad Intelectual, Trastorno de Déficit de atención e Hiperactividad (TDAH) y otros trastornos mentales.

Un evento de emergencia para una persona con autismo es una situación significativo para el que puede no estar suficientemente preparada y entrenada, y si se trata de una emergencia real, es incluso posible que se dé una respuesta no adecuada, con el consiguiente riesgo en una situación de peligro.

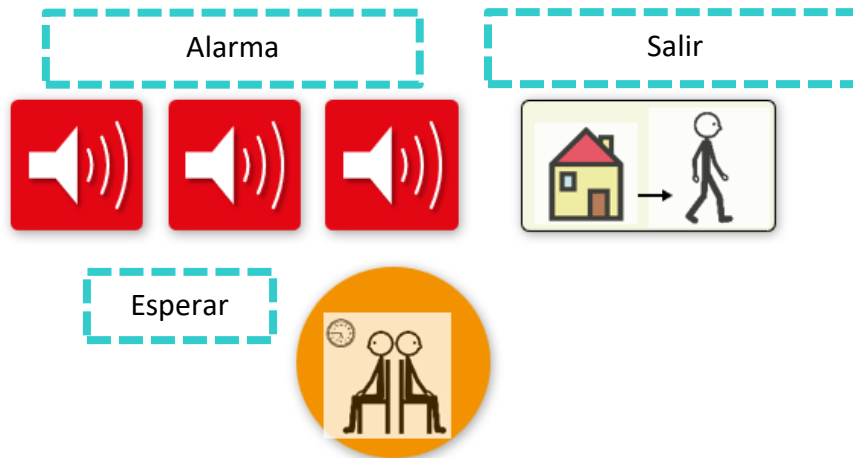


La herramienta EmerTEA tiene dos versiones: una verde que es una secuencia de anticipación y de entrenamiento para un simulacro y otra versión en rojo que se puede utilizar para directamente acompañar a la persona con autismo en la situación de emergencia real con fuego, humo u otro riesgo.



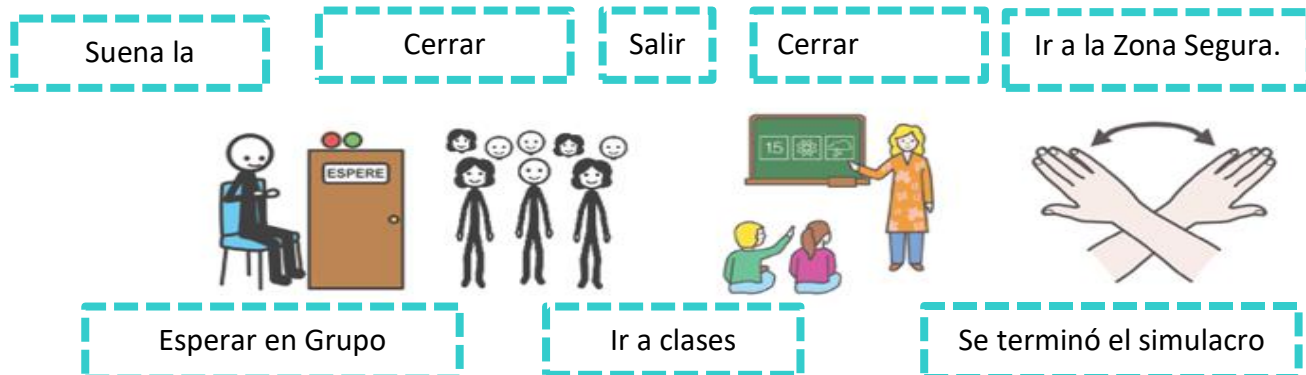
Se Recomienda:

- Entrenamiento sistematizado en sala de clases con respecto a la secuencia de la evacuación.

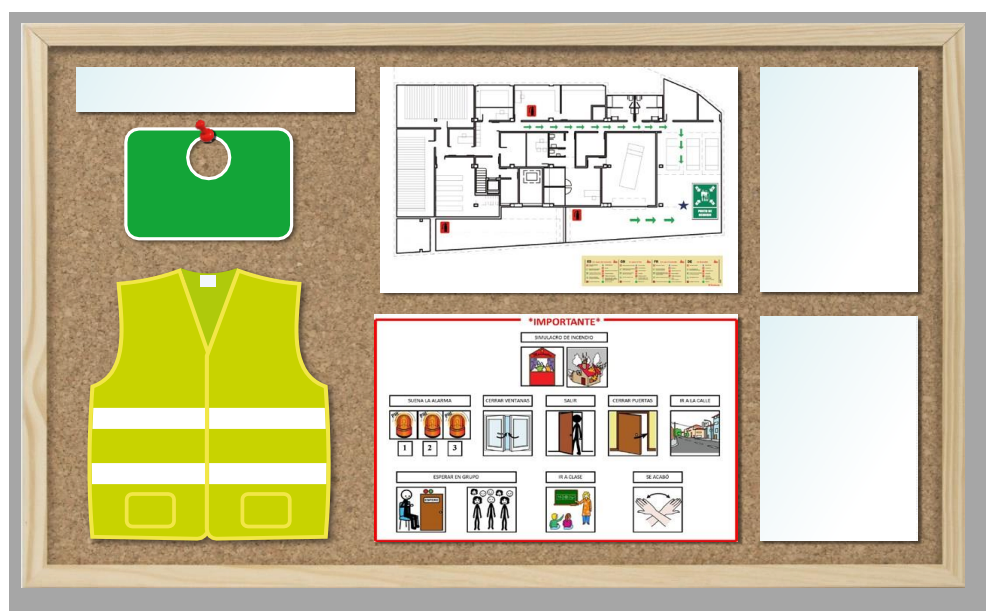


- Es importante que el estudiante con TEA participe del proceso de evacuación y entrenamiento.
- A la hora de planificar una evacuación (Simulacro) hay que tener en cuenta las posibles características sensoriales y cognitivas del estudiante, ya que, pueden no sentir el calor de la misma forma que otros.
- Hay que considerar y tener en cuenta el apego que pueden tener a determinados objetos o rutinas y que le hagan difícil cambiar el foco de atención hacia las acciones de la evacuación.





Rincón de la emergencia.



Sensibilización.

Para reforzar las acciones a llevar a cabo en una evacuación (simulacro), la creación de un “rincón o mural de la emergencia” donde se expondrán todas las consideraciones para tener en cuenta ante una futura emergencia esto permitirá que los estudiantes de manera autónoma puedan recordar y simular las acciones en relación con una situación de emergencia, facilitando el entrenamiento permanente.

Siempre que sea posible en función de la edad intentar que la persona de referencia del estudiante con NEE sea uno de sus compañeros(as) y esté atento a las acciones que deba realizar.

18. Procedimiento accidente laboral y escolar D.S 303 y Ley 16.744.

18.1 Accidente Laboral.

En caso de accidente laboral: En base a la Importancia de Los Accidentes según ley 16.744 siendo como Problema específico Aumento de la tasa de siniestralidad y accidentabilidad Municipalidad de Lautaro (Personal DAEM). Poca claridad respecto a problemas de derivación hacia organismo administrador y calificación de los accidentes según su origen. Como Impacto de Accidente La experiencia enseña que los accidentes no tienen una causa única, sino que son el resultado de una cadena de circunstancias.

Los costos indirectos que provocan los accidentes son a lo menos, cuatro veces más altos que los directos.

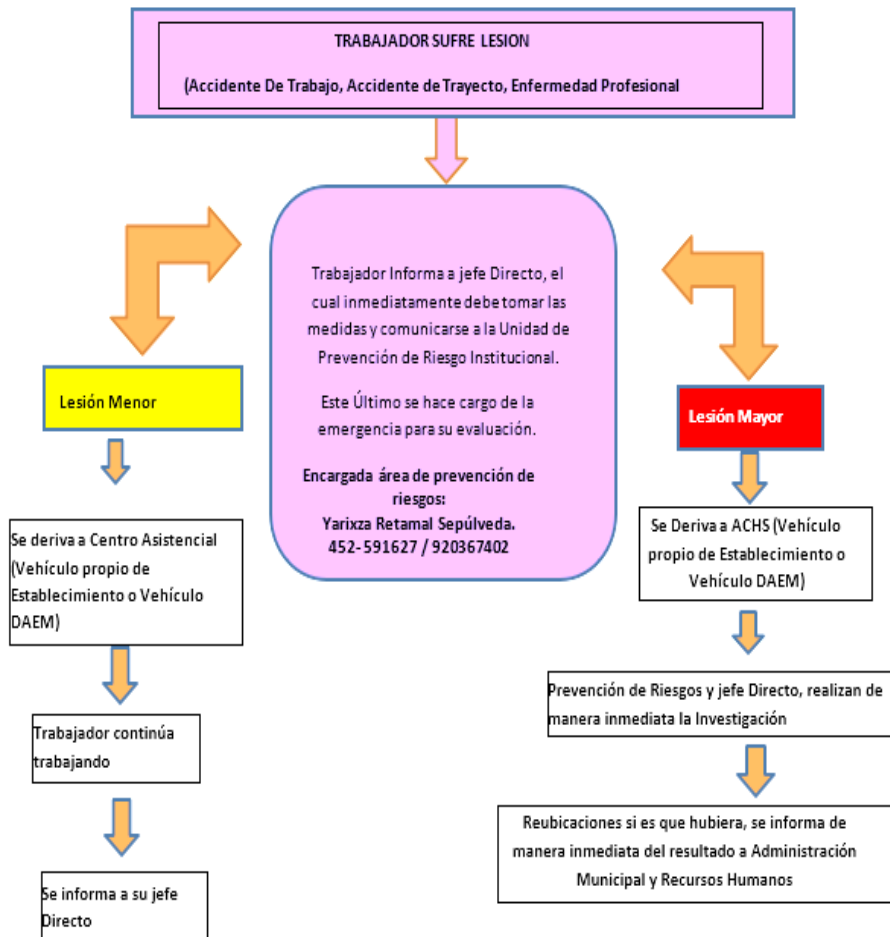
Procedimiento de Accidente Laboral y Trayecto: Toda Lesión que sufre un trabajador a causa o con ocasión del ejercicio de su trabajo en la cual le provoque incapacidad o muerte. Mientras que de Trayecto es Toda Lesión que sufre un trabajador desde la casa habitación hasta su lugar de trabajo de ida y de vuelta como trayecto habitual en la cual le provoque incapacidad o muerte.

A contar de esta fecha, y con el fin de llevar un orden administrativo para efectos de la posibles apelaciones al D.S 67 y Estadística Central, todo accidente en el trabajo, por leve que sea, debe ser denunciado (informado) de inmediato al Jefe o Superior directo del accidentado, el cual según su gravedad, y previo informe vía telefónica al Previcionista de Riesgos Institucional y al respectivo Departamento de Personal, determinaran él envió del accidentado a la Asociación Chilena de Seguridad.

El Trabajador debe informar a jefe Directo, el cual inmediatamente debe tomar las medidas y comunicarlas a la Unidad de Prevención de Riesgo Institucional y al Previcionista de Riesgos de su establecimiento.

<i>Responsabilidades</i>	
<i>Departamento de educación.</i>	Es responsable de velar por la seguridad, integridad y salud de todos sus funcionarios y estudiantes incluyendo empresas contratistas, será encargado de ejecutar y realizar procedimientos en base a Prevención de Riesgos en cuanto a Derivación de Accidente proveer apoyo para traslado de accidentados (Se sugiere definir vehículo propio DAEM en el caso de accidentes graves o Lesiones que requieran Derivación en la cual Vehículo de Traslado deberá cesar de sus funciones o bloquear agenda para otorgar prestación a funcionario accidentado), además destacar la importancia hacia los accidentes y colaboración Profesional.
<i>Director del establecimiento educacional.</i>	Es responsable de velar por la seguridad y salud de cada funcionario y estudiante de establecimiento otorgando prestaciones de traslado para accidentados (se sugiere definir vehículo propio de establecimiento o responsable para traslado cuando exista accidente
<i>Circular 3335 y 3336 SUCESO Norma técnica 142.</i>	Deberá en primera instancia Comunicar a Unidad Prevención de Riesgos DAEM luego unidades de Protección cuando suceda Accidente o Siniestro, además mantener la calma entre sus pares.
<i>Funcionario(a) accidentado(a).</i>	Es responsabilidad de cada funcionario cuando sufre accidente Laboral, de Trayecto o incidente informar de inmediato a su jefe Directo en tiempo de 1 hora y colaborar en declaraciones e investigación de Accidente o Siniestro.

Plan De acción en caso de accidente:



Trabajador informara a jefe directo, el cual inmediatamente debe tomar las medidas y comunicarse a la unidad de prevención de riesgos.

Coordinadora Área de Prevención de Riesgos DAEM

- Yarixza Retamal S.
- 9-20367402 /452591627

Ing. Prevención de Riesgos E.E:

- Luis Cuevas M.
- 9-95228575

Ing. Prevención de Riesgos de E.E:

- German Saavedra Muñoz
- 9-68619918

18.2 Protocolo Accidente escolar.

Introducción.

De conformidad con lo dispuesto en el Ordinario N° 156 de Marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación Escolar, ha elaborado el presente Protocolo de Accidentes Escolares, que se produzcan en el establecimiento y dentro o fuera de este, cuyo objetivo es permitir que la comunidad escolar aborde adecuadamente las situaciones que acaezcan en su interior.

Fundamentos Legales.

- Ley N° 16.744 del Ministerio del trabajo y previsión social, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- D.S. N° 313/1973 Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744 (Aplicable a alumnos que realizan práctica profesional en empresas).
- Ord. N° 0156/2014 De la Superintendencia de Educación Escolar.
- Orientaciones a las comunidades educativas en la prevención de accidentes escolares/ 2013.
- Reglamento Interno.



Concepto de accidente escolar.

Se entiende por accidente escolar:

- Todas aquellas lesiones que sufran los estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).
- No se consideran dentro del seguro aquellos accidentes que no tengan relación con los estudios, o los producidos intencionalmente.

Los estudiantes gozaran de los beneficios del seguro escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. El seguro se suspenderá en los periodos en que los estudiantes no realicen sus estudios o su práctica educacional o profesional, tales como, las vacaciones.

Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual (dar aviso al establecimiento).

Prestaciones Médicas del seguro escolar.

La Cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (Incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado y cualquier otro gasto necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.

Obligación de denunciar al Servicio Nacional de Salud.

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, en un formulario aprobado por dicho servicio, denominado Declaración Individual de Accidente Escolar, emitido por el Instituto de Seguridad Laboral disponible (ISL) o en los sitios www.isl.gov.cl.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N° _____

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ CIUDAD _____ COMUNA _____

CURSO _____ HORARIO _____ FECHA REGISTRO en su دفتر (DIA, MES, AÑO) _____

SEXO M=1 F=2 AÑO NACIMIENTO _____ EDADES EN LA ESCUELA A=1 B=2

APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRES _____

RESIDENCIA HABITUAL: _____

CALLE _____ NUMERO _____ POBLACION/VILLA _____ COMUNA _____ CIUDAD _____

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA MES AÑO _____ TESTIGO(S) (EN CASO DE TRAYECTO) _____

ACCIDENTE: _____

DIAS ACCIDENTE: LUNES=1 MARTES=2 MIERCOLES=3 JUEVES=4 VIERNES=5 SABADO=6 DOMINGO=7

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL) _____

 FIRMA Y TIMBRE
 RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL	CODIGO	S	B	ASISTENCIAL
DIAGNOSTICO MEDICO	HOSPITALIZACION NO=1 SI=2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD NO=1 SI=2	TOTAL DIAS INCAPACIDAD
TIPO DE INCAPACIDAD LEVE=1 TEMPORAL=2 INVALIDEZ PARCIAL=3 INVALIDEZ TOTAL=4 GRAN INVALIDEZ=5 MUERTE=6	CAUSA DE CIERRE DEL CASO ALTA MEDICA=1 INVALIDEZ=2 ABANDONO DE TRATAMIENTO=3	FECHA CIERRE DEL CASO (AÑO MES DIA)		

 FIRMA DEL ESTADISTICO

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se llenará una numeración consecutiva anual del Establecimiento. De igual forma se hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece.
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es fiscal o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno).
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombres del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años cumplidos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes.
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponde al día de la semana en que se produjo el accidente.
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela.
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a día siguiente (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad.
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por golpe contra, caída a diferentes niveles, contactos con, atrapamientos, debido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y Timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento. (Ejemplo: Hospital Curco se codifica 14.100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado.
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNOSTICO
- Fianse del cuerpo lesionado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo lesionado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó el accidentado o un 2 si no se hospitaliza
- Total días Hosp.: Si hospitalizado fue = 1 anotar en recuadro el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de Ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el recuadro 1 si estuvo incapacitado el accidentado o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si incapacitado fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponde al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro coloque el número que corresponde a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del estadístico para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Si el estudiante se atiende por cualquier razón, en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

¿Quiénes deben denunciar?

La denuncia la efectuará:

- El Director(a) del establecimiento educacional u otro docente directivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.
- El medico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado(a).
- En el caso de que el establecimiento no efectuare la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente.

La denuncia podrá ser hecha por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos

Situaciones en que cubre el seguro.

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización en su práctica educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.
- Durante el trayecto del o la estudiante ya sea directo de ida o regreso de su domicilio al colegio o en actividades organizadas de salidas educativas o recreativas que estén planificadas por los docentes y en conformidad del apoderado(a).
- Entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante u el establecimiento educacional respectivo o el lugar donde realice su práctica profesional (Reglamento Ley N° 16.744, art n°3)

Obligación de comunicar la ocurrencia del accidente.

Todo miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento o presencie un accidente escolar que afectare algún estudiante dentro del establecimiento deberá comunicarlo de inmediato al Director(a), enfermería del establecimiento y/o inspector.

Siempre y en todo caso, inspectoría general llamara de manera inmediata a los padres y/o apoderados de la ocurrencia, detalles, evolución del estudiante y pasos a seguir respecto a la situación.

Función del establecimiento en caso de accidente.

Se deberá activar el protocolo de accidentes escolares, considerando lo siguiente:

- Realizar Primeros Auxilios.
- Comunicar a los apoderados(as) la ocurrencia del accidente.
- Verificar si el estudiante tiene seguro privado o seguro de accidente escolar gratuito otorgado por el estado.
- Trasladar al centro asistencial que corresponda en ambulancia y en caso de un accidente leve solo si existe autorización firmada del o la apoderada, padres o cuidadores.

Procedimiento según la gravedad de las lesiones o daños.

Para la aplicación del presente procedimiento deberá distinguirse lo siguiente:

Pasos	Acciones
Paso 1	Se deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería y/o Director/a. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas de movilidad, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente hasta que llegue la ambulancia.
Paso 2	Se evaluará la situación, considerando: Si la lesión es superficial, si existió pérdida de conocimiento, si existen heridas abiertas, si existen dolores internos y a la vez se dará aviso de inmediato al padre, madre y/o apoderado de la situación, dejando registro escrito de ello, el Libro de Registro de Accidentes Escolares.
Paso 3	El director(a) deberá completar la Declaración de Accidente Escolaren triplicado, la que debe ser firmada, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar, el cual deberá ser entregado al apoderado. Siempre debe quedar una copia en el establecimiento, lo ideal es que la copia se encuentre timbrada por el Centro de Salud donde se atiende al menor.
Paso 4	Lesión menor: Se le avisara al apoderado con respecto al accidente leve para que asista al establecimiento y en caso de que el apoderado solicite atención medica se realizara la documentación correspondiente (Formulario de accidente escolar) quedando todo debidamente registrado. -Lesión mayor: En el caso que la o el estudiante requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado de ambulancia y a la vez se le comunicara vía telefónica a los padres informando lo ocurrido y el estado del estudiante y a su vez informando que el/la estudiante será trasladado al centro asistencial correspondiente en compañía de personal del establecimiento. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención en caso de no llegar al instante al establecimiento. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, personal del establecimiento procederá al traslado del estudiante y a la vez se tratarán de comunicar con los padres y/o apoderados y con los contactos mencionados en su ficha o registro.

Paso 5	Para el traslado, se solicitará una ambulancia al centro asistencial y en caso de no existir disponibilidad, se solicitará el apoyo de bomberos de la localidad.
--------	--

Casos de accidentes leves:

- Se considera accidente leve aquellas lesiones que pueden presentar erosiones, cortes superficiales de la piel. caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. La persona encargada le dará la atención correspondiente de primeros auxilios.
- La persona encargada de primeros auxilios dejará registrada la atención de o la estudiante en el libro de actas, incluirá en el registro el tipo de lesión y la hora de atención.
- El estudiante permanecerá en observación para evaluar su evolución.
- Se avisará a sus padres de todo tipo de accidente y lesión que este haya provocado, por llamada telefónica, en caso de no ubicarlos se les enviará un correo electrónico.
- Serán solo los padres, apoderados o cuidadores quienes decidan si el estudiante permanece en el establecimiento o se retira a su domicilio.

En caso de cualquier accidente se deberá trasladar al hospital más cercano posible, es decir, al Hospital Dr. Abraham Godoy Peña, dado que los Cecof y Cesfam los deriva directamente al hospital mencionado.

1ra Compañía de Bomberos	452531906	Bilbao 245
3ra Compañía de Bomberos	452310531	Manuel Rodríguez 0260
4ta Compañía de Bomberos		Barros Arana 100
5ta Compañía de Bomberos Pillanlelbún.	452535387	Manuel Novoa 205
Hospital Dr. Abraham Godoy Peña.	(45) 2603404	Barros Arana 820, Lautaro, Araucanía.

c) Casos de accidentes graves:

Serán aquellos que requieran de asistencia médica, como caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamiento por comida u objetos.

- En caso de golpes en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar de los hechos, se monitoreará en todo momento.
- Se completará el formulario correspondiente en accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y a la vez se les informará a los padres y/o apoderados del accidente y medidas a implementar.
- En caso de contar con seguro escolar particular se llamará a la ambulancia para que realice el traslado correspondiente.
- En caso de no lograr comunicación con los padres y/o apoderados se trasladará al estudiante de forma inmediata al centro asistencial más cercano en ambulancia mientras se logra comunicación con algún familiar cercano.
- El personal del establecimiento que acompañe al estudiante deberá permanecer en el centro asistencial hasta que se haya informado del estado de salud del estudiante, explicará la situación a los apoderados y los acompañará en todo el tiempo necesario y a la vez deberá mantener informado al establecimiento la situación.

Atención en centros médicos privados.

Si el estudiante y/o párvulo, por cualquier razón, se atiende en un establecimiento privado, regirán las condiciones de su plan de salud particular.

La atención medica prestada en un centro asistencial privado o haciendo uso de un seguro adicional privado, es opcional y voluntaria, siendo responsable el usuario de los costos que irroga, por lo tanto, el/el apoderado deberá dejar

estipulado en ficha del seguro del estudiante y a qué centro de salud debe ser derivado.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento.

Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las/los Docentes y/o director/a, deberá trasladar de inmediato al estudiante al centro de salud más cercano y a la vez comunicando la situación al apoderado.

Si el accidente ocurriere en la comuna a la que pertenece el establecimiento, el formulario deberá ser presentado en el Hospital que corresponda,

Si el accidente ocurriese fuera de la comuna el director(a) y/o docente se contactará con el centro asistencial al cual fue trasladado el accidentado para requerir información sobre la situación y tramitación del seguro escolar.

Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto.

Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al hospital, lo que deberán comunicar al establecimiento para elaboración del formulario de accidente escolar, el cual deberán retirar en el mismo establecimiento. Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fidedigno.

Identificación de centros asistenciales de salud más cercanos.

Hospital Dr. Abraham Godoy Peña (Nuevo)	452-603404	Barros Arana #820, Lautaro, Araucanía.
Hospital Dr. Abraham Godoy Peña (Antiguo)	452-552800	Erasmó Escala 750

Registro de datos de contacto de apoderados.

Se mantendrá una planilla con los datos de contacto de la familia del estudiante en la cual aparezcan los siguientes datos:

- Nombre de los adultos responsables del estudiante.
- Tipo de seguro escolar.
- Teléfonos de contacto.
- Correos electrónicos.
- Registro de los padres autorizando al establecimiento realizar el traslado en vehículo particular en caso de un accidente leve si es que el apoderado requiere que evalúen a su hijo/a.

Se tendrá dicho documento el cual autorice el traslado del estudiante a un centro asistencial en auto particular por parte de los encargados o delegados por el establecimiento (SOLO EN CASO DE ACCIDENTES LEVES) de lo contrario se deben llamar y esperar a la ambulancia y/o Bomberos del sector y esperar traslado al centro de salud más cercano y monitoreando en todo momento al/el estudiante (Formulario Anexado).

Procedimiento de comunicación con los apoderados.

A los apoderados se les comunicara la situación de accidente por medio de llamada telefónica o por correo electrónico; En caso de no ubicar a los apoderados se contactará a los familiares secanos que se encuentren registrados como contacto en caso de emergencia.

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los estudiantes desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguientes.

- Verificar que el estudiante lleva todas sus pertenencias.
- Durante la salida no se debe permitir el ingreso de mascotas o animales.
- Dialogar con el familiar del estudiante respecto de actividades realizadas y situaciones especiales si las hubiera, las que deben registrarse en el libro de clases y/o libreta de comunicaciones.

Procedimiento de retiro de párvulos por parte de los padres y/o apoderados en caso de ser necesario.

Como medida general, el personal responsable debe asegurar el bienestar de los estudiantes desde su ingreso hasta que sea retirado por la familia, tomando en cuenta lo siguiente:

- El retiro de un estudiante antes del término de la jornada deber ser comunicado por escrito, vía telefónica, mensaje wsp, etc de quien realizara el retiro del estudiante.
- Quien corresponda entregara al estudiante solo a su responsable o a las personas autorizadas, según consta en la ficha del estudiante.
- Se deberá dejar constancia del retiro anticipado del estudiante en el libro del establecimiento, registrando nombre del estudiante, nombre y firma de la persona autorizada y motivo.
- Al momento de la matrícula, el/la directora/a debe cautelar que la persona responsable del estudiante designe a 3 adultos en orden de prioridad como responsables de su retiro. En la ficha del estudiante debe consignarse el nombre, Rut, dirección y parentesco o relación de dichas personas y esta información debe mantenerse actualizada.
- El apoderado debe comunicar cualquier cambio respecto de las personas autorizadas para retirar dejando constancia por escrito en la ficha del estudiante.
- El personal del establecimiento no debe trasladar a los estudiantes a sus hogares, así como tampoco trasladarlos a su propia residencia.
- El/La directora/a, subrogante o responsable del establecimiento debe designar a una funcionaria encargada del debido cuidado del estudiante que no ha sido retirado, tarea que incluye asegurar que reciba alimentación adecuada y abrigo según condiciones climáticas.
- Si desde el establecimiento no ha podido ubicar a las personas autorizadas del retiro del estudiante y ha transcurrido de una hora desde el cierre de establecimiento, solo en este caso, se debe solicitar la presencia de Carabineros de Chile, y efectuar ante ellos la respectiva denuncia, con objetivo que dicha institución se haga cargo de allí en delante de cuidar al estudiante.
- Es obligación de la funcionaria a cargo del estudiante solicite a Carabineros de Chile copia de esta denuncia, la que debe enviarse a la directora regional y a la unidad de protección y buen trato, antes de 24 horas.
- Si durante la hora que sigue el cierre del establecimiento la funcionaria a cargo del estudiante se contacta con el adulto responsable de su retiro, deberá esperar la llegada de este o de alguna de las personas autorizadas para tal efecto. En caso de haber llamo a Carabinero de Chile, informar acerca de la eventual concurrencia de un adulto responsable para llevar al estudiante a fin de condicionar la presencia de la autoridad en el establecimiento.

19. BITÁCORA DIARIA DE ACCIDENTES.

La/El encargado de llevar el registro de accidentes leves y graves, deberá registrar en la bitácora diaria lo siguiente:

- Todos los datos personales del estudiante.
- Accidente ocurrido y zona afectada.
- Atención dada en hospital.
- Tratamiento y periodo de duración, con o sin asistencia a clases.
- Llevar el registro de todos los certificados médicos y tratamientos.



Las salidas fuera del Establecimiento Educativo deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares del establecimiento.

La planificación además debe considerar (Ejemplo)

FICHA DE SALIDA:		
Fecha:	Lugar por Visitar	Objetivo
Características del lugar que visitaremos:		
Numero de adultos que asistiremos: _____	Ruta:	
número de estudiantes que asistirán: _____	Identificación:	
	Duración:	
Protección y cuidados generales:		
Alimentación si se requiere:		
Organización de los estudiantes por grupo:		
Disponer de un botiquín de primeros auxilios:		
Autorización de las familias por escrito:		

ANTES DE LA SALIDA:

- ✓ Verificar que el lugar cuenta con agua potable y servicios higiénicos adecuados.
- ✓ Evaluar los espacios que podrían prestarse para situaciones riesgosas, verifique que existan señalizaciones para situaciones emergentes (ej.: zona de inundación).
- ✓ Solicitar autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera del establecimiento.
- ✓ Solicitar autorización a su jefatura respectiva.
- ✓ Organizar las responsabilidades de los adultos y distribución de estudiantes por subgrupos.
- ✓ Revisar la forma de acceder al lugar y elaborar una hoja de ruta previa.
- ✓ El personal y padres que estén acompañando la actividad deben contar con credenciales, con su nombre y apellido.
- ✓ Programar la duración de la actividad acorde a las necesidades de los estudiantes.
- ✓ Planificar la alimentación que consumirán los estudiantes (saludable).

- ✓ Disponer un botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Dar a conocer a las familias de todos los estudiantes dirección y ruta de la actividad fuera del establecimiento.

SI SE REQUIERE UN MEDIO DE TRANSPORTE:

- ✓ El conductor debe cumplir con todos los documentos al día.
- ✓ Poseer licencia y renastre que lo habilite para el transporte escolar.
- ✓ Tarjeta de identificación con foto y nombre visible dentro del vehículo.
- ✓ Respetar la capacidad de pasajeros indicada en el certificado de revisión técnica.
- ✓ Debe tener indicado el número de pasajeros al interior del vehículo y cada asiento debe contar con cinturón de seguridad en buen estado.
- ✓ Debe poseer seguro obligatorio de accidentes.
- ✓ Revisión técnica al día y sello correspondiente.

Cada estudiante debe llevar una tarjeta de identificación, la cual debe de llevar la siguiente información:

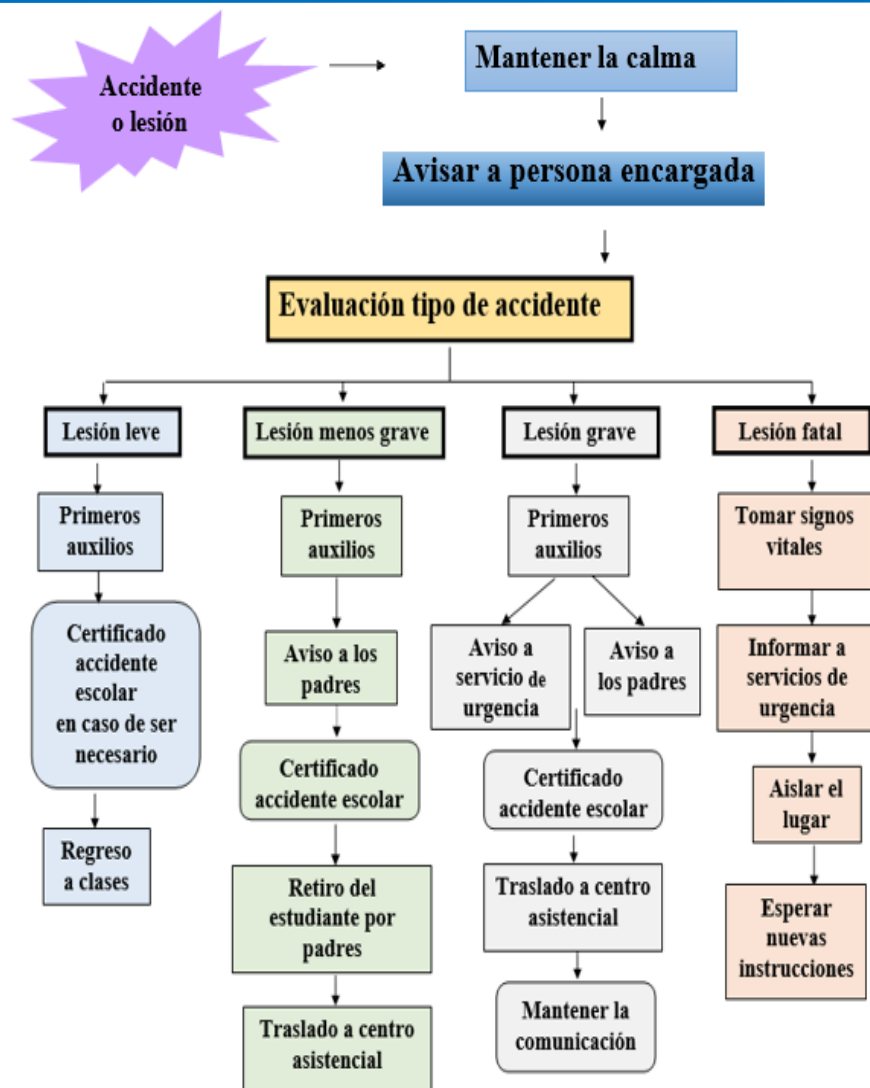
- **Fotografía y Nombre del estudiante.**
- **Rut del estudiante.**
- **Establecimiento y comuna.**
- **Nombre del adulto responsable del grupo.**
- **Teléfono del adulto responsable del grupo.**
- **Si es que presenta NEE.**
- **Alérgico a:**



Tipos de accidentes	Descripción	Ejemplo
Leves	Son aquellas lesiones que pueden ser tratadas en forma interna por la persona encargada de realizar los primeros auxilios en una dependencia del establecimiento provista para ello (sala de primeros auxilios) con los elementos apropiados. El estudiante podrá reintegrarse sin complicaciones a sus labores académicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Heridas abrasivas superficiales (ras milladuras)

		<ul style="list-style-type: none"> - Golpes simples, no en la cabeza. - Cortes superficiales.
<p style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">Graves</p>	<p>Son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente, también se deben considerar aquellas lesiones que no se pueden diagnosticar o están estandarizadas como graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento. - Luxaciones. - Deformación de articulaciones. - Fracturas. - Heridas profundas con hemorragia consistente. - Caídas de altura. - Convulsiones, etc.

20. FLUJOGRAMA DE PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR.



21. MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y MONITOREO.

Para verificación y monitoreo de las acciones realizadas se completa pauta de observación, las que se realizarán luego de la realización de las actividades calendarizadas durante el año, siendo responsable de ejecutar, monitorear y difundir el encargado de seguridad escolar.

Para que el plan de integral de seguridad sea efectivo es necesario realizar simulacros para poder saber con mayor precisión como resultara en el momento de la emergencia.

Código	Nivel de ejecución de la acción	Criterio
E	Ejecutada	Fue completamente ejecutada y están presentes los medios de verificación.
PE	Parcialmente Ejecutada	Su ejecución ha sido parcial por diversas razones y están presentes algunos medios de verificación.
NE	No Ejecutada	La acción nunca se ha ejecutado

22. ANEXOS PISE

Anexo N° 1 Diagnóstico de Riesgos y Recursos.

Planilla N° 1: Análisis Histórico: ¿Qué nos ha pasado?

Fecha	¿Qué nos sucedió?	Daño a personas	¿Cómo se actuó?	Daño a la infraestructura	Seguimiento.
	Cortocircuito	No	Se informa de manera inmediata a Frontel y Daem, por parte del Director	NO, pero si se dañaron equipos e insumos del Establecimiento, tales como: impresoras e insumos.	Director DAEM Prevención de Riesgo
	Temporal de viento (fuerza mayor extraña)	NO	Se informa a Daem, para hacer valer garantía del proveedor.	Desprendimiento de canaletas, filtraciones de agua lluvias.	Director Daem Prevención de riesgo.

Anexo N° 2 Pauta de evaluación de simulacro

SIMULACRO DE TERREMOTO SECTOR EDUCACIÓN
PAUTA DE EVALUACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ESCOLAR

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1	Región y Comuna	
1.2	Nombre del Establecimiento	
1.3	Número Identificador RBD y RUT	
1.4	Dependencia (Municipal, Part. Sub, P. Pagado, A. Delegada, JUNJI, Integra)	
1.5	Nivel de Enseñanza*	
1.6	Mutualidad del Establecimiento (ACHS, Mutual CCHC, IST o ISL)	
1.7	Nombre Director(a)	
1.8	Nombre Encargado(a) PISE	
1.9	Nombre Evaluador(a)	
1.10	Institución del Evaluador	
1.11	Hora de Inicio del Simulacro	1.12 Hora de Término
1.13	N° Total de Participantes (Estudiantes+Profesores+Administrativos+Servicios)	

* Sala cuna, Jardín Infantil con Sala Cuna, Jardín Infantil sin Sala Cuna, Educación de Párvulo, Educación Básica, Media, Técnico Profesional, Adultos, Especial.

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO (responder antes del inicio del simulacro).

Nº	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. (Aplica en inmuebles de construcción formal resistente a sismos)			
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.			
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).

Nº	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 y una persona debidamente capacitada para su uso.		
3.5	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.6	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.7	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.8	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

4. COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (responder una vez iniciado el simulacro).

Nº	Materia	SI	NO	NA
4.1	Durante el sismo, los estudiantes y profesores se ubican en Lugares de Protección Sísmica al interior del edificio. (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. (Aplica en inmuebles de construcción no formal, de adobe, autoconstrucción o no regularizadas)			



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 de manera tranquila, ordenada y segura.			
4.9	Se realiza una revisión de las instalaciones, verificando que no hayan quedado personas al interior.			
4.10	Se realizó o se simuló el corte de energía eléctrica y de gas por parte de los encargados.			
4.11	En la zona de seguridad se pasa la lista de asistencia y se verifica la presencia de la totalidad de las personas.			
4.12	Hubo organización, tranquilidad y orden de los evacuados en la zona de seguridad.			
4.13	Se realizó una inspección de los daños, antes de retomar las actividades.			
4.14	La comunidad educativa permaneció en las zonas de seguridad hasta la orden de regresar las actividades.			
4.15	El retorno a las actividades fue realizado en orden.			
4.16	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia.			

5. ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA (responder antes y durante el simulacro).

Nº	Materia	SI	NO	NA
5.1	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.2	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas en situación de discapacidad de origen auditivo.			
5.3	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.			
5.4	Se asiste a las personas en situación de discapacidad, que lo requerían, durante todo el transcurso de la evacuación.			
5.5	Se observó un sistema integral de acompañantes que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo a sus necesidades.			
5.6	Los accesos, zonas seguras y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.			
5.7	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.			
5.8	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad.			
5.9	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. Ej.: vecinos, Carabineros, Bomberos, Municipio u otros.			
5.10	Los Lugares de Protección Sísmica y las Zonas de Seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.			

_____ (HH:MM)

7. TIPO DE DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS, DURANTE EL SIMULACRO (marque con una X)

Ordenado y rápido (4 puntos)	<input type="checkbox"/>	Ordenado y lento (3 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y rápido (2 puntos)	<input type="checkbox"/>	Desordenado y lento (1 punto)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------	--------------------------------	--------------------------	------------------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------

8. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

9. 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 2 En Inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 Logro Destacado	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	0 a 2 En Inicio, 3 a 4 En Proceso, 5 a 6 Logro Previsto, 7 a 8 Logro Destacado	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN*	0 a 5 En Inicio, 6 a 10 En Proceso, 11 a 15 Logro Previsto, 16 a 20 Logro Destacado	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	0 a 2 En inicio, 3 a 5 En Proceso, 6 a 8 Logro Previsto, 9 a 10 Logro Destacado	

*Incluye puntaje de ítem 7.

10. FIRMAS

Firma del Evaluador(a)	Firma del Encargado(a) PISE o Director(a)
RUT:	RUT:

NOTA: Dejar una copia firmada de esta Pauta de Evaluación en poder del establecimiento.

Plazo de 48 horas finalizado el ejercicio para el ingreso de respuestas en el Sistema de Evaluación Online en www.onemi.cl



Anexo N° 3 Investigación en terreno

Condiciones de Riesgo (Amenaza, vulnerabilidad, capacidades)	Ubicación	Impacto Eventual	Seguimiento
Alto tráfico vehicular (Ausencia de Balizas y personal de orden público)	Calle Pinto con Andrés Bello	Colisiones, atropellos de personas	DAEM Inspectores Asistentes de la Educación.
Línea Ferroviaria (Estar atento al cruce del tren)	Calle Mac Iver aledaño a plaza Montebruno.	Accidentes, atropellos a personas	Inspectores y apoderados Asistentes de la Educación.
Las escaleras (Sin antideslizante)	Pabellón de ambos ciclos.	Caídas, fracturas, pérdidas de conciencia.	DAEM Inspectores Asistentes de la Educación Docentes.
Infusión de líquidos calientes (Evitar el traslado de líquidos calientes en todo el establecimiento)	Todo el Establecimiento	Quemaduras.	Comité Paritario
Rejillas cubre alcantarillado (Supervisión constante, se recomienda cumplir los turnos)	Patio techado	Torceduras, corte, atrapamiento en extremidades.	DAEM Dirección Prevención de Riesgo
Equipos generadores de calor (Desenchufar cada vez que no se utilicen, alejarlos de elementos comburentes, mantener distancia física, serán de uso exclusivo del personal a cargo, en cuanto a su encendido, apagado y abastecimiento.	Salas y oficinas	Incendios, quemaduras, cortocircuitos, amagos, descargas eléctricas y explosiones.	DAEM Director Prevención de Riesgo Docentes Inspectores Asistentes de la Educación.

Anexo N° 4 Análisis de riesgos y recursos.

Punto crítico (amenaza y vulnerabilidad detectada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo o medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico u otros (capacidades)
Equipos generadores de calor (Desenchufar cada vez que no se utilicen, alejarlos de elementos comburentes, mantener distancia física, serán de uso exclusivo del personal a cargo, en cuanto a su encendido, apagado y abastecimiento.	Salas y oficinas	Riesgo Alto	Desenchufar cada vez que no se utilicen, alejarlos de elementos comburentes, mantener distancia física, serán de uso exclusivo del personal a cargo, en cuanto a su encendido, apagado y abastecimiento. Financiero: Renovar el circuito eléctrico general del Establecimiento

Alto tráfico vehicular (Ausencia de Balizas y personal de orden público)	Calle Pinto con Andrés Bello	Riesgo alto.	Se requiere Personal de Orden Público, en horarios de ingreso y salida. Renovar señaléticas de tránsito, tales como: paso peatonal, máxima velocidad, no estacionar e implementar balizas nuevas.
---	------------------------------	--------------	--

Anexo N° 6 Actividades Programadas de prevención de riesgos.

Incluye todas las acciones que se desarrollara en el establecimiento educacional ya sean preventivas o de respuestas, con el fin de fortalecer capacidades.

Fecha	Simulacro	Charla / Capacitación	Realizada por:	Objetivo	Duración
		Capacitación Reanimación Cardiopulmonar			
01-04-24		Capacitación uso extintores	Luis Cuevas, Prevencionista de Riesgo, DAEM		

Anexo N° 7 Acciones de preparación inclusiva.

N°	MATERIA	SI		NO	N/A
1	Se identifican las necesidades de los estudiantes o personas con capacidades diferentes para otorgar la ayuda adecuada.				
2	El sistema de alarma interno es visible (luces) en el caso de personas con capacidades diferentes de origen auditivo.				
3	Se identificaron y se practicaron los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia.				
4	Se asiste a las personas con capacidades diferentes, durante todo el transcurso de la				

	evacuación.				
5	Se observo un sistema integral de compañeros que asistieron a quienes lo requerían, de acuerdo con sus necesidades.				
6	Los accesos, zonas de seguridad y vías de evacuación permiten la accesibilidad de personas en situación de discapacidad.				
7	Hay un circuito que no se encuentra interrumpido en ningún tramo con desniveles, puertas estrechas u obstáculos.				
8	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas con capacidades diferentes.				
9	Se identifica una red de apoyo externa para la evacuación. EJ: vecinos, carabineros, bomberos, municipio u otros.				
10	Los lugares de protección sísmica y zonas de seguridad son accesibles en lo sensorial y en lo físico.				

Anexo N° 8 Planilla de estudiantes con NEE (Ubicación por salas).

Alumno/A	Ubicación	NEE (Marque con una X)			Responsable
		Cognitivas	Comunicación	Desplazamiento	
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				
	SALA N°				

Anexo N° 9 Autorización de salida en caso de evacuación y/o emergencia.

Yo:

C.I. **Apoderado de:**

del
nivel.....

Autorizo la Salida de emergencia y/o evacuación del establecimiento en caso que fuera necesario.

Anexo N° 10 Cuadro de diagnóstico de las amenazas y recursos (capacidades asociados al establecimiento).

Amenazas	Recursos (Capacidades)

Anexo N° 11 Matricula del establecimiento educacional.

Niveles de enseñanza (Indicar la cantidad de matrícula)			Jornada Escolar (Marca con una "X")			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa

Numero de Docentes		Número de Asistentes de la Educación		Número Total de estudiantes	
Femenino	Masculino	Femenino	Masculino	Femenino	Masculino

Niveles de enseñanza Escuela/Liceo											
7° básico A		8° Básico A		1° Medio A		2° Medio A		3° Medio A		4° Medio A	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
7° básico B		8° Básico B		1° Medio B		2° Medio B		3° Medio B		4° Medio B	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
7° básico C		8° Básico C		1° Medio C		2° Medio C		3° Medio C		4° Medio C	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
7° básico D		8° Básico D		1° Medio D		2° Medio D		3° Medio D		4° Medio D	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

7° básico E	8° Básico E	1° Medio E	2° Medio E	3° Medio E	4° Medio E
F	M	F	M	F	M
7° básico F	8° Básico F	1° Medio F	2° Medio F	3° Medio F	4° Medio F
F	M	F	M	F	M
7° básico G	8° Básico G	1° Medio G	2° Medio G	3° Medio G	4° Medio G
F	M	F	M	F	M
7° básico H	8° Básico H	1° Medio H	2° Medio H	3° Medio H	4° Medio H
F	M	F	M	F	M

Niveles de enseñanza Escuela/Liceo																			
NT1		NT2		1° Básico A		2° Básico A		3° Básico A		4° Básico A		5° Básico A		6° Básico A		7° Básico A		8° Básico A	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

Niveles de enseñanza Escuela/Liceo																			
NT1		NT2		1° Básico B		2° Básico B		3° Básico B		4° Básico B		5° Básico B		6° Básico B		7° Básico B		8° Básico B	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil											
Sala Cuna Menor		Sala Cuna Mayor		Nivel medio menor		Nivel Medio Mayor		Primer Nivel de Transición		Segundo Nivel de Transición	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M

Anexo N° 12 Estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).

Nombre del estudiante	Curso	M/F	Tipo de NEE

Anexo N° 13 Acta de constitución del Comité de Seguridad del Establecimiento (Se debe incluir acta del consejo escolar)

Constitución del comité de seguridad escolar	
Director/a	
Coordinador/a Seguridad Escolar	
Fecha de Constitución	
Firma y timbre	

Nombre.	Estamento, Profesión u Oficio.	Rol(es)	Suplente

Anexo N° 14 Formato de Actas de Reuniones PISE.

Acta de Reunión.				
Tema de Reunión				
Fecha		Lugar		
Asistentes				

Compromisos	
Compromisos adoptados	
Fecha de cumplimiento de Compromisos	
Responsables	

Firma
Coordinador General

Firma
Director(a)

Anexo N° 15 Diplomas Uso de Extintores.

Anexo N° 16 Otros Diplomas.

Anexo N° 17 Toma de conocimiento del PISE y aceptación del protocolo de acción en caso de accidentes escolares

N° de Matricula: ___

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PISE Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Considerando:

- a) Que ha recibido el documento “Protocolo de accidente escolar” de parte de la dirección del establecimiento y he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos de emergencia establecidos en el PISE.
- b) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el PISE del establecimiento, como para mí, en mi calidad de apoderado(a).

Yo: _____

Rut: _____ - _____

Apoderado(a) del alumno(a) o de los alumnos(as):

Nombre del estudiante y/o párvulo:

Curso: _____

Curso: _____

Curso: _____

Curso: _____

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el PISE escolar y aprobado por el establecimiento

Planilla De funcionarios y estudiantes de salud.

Funcionarios(as)										
Nombre Completo	Edad	F. de Nacimiento	Alérgico(a) Algún medicamento o alimentos	Medicamentos	Tratamientos	Problemas de Salud Crónicos	Teléfonos de emergencia	Seguro Privado		En caso de contar con seguro privado detallar a que centro de salud debe ser derivada(o)
								Si	No	
			<i>Si/no</i>							

Estudiantes y/o Párvulos										
Nombre Completo	Edad	F. de Nacimiento	Alérgico(a) Algún medicamento o alimentos	Medicamentos	Tratamientos	Problemas de Salud Crónicos	Teléfonos de emergencia	Seguro Privado		En caso de contar con seguro privado detallar a que centro de salud debe ser derivada(o)
								Si	No	

Marco Nacional

La Ley General de Educación N° 20.370, Art. N° 3, señala que el sistema educativo chileno se constituye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución así como en los tratados internacionales ratificados por Chile.

“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia proponer el fortalecimiento de esta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de Educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el desarrollo sustentable (www.convivenciaescolar.cl link del Desarrollo Sustentable. Ministerio de Educación, 2013), es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

La Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N° 156/2014: exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes, junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N° 0381/2017: Aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

La ONEMI, en el año 2015 publicó la Política Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres (*Decreto Supremo N° 1512 Aprueba la Política Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres. Ministro del Interior y Seguridad Pública. 2016*) cuyo objetivo es “Otorgar al Estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación sustentable”.

La Política se articula en 5 ejes estratégicos que a su vez corresponden a las 5 propiedades del Marco de Acción de Hyogo (MAH – Firmado por 168 países miembros de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), 2005). El eje estratégico fomentado de la Cultura de la Prevención y el Autoaseguramiento tiene como objetivo fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación.

Marco Internacional

En el marco del contexto internacional sobre la reducción de riesgos de desastres, la Asamblea General de las Naciones Unidas ha establecido los siguientes tratados internacionales.

1. Marco de Acción de Hyogo 2005-2015, cuyo objetivo de trabajo fue el aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres y establece en sus prioridades utilizar el conocimiento, la innovación y la educación, para crear una cultura de seguridad y resiliencia a todo nivel.
2. Marco de SENDAI para la reducción del riesgo de desastre 2015-2030, aprobado en la Tercera Conferencia Mundial de las Naciones Unidas, celebrada en SENDAI, Japón, instrumento sucesor del Marco de Acción de Hyogo.

Este marco define 4 prioridades:

- Comprender el riesgo de desastre
 - Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres, para gestionar dicho riesgo.
 - Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia.
 - Aumentar la preparación para casos de desastres a fin de dar una respuesta eficaz y eficiente en los ámbitos de la recuperación, rehabilitación y reconstrucción.
3. Decenio de Acción para la Seguridad Vial solicita a los Estados miembros “La educación para la seguridad vial”:
 4. La organización internacional del trabajo (OIT), a través del Convenio 187, compromete a Chile a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.
 5. Desde el año 2015, las Naciones Unidas impulsa la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 objetivos y 169 metas. Presenta una visión del Desarrollo sostenible e integra las dimensiones económica, social y ambiental. Esta nueva agenda es la expresión de los deseos, aspiraciones y prioridades de la comunidad internacional. Este proyecto es una agenda transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar el estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente. Es un compromiso universal adquirido tanto por países desarrollados como en desarrollo, en el marco de una alianza mundial reforzada que toma en cuenta los medios de implementación para realizar un cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación del cambio climático.

Bibliografía.

- Terminología sobre la Reducción del Riesgo de Desastres, UNISDR 2009.
- Marco de Acción de Hyogo para UNISDR 2005- 2015.
- Normas INEE, Normas mínimas para la educación, preparación, recuperación, UNICEF 2010.
- Educación y gestión del riesgos, una experiencia para compartir, USAID 2010.
- Plan Nacional de Protección Civil N° 156, ONEMI 2002.
- Política Nacional para la Gestión de Riesgo de desastres, ONEMI 2014.
- Política de Seguridad escolar y parvularia, Ministerio de Educación 2013.
- Rex. N° 51 Aprueba plan de seguridad escolar DEYSE, Ministerio de Educación 2001.
- Plan Integral de seguridad escolar para salas cunas y jardines infantiles, ONEMI 2009.
- Decreto N° 283, Crea Comisión Nacional de Seguridad Escolar, Ministerio de Educación, 2001.
- www.convivenciaescolar.cl
- Ley N° 16.744, Sobre el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ministerio del Trabajo y Previsión Social 1968.
- Ord. N° 156, Informa exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, Superintendencia de Educación, 2014.
- Manual de Gestión Inclusiva de Emergencias, ONG Inclusiva, 2015.
- Decreto Supremo N° 40/1969, Art N° 21, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos y medidas preventivas.

- Decreto Supremo N° 594, Aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Supremo N° 313, Incluye a Escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744.

Glosario.

El Glosario se ha confeccionado de acuerdo con los conceptos de la oficina nacional de emergencia del ministerio de interior y seguridad pública.

- ✓ **Acceder:** Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias, desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Reeducación del Plan de Emergencia.
- ✓ **Accesibilidad universal:** La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.
- ✓ **Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- ✓ **AIDEP:** Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.
- ✓ **Alarma:** Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- ✓ **Alerta:** Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.
- ✓ **Amenaza:** Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente
- ✓ **Autocuidado:** Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- ✓ **Ayuda Mutua:** Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.
- ✓ **Capacidad:** Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.
- ✓ **Capacidad de Respuesta:** Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo con lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- ✓ **Ciclo de manejo de riesgo:** El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.
- ✓ **Comunicación:** Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.
- ✓ **Coordinación:** Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

- ✓ Daños: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.
- ✓ Desastre: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.
- ✓ Diseño Universal: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación
- ✓ Emergencia: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.
- ✓ Estrategia de Yokohama: Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres Naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.
- ✓ Evento o Incidente: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- ✓ Gestión de Riesgo: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.
- ✓ Impactos: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.
- ✓ Lengua de señas: Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.
- ✓ Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
- ✓ Mitigación: Son todas aquellas actividades tendientes para reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.
- ✓ Persona en situación de discapacidad: Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ✓ Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- ✓ Plan de Emergencia: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- ✓ Prevención: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.

- ✓ **Prevención de Riesgos:** Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.
- ✓ **Preparación:** Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.
- ✓ **Programa:** Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
- ✓ **Protección Civil:** Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe. La Protección Civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo con las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación. En Chile Sistema Nacional de Protección Civil, es la organización de diversos organismos bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, que comparten la meta de contribuir a la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Sistema que coordina recursos humanos, económicos y técnicos estableciendo protocolos de coordinación.
- ✓ **Rehabilitación:** Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.
- ✓ **Reducción del Riesgo de Desastres:** El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.
- ✓ **Riesgo:** Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.
- ✓ **Seguridad escolar:** El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- ✓ **Vulnerabilidad:** Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

23. Consideraciones generales del Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Estar basado en la realidad de riesgos, recursos y entornos del Establecimiento Educacional.
- El Plan debe responder a una priorización o mayor importancia de los riesgos detectados.
- Factibilidad de gestionar recursos (humanos y presupuestarios) para disminuir las vulnerabilidades.
- Otorgar especial importancia a la prevención de RIESGO.
- Establecer programas y respectivas acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Considerar en la respuesta, la intervención psico- emocional y el ajuste curricular pedagógico para el pronto retorno de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Ser dinámico, puesto que las realidad internas y externas son siempre cambiantes. El solo hecho del ingreso de nuevos estudiantes, y por lo tanto de nuevos padres, madres y apoderados, otorgan ya un dinamismo al que debe dar respuesta el “Plan Integral de Seguridad Escolar”
- Ser Analizado periódicamente, revisándose su efectividad, corriéndose y actualizándose regularmente.

24. Conclusión PISE

A través del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se pretende generar conciencia en la comunidad escolar sobre las acciones preventivas y correctivas frente a emergencias y accidentes que puedan suscitarse tanto al interior como al exterior del. Los protocolos ya expuestos, hacen hincapié en el rol que cada funcionaria/o debe adoptar al momento de presentarse un accidente o emergencia, también procedimientos de actuación, que deben propiciar y transmitir a los estudiantes, un ambiente de calma frente a estos acontecimientos.

Es necesario entrenamientos y fiel cumplimiento del Plan Integral, en base a compromisos y responsabilidades desde la alta dirección del establecimiento (Equipo de Emergencia o Seguridad), como deber y responsabilidad Principal velar por la seguridad, salud de los trabajadores y estudiantes del establecimiento.

Este plan, cuenta con un año de duración, al cabo del cual, debe ser revisado y actualizado, Según los nuevos escenarios que presente el establecimiento, la comunidad escolar y su entorno.

Anexo N° 17 Toma de conocimiento del PISE y aceptación del protocolo de acción en caso de accidentes escolares

N° de Matricula: _____

TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PISE Y ACEPTACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

Considerando:

- c) Que ha recibido el documento “Protocolo de accidente escolar” de parte de la dirección del establecimiento y he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos de emergencia establecidos en el PISE.
- d) Que he tomado conocimiento de cada uno de los procedimientos, deberes, instrucciones y exigencias establecidas en el PISE del establecimiento, como para mí, en mi calidad de apoderado(a).

Yo: _____

Rut: _____ - ____

Apoderado(a) del alumno(a) o de los alumnos(as):

Nombre del estudiante y/o párvulo:

Curso: _____

Curso: _____

Curso: _____

Curso: _____

He tomado pleno conocimiento y acepto lo normado y establecido en el PISE escolar y aprobado por el establecimiento.

Nombre y firma del apoderado(a)

Planilla De funcionarios y estudiantes de salud

Funcionarios(as)

de los derechos garantizados en la constitución así como en los tratados internacionales ratificados por Chile.

“Es deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia proponer el fortalecimiento de esta, promover la integración armónica de todos los sectores de la nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional”.

El Ministerio de educación aborda la seguridad escolar en el marco de la Educación para el desarrollo sustentable (www.convivenciaescolar.cl link del Desarrollo Sustentable. Ministerio de Educación, 2013), es decir fortaleciendo conocimientos, habilidades y actitudes que permitan a niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos tomar decisiones conscientes y responsables frente a las problemáticas sociales, ambientales, culturales y económicas. Promueve, como parte de estas competencias, el autocuidado y la prevención de riesgos.

La Superintendencia de Educación ha establecido en sus normativas:

- Circular N° 156/2014: exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes, junto con la elaboración del Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N° 0381/2017: Aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.

La ONEMI, en el año 2015 publicó la Política Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres (*Decreto Supremo N° 1512 Aprueba la Política Nacional para la Gestión de Riesgos de Desastres. Ministro del Interior y Seguridad Pública. 2016*) cuyo objetivo es “Otorgar al estado de Chile un instrumento o marco guía que permita desarrollar una gestión integral del riesgo de desastres donde se articulen la política general con las políticas transversales y las políticas sectoriales y en donde se lleven a cabo acciones de prevención, respuesta y recuperación sustentable”.

La Política se articula en 5 ejes estratégicos que a su vez corresponden a las 5 propiedades del Marco de Acción de Hyogo (MAH – Firmado por 168 países miembros de la organización de las Naciones Unidas (ONU), 2005). El eje estratégico fomentado de la Cultura de la Prevención y el Auto aseguramiento tiene como objetivo fomentar en el país una cultura de seguridad y resiliencia, mediante la utilización del conocimiento, la innovación y la educación.

Marco Internacional

En el marco del contexto internacional sobre la reducción de riesgos de desastres, la asamblea general de las naciones unidas ha establecido los siguientes tratados internacionales.

6. Marco de Acción de Hyogo 2005-2015, cuyo objetivo de trabajo fue el aumento de la resiliencia de las naciones y las comunidades ante los desastres y establece en sus prioridades utilizar el conocimiento, la innovación y la educación, para crear una cultura de seguridad y resiliencia a todo nivel.
7. Marco de SENDAI para la reducción del riesgo de desastre 2015-2030, aprobado en la Tercera conferencia Mundial de las Naciones Unidas, celebrada en SENDAI, Japón, instrumento sucesor del Marco de acción de Hyogo.

Este marco define 4 prioridades:

- Comprender el riesgo de desastre
 - Fortalecer la gobernanza del riesgo de desastres, para gestionar dicho riesgo.
 - Invertir en la reducción del riesgo de desastres para la resiliencia.
 - Aumentar la preparación para casos de desastres a fin de dar una respuesta eficaz y eficiente en los ámbitos de la recuperación, rehabilitación y reconstrucción.
8. Decenio de Acción para la Seguridad Vial solicita a los Estados miembros “La educación para la seguridad vial”:
 9. La organización internacional del trabajo (OIT), a través del Convenio 187, compromete a Chile a promover la mejora continua de la seguridad y salud en el trabajo.

10. Desde el año 2015, las Naciones Unidas impulsa la agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible que incluye 17 objetivos y 169 metas. Presenta una visión del Desarrollo sostenible e integra las dimensiones económica, social y ambiental. Esta nueva agenda es la expresión de los deseos, aspiraciones y prioridades de la comunidad internacional. Este proyecto es una agenda transformadora, que pone la igualdad y dignidad de las personas en el centro y llama a cambiar el estilo de desarrollo, respetando el medio ambiente. Es un compromiso universal adquirido tanto por países desarrollados como en desarrollo, en el marco de una alianza mundial reforzada que toma en cuenta los medios de implementación para realizar un cambio y la prevención de desastres por eventos naturales extremos, así como la mitigación y adaptación del cambio climático.

Bibliografía.

- Terminología sobre la Reducción del Riesgo de Desastres, UNISDR 2009.

- Marco de Acción de Hyogo para UNISDR 2005- 2015.
- Normas INEE, Normas mínimas para la educación, preparación, recuperación, UNICEF 2010.
- Educación y gestión del riesgos, una experiencia para compartir, USAID 2010.
- Plan Nacional de Protección Civil N° 156, ONEMI 2002.
- Política Nacional para la Gestión de Riesgo de desastres, ONEMI 2014.
- Política de Seguridad escolar y parvularia, Ministerio de Educación 2013.
- Rex. N° 51 Aprueba plan de seguridad escolar DEYSE, Ministerio de Educación 2001.
- Plan Integral de seguridad escolar para salas cunas y jardines infantiles, ONEMI 2009.
- Decreto N° 283, Crea Comisión Nacional de Seguridad Escolar, Ministerio de Educación, 2001.
- www.convivenciaescolar.cl
- Ley N° 16.744, Sobre el Seguro Social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, Ministerio del Trabajo y Previsión Social 1968.
- Ord. N° 156, Informa exigencias de seguridad en establecimientos educacionales, Superintendencia de Educación, 2014.
- Manual de Gestión Inclusiva de Emergencias, ONG Inclusiva, 2015.
- Decreto Supremo N° 40/1969, Art N° 21, Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales, establece que los empleadores tienen obligación de informar oportuna y convenientemente a todos sus trabajadores acerca de los riesgos y medidas preventivas.
- Decreto Supremo N° 594, Aprueba Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo.
- Decreto Supremo N° 313, Incluye a Escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744

Glosario.

El Glosario se ha confeccionado de acuerdo con los conceptos de la oficina nacional de emergencia del ministerio de interior y seguridad pública.

- ✓ Acceder: Metodología que facilita el diseño de Protocolos de Actuación o Planes Operativos de Respuesta a emergencias,

desastres o catástrofes, y permite a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Alarma, Comunicaciones, Coordinación, Evaluación Primaria o Preliminar, Decisiones, Evaluación Secundaria y la Reevaluación del Plan de Emergencia.

- ✓ Accesibilidad universal: La condición que deben cumplir los entornos, procesos, bienes, productos y servicios, así como los objetos o instrumentos, herramientas y dispositivos, para ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de seguridad y comodidad, de la forma más autónoma y natural posible.
- ✓ Accidente escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- ✓ AIDEP: Metodología Global que, apuntando a un proceso de microzonificación de riesgos y de recursos, como base de diagnóstico, permite diseñar una planificación adecuada a las específicas realidades locales, privilegiando la prevención. El acróstico da cuenta de las siguientes etapas: Análisis Histórico, Investigación en Terreno, Discusión, Elaboración de Mapas y cartografías y la Planificación Integral en Protección Civil.
- ✓ Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo, por lo tanto su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.
- ✓ Alerta: Es un estado de vigilancia y atención. Indica mantenerse atentos.
- ✓ Amenaza: Se concibe como un factor externo de riesgo, representado por la potencial ocurrencia de un suceso en un lugar específico, con una intensidad y duración determinadas, no predecible. También se expresa como la potencial ocurrencia de un evento natural o provocado por el ser humano y que tienen consecuencias negativas al impactar sobre las personas, bienes y el medio ambiente
- ✓ Autocuidado: Capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar para manejar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.
- ✓ Ayuda Mutua: Es la prestación de asistencia humana, técnica y material entre entidades miembros del Sistema de Protección Civil, tanto para la acción preventiva mancomunada, como frente a una emergencia que sobrepase las posibilidades individuales de operación, o amenace con hacerlo.
- ✓ Capacidad: Es la combinación de todas las fortalezas y recursos disponibles de la comunidad educativa que puedan reducir el nivel de riesgo, o los efectos de una emergencia o desastre. (Elementos, acciones, contactos, organismos o instancias de la unidad educativa o del entorno). El principal recurso es el ser humano individual u organizado.
- ✓ Capacidad de Respuesta: Es la acción de articular y gestionar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, con que cuenta una comunidad en un territorio determinado, de acuerdo con lo establecido en un plan de emergencia o respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- ✓ Ciclo de manejo de riesgo: El Ciclo de Manejo del Riesgo es un modelo de acción para la Gestión Integral del Riesgo y puede ser definido en tres grandes fases; Fase de Prevención, Fase de Respuesta y Fase de Recuperación.
- ✓ Comunicación: Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso, a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.
- ✓ Coordinación: Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.
- ✓ Daños: Corresponde a los perjuicios o efectos nocivos cuantificables, ocasionados por la emergencia. Lo anterior puede constatar en efectos en la propia comunidad, en la infraestructura y las comunicaciones.
- ✓ Desastre: Es una interrupción grave del funcionamiento de una comunidad o sociedad que puede causar pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales generalizadas, y que excede la capacidad de respuesta establecida en el Plan de Respuesta de la comunidad afectada. Ejemplo: Terremoto con posterior tsunami. Inundaciones que provoquen grandes daños a la comunidad educativa e infraestructura del establecimiento, interrumpiendo su funcionalidad por completo.

- ✓ Diseño Universal: Paradigma que aborda el desafío de responder a la diversidad a través de materiales, técnicas y estrategias flexibles que permiten satisfacer necesidades variadas con el objetivo que todos los estudiantes, con sus habilidades y capacidades diversas, puedan aprender y participar. Se concreta a través de 3 principios: Proporcionar múltiples formas de presentación y representación; Proporcionar formas múltiples y variadas de expresión y ejecución; Proporcionar formas múltiples de participación
- ✓ Emergencia: Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.
- ✓ Estrategia de Yokohama: Aprobada en 1994, se contextualiza dentro de la Conferencia Mundial sobre la Reducción de los Desastres Naturales, y se constituye como un plan de acción que ofrece una orientación para reducir los riesgos y el impacto de los desastres.
- ✓ Evento o Incidente: Es definido como un acontecimiento, ya sea de origen natural o producto de la acción humana, que requiere de una respuesta para proteger la vida, los bienes y el medio ambiente.
- ✓ Gestión de Riesgo: Se conceptualiza como el enfoque y la práctica sistemática de gestionar la incertidumbre para minimizar los daños y las pérdidas potenciales. Este enfoque abarca la evaluación y análisis del riesgo (interrelación e interacción entre amenazas y vulnerabilidades), como también la ejecución de estrategias y acciones específicas para controlar, reducir y transferir el riesgo.
- ✓ Impactos: Corresponde a los cambios o modificaciones que, a partir del evento o incidente adverso, se producen en las condiciones de vida de las personas, en sus interacciones habituales, en su entorno, en su habitabilidad, en su lugar de trabajo, en su estado psicológico, vale decir, son los desequilibrios que se producen en su habitualidad, estos no siempre pueden ser cuantificados.
- ✓ Lengua de señas: Lengua de carácter viso-gestual, que utiliza el espacio y el movimiento en su producción y que constituye el principal patrimonio de la cultura sorda de Chile. Reconocida por la Ley 20.422 en su artículo 26° como medio de comunicación natural de la comunidad sorda.
- ✓ Mapa de Riesgos: Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo con la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.
- ✓ Mitigación: Son todas aquellas actividades tendientes para reducir o aminorar el riesgo, reconociendo que en ocasiones es imposible evitar la ocurrencia de un evento.
- ✓ Persona en situación de discapacidad: Aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual, o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
- ✓ Plan: Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.
- ✓ Plan de Emergencia: Instrumento que contiene, de manera ordenada y organizada, las acciones y procedimientos que se deben poner en marcha, los roles y funciones del recurso humano, y los recursos técnicos, materiales y financieros que se utilizarán en la respuesta frente a una situación de emergencia, desastre o catástrofe.
- ✓ Prevención: Son todas aquellas actividades destinadas a suprimir o evitar, en forma definitiva, que sucesos naturales o generados por la actividad humana causen daño. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al Establecimiento Educacional y su entorno.
- ✓ Prevención de Riesgos: Preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra; en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, en su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollar recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y de responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.
- ✓ Preparación: Conjunto de medidas y acciones previas al evento o incidente destructivo, destinadas a reducir al mínimo la pérdida de vidas humanas, y otros daños, organizando las medidas y procedimientos de respuesta y rehabilitación para que éstas sean oportunas y eficaces.

- ✓ Programa: Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.
- ✓ Protección Civil: Sistema por el que cada país proporciona protección a las personas, sus bienes y el medio ambiente ante situaciones de emergencia, desastre o catástrofe. La Protección Civil se sustenta en los principios de ayuda mutua (trabajar en equipo y sumar capacidades) y empleo escalonado de recursos (movilización gradual de recursos de acuerdo con las necesidades específicas), a expresar eficazmente en una planificación. En Chile Sistema Nacional de Protección Civil, es la organización de diversos organismos bajo la coordinación de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, ONEMI, que comparten la meta de contribuir a la seguridad de las personas, sus bienes y el medio ambiente. Sistema que coordina recursos humanos, económicos y técnicos estableciendo protocolos de coordinación.
- ✓ Rehabilitación: Consiste en la recuperación, en el corto plazo, de los servicios básicos e inicio de la reparación del daño físico, social y económico. Apunta a proveer a las comunidades afectadas al menos, seis elementos sustantivos: alimento, agua, abrigo, luz, refugio y comunicación.
- ✓ Reducción del Riesgo de Desastres: El concepto y la práctica de reducir el riesgo de desastres mediante esfuerzos sistemáticos dirigidos al análisis y a la gestión de los factores causales de los desastres. El Sistema de Naciones Unidas lo define como el conjunto de decisiones administrativas, de organización y conocimientos operacionales desarrollados por sociedades y comunidades para implementar políticas, estrategias y fortalecer sus capacidades a fin de reducir el impacto de amenazas naturales y de desastres ambientales y tecnológicos consecuentes.
- ✓ Riesgo: Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.
- ✓ Seguridad escolar: El conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- ✓ Vulnerabilidad: Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

Consideraciones generales del Plan Integral de Seguridad Escolar.

- Estar basado en la realidad de riesgos, recursos y entornos del Establecimiento Educacional.
- El Plan debe responder a una priorización o mayor importancia de los riesgos detectados.
- Factibilidad de gestionar recursos (humanos y presupuestarios) para disminuir las vulnerabilidades.
- Otorgar especial importancia a la prevención de RIESGO.
- Establecer programas y respectivas acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Considerar en la respuesta, la intervención psico- emocional y el ajuste curricular pedagógico para el pronto retorno de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.
- Ser dinámico, puesto que las realidades internas y externas son siempre cambiantes. El solo hecho del ingreso de nuevos estudiantes, y por lo tanto de nuevos padres, madres y apoderados, otorgan ya un dinamismo al que

debe dar respuesta el “Plan Integral de Seguridad Escolar”

- Ser Analizado periódicamente, revisándose su efectividad, corriéndose y actualizándose regularmente.

Conclusión.

A través del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se pretende generar conciencia en la comunidad escolar sobre las acciones preventivas y correctivas frente a emergencias y accidentes que puedan suscitarse tanto al interior como al exterior del. Los protocolos ya expuestos, hacen hincapié en el rol que cada funcionaria/o debe adoptar al momento de presentarse un accidente o emergencia, también procedimientos de actuación, que deben propiciar y transmitir a los estudiantes, un ambiente de calma frente a estos acontecimientos.

Es necesario entrenamientos y fiel cumplimiento del Plan Integral, en base a compromisos y responsabilidades desde la alta dirección del establecimiento (Equipo de Emergencia o Seguridad), como deber y responsabilidad Principal velar por la seguridad, salud de los trabajadores y estudiantes del establecimiento.

Este plan, cuenta con un año de duración, al cabo del cual, debe ser revisado y actualizado. Según los nuevos escenarios que presente el establecimiento, la comunidad escolar y su ~~entorno~~