



Reglamento Interno

2025

Liceo Los Castaños



Índice

CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN	7
1 ANTECEDENTES EDUCACIONALES	8
• Presentación del establecimiento.....	8
• Visión y misión	8
CAPITULO II DERECHOS, DEBERES Y NORMAS.....	9
1. DERECHOS DE ESTUDIANTES	9
2. DERECHOS DE APODERADOS	10
3. DERECHOS DE DOCENTES	10
4. DERECHOS DE DIRECTIVOS	11
5. DERECHOS DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	11
6. DEBERES DE ESTUDIANTES	12
7. DEBERES DE APODERADOS/AS	12
8. DEBERES DE DIRECTIVOS.....	13
9. DEBERES DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	14
CAPITULO III REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL. 15	15
2 JORNADA ESCOLAR	15
3 TRABAJO EN AULA	15
4 CLASES DE RELIGIÓN	16
5 CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.....	16
6 CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO	17
7 CALENDARIO ESCOLAR Y SUSPENSIÓN DE CLASES	17
8 ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.....	18
8.1 ASISTENCIA.....	18
8.2 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE ATRASO DE LOS ESTUDIANTES	18
8.3 PROCEDIMIENTOS EN CASO DE RETIRO DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	18
9 RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.....	19
10 HIGIENE Y CUIDADO DEL MOBILIARIO E INFRAESTRUCTURA	19
11 SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	19
12 RELACIONES AFECTIVAS EN EL ESTABLECIMIENTO	20
13 SITUACIONES DE SALUD.....	20
14 ACTIVIDADES EXTRAESCOLAR.....	20
15 ACTOS CÍVICOS.....	20
16 SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	21



17	RECONOCIMIENTO Y PREMIACIONES	21
18	TRANSPORTE ESCOLAR	22
19	ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS	22
20	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	22
20.1	PREVENCIÓN DE LA VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	22
20.2	PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS	23
20.3	PREVENCIÓN DE AGRESIONES SEXUALES	23
CAPITULO IV NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS		23
1	FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	23
1.1	FALTAS	23
1.2	ACCIONES FORMATIVAS:	26
1.3	ACCIONES SANCIONATORIAS:	27
2	ABORDAJE DE FALTAS Y DEBIDO PROCESO	27
3	MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.....	30
4	MEDIDAS EXCEPCIONALES	33
5	ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS (ERAC)	33
CAPÍTULO V ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE FUNCIONARIOS.....		34
1	ORGANIGRAMA	34
2	ROLES Y FUNCIONES.....	34
•	Director/a.....	34
•	Inspector/a General.....	35
•	Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)	35
•	Encargado/a Convivencia Escolar.....	36
•	Profesor/a Jefe/a	36
•	Docente de Asignatura	36
•	Asistentes de educación	37
CAPÍTULO VI MECANISMO DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS.		39
1	RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO	39
CAPÍTULO VII PROCESO DE ADMISIÓN.....		40
1	PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA	40
1.1	ESTUDIANTES NUEVOS/AS:.....	40
1.2	LISTA DE ESPERA/ ANÓTATE EN LA LISTA	41
1.3	ESTUDIANTES ANTIGUOS/AS:.....	41
CAPÍTULO VIII REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME.		41
1	UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL	41
1.1	PRESENTACIÓN PERSONAL:.....	42
CAPÍTULO IX REGULACIÓN GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN DE LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.		43



CAPÍTULO X REGULACIONES DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN AÑO ESCOLAR.	44
1 CALIFICACIONES POR ASIGNATURA	47
2 PROMOCIÓN.....	52
CAPÍTULO XI MEDIDAS PARA GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	55
CAPÍTULO XII CONVIVENCIA ESCOLAR	55
1 PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	55
1.1 CENTRO DE ESTUDIANTES.....	55
1.2 CENTRO GENERAL DE APODERADAS/OS	55
1.3 CONSEJO DE PROFESORES/AS Y/O REFLEXIONES PEDAGÓGICAS.....	56
1.4 CONSEJO ESCOLAR	56
CAPÍTULO XIII PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	58
1 PROTOCOLO FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.	58
2 PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.....	59
3 PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	62
4 PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ESCOLAR ENTRE ADULTOS Y ESTUDIANTES O ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	63
5 PROTOCOLO ANTE MALTRATO ESCOLAR ENTRE PARES (BULLYING)	82
6 PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN EJERCIDA A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS QUE AFECTEN A UN ESTUDIANTE (CIBERBULLYING).....	84
6.1 DEFINICIÓN DE CIBERBULLYING.....	84
6.2 PREVENCIÓN DEL CIBERBULLYING	84
6.3 DETECCIÓN DEL CIBERBULLYING	85
6.4 ABORDAJE DEL CIBERBULLYING	85
6.5 RESPONSABILIDADES	86
6.6 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	86
7 ACCIDENTES ESCOLARES Y SEGURIDAD ESCOLAR	86
7.1 ACCIDENTES ESCOLARES	86
7.2 PASOS, ACCIONES Y RESPONSABLES PARA ATENCIÓN DE UN ACCIDENTE ESCOLAR	87
7.3 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	89
7.4 EMERGENCIAS CONSIDERADAS HUMANAS Y NATURALES	91
7.4.1 Sismo o Terremoto	91
7.4.2 Incendio	92
7.4.3 Secuestros o Asaltos.....	94
7.4.4 Atentados	95
7.4.5 Incendios Forestales.....	96
7.4.6 Fuga de Gas	97
8 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA.....	99



8.1	OBJETIVO GENERAL	99
8.2	CONCEPTOS CLAVES	99
8.3	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	100
8.4	PROTOCOLO DE ACCIÓN.....	101
8.4.1	<i>Frente a una sospecha de intención y o ideación suicida:.....</i>	101
8.4.2	<i>En caso que un intento de suicidio se produzca en el Colegio, se deberá: 102</i>	102
8.4.3	<i>Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio:</i>	102
9	PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PARA ESTUDIANTES TRANS.	103
9.1	PRINCIPIOS ORIENTADORES.....	103
9.2	DERECHOS QUE ASISTEN A LOS NIÑOS Y NIÑAS TRANS	103
9.3	MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO.....	104
10	RESPUESTA FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL 105	
10.1	CONTEXTO	105
10.2	MARCO CONCEPTUAL	105
10.3	OBJETIVO GENERAL	106
10.4	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	106
10.5	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.....	107
10.6	ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN	107
10.6.1	<i>Fase inicial:.....</i>	108
10.6.2	<i>Fase de aumento.....</i>	108
10.6.3	<i>Fase de descontrol</i>	108
10.6.4	<i>Reparación</i>	109
11	SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	112
12	AULA SEGURA (LEY 21.128).....	112
13	PROTOCOLO DE VISITA DOMICILIARIA.....	113
13.1	METODOLOGÍA	114
13.2	OBJETIVO	115
14	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AUTOLESIONES DE ESTUDIANTE.....	118
14.1	DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN	118
14.2	EVALUACIÓN INICIAL (ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO).....	118
14.3	INTERVENCIÓN.....	118
14.4	DERIVACIÓN A SERVICIOS EXTERNOS	119
14.5	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	119
14.6	REGISTRO Y CONFIDENCIALIDAD	119
15	PROTOCOLO USO DE FURGONES	120
16	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CAMBIO DE PAÑALES.....	121
CAPITULO XIV CONSIDERACIONES A LA EDUCACIÓN PARVULARIA		124
1	MARCO REGULATORIO	124
2	FUENTES NORMATIVAS	125



3 ALCANCE.....	127
4 DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.....	127
5 REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	131
5.1 DEL FUNCIONAMIENTO:.....	131
5.2 ASPECTOS EDUCATIVOS:	133
5.3 HORARIOS.....	133
5.4 SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES:.....	134
5.5 MATERIALES:.....	134
5.6 COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS:	134
5.7 NORMAS DE SEGURIDAD	134
5.8 DE LA PROMOCIÓN	135
5.9 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	135
5.10 REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO	136
ANEXOS	137
6 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	137
6.1 - INTRODUCCIÓN	137
6.2 OBJETIVOS	137
- PROMOVER LA CULTURA DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN EL ESTABLECIMIENTO, IDENTIFICANDO RIESGOS Y CORRIENDO CONDICIONES Y ACCIONES INSEGURAS	137
6.3 ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO.....	138
6.4 ANTECEDENTES GENERALES	138
6.5 ANÁLISIS HISTÓRICO	138
6.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	140
6.7 RESPONSABILIDADES COMITÉ DE SEGURIDAD	141
6.8 PROGRAMAS DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS	145
6.9 EMERGENCIAS CONSIDERADAS HUMANAS Y NATURALES	147
6.10 PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL Y ESCOLAR D.S 313 LEY 16.744.....	154
6.11 7 DEFINICIONES.....	159
6.12 VIAS DE EVACUACIÓN	162
6.13 FRECUENCIA DE LOS SIMULACROS	163
6.14 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO	164
6.15 GENERALIDADES	165
6.16 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023	166
6.17 CONCLUSIÓN	169
6.18 PLANOS Y VIAS DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	169



Capítulo I 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 establecimiento¹".

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, explica, las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

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



1 Antecedentes educacionales

- Presentación del establecimiento

RBD:	5831 – 9.
Nivel de Enseñanza:	Educación Parvularia y Educación Básica.
Régimen de Jornada:	Jornada Escolar Completa Diurna.
Nº de Cursos:	12 Cursos.
Tipo de Establecimiento:	Municipal.
Sostenedor:	Municipalidad de Lautaro.
Dirección:	Manuel Jordán #445, Localidad Pillanlelbún.
Comuna:	Lautaro.
Teléfono:	443683464
Correo electrónico:	esteban.araneda@liceoloscastanos.cl
Director/a:	Esteban Araneda Cristi

- Visión y misión

Visión del Establecimiento.

Ser un espacio educativo inclusivo, que impulse la creatividad, participación, respeto y mejora continua de resultados académicos tanto a nivel individual como colectivo, en armonía con el medio ambiente, contribuyendo al desarrollo integral de nuestra comunidad educativa.

Misión del Establecimiento.

El Liceo Los Castaños tiene el compromiso de brindar una educación inclusiva y de calidad, que fomente el desarrollo integral de sus estudiantes a través de estrategias pedagógicas diversificadas, el uso de metodologías innovadoras y la promoción de un aprendizaje significativo. Buscamos formas ciudadanas críticos, creativo y responsables, fortaleciendo sus competencias académicas, socioemocionales y ambientales. Para ello, impulsamos la participación activa, el trabajo colaborativo, el respeto por la diversidad y el cuidado del medio ambiente en un contexto de sana convivencia y mejora continua



Capítulo II Derechos, deberes y normas.

1. Derechos de Estudiantes

- Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión)
- Derecho a que se respete su integridad física y moral (LGE)
- Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE)
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (Dº del Niño/a)
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Dº del Niño/a, Constitución)
- Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE)
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución, LGE)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión)
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución)
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia)
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución, LGE)
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución)
- Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución)
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre (D. Universal)
- Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento (LGE)
- Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen (L. Inclusión)
- Derecho a la protección de la salud (Constitución)
- Derecho a ser beneficiario del seguro de accidentes escolares
- Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios) (Constitución)
- Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales (LGE)
- Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente (LGE)
- Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado (Reglamento de Evaluación)
- 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)
- Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas
- Derecho a eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia



2. Derechos de Apoderados

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

3. Derechos de Docentes

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE)
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral (LGE)
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE)
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.)
- Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases (E. Docente)
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala (L. Calidad y E.)
- Derecho a ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función (L. Calidad y E.)
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (E. Docente)
- Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento (L. Calidad y E.)
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión)
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución)
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia)
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución)



- Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución)
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución)

4. Derechos de Directivos

- Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen (LGE)
- Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes (L. Calidad y E.)
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.)
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución).
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión)
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución)
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia)
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución)
- 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 ser tratado(a) con respeto por todos(as) los(as) miembros de la comunidad educativa

5. Derechos de Asistentes de la Educación

- Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo (LGE, L. Calidad y E.)
- Derecho a que se respete su integridad física y moral (LGE, L. Calidad y E.)
- Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar (LGE)
- Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento (LGE, L. Calidad y E.)
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.)
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento (L. Calidad y E)
- Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento (LGE).
- Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma (D. Universal, Constitución, L. Inclusión)



- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares (D. Universal, Constitución)
- Derecho a acceder oportunamente a la información institucional (L. Transparencia)
- Derecho a la libertad de opinión y de expresión (D. Universal, Constitución)
- Derecho a presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades (Constitución)
- Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución)
- Derecho a sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución)

6. Deberes de Estudiantes

- Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar (LGE)
- Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades (LGE)
- Debe desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase
- Debe mantener un comportamiento adecuado para el desarrollo de aprendizajes
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar (LGE)
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE)
- Debe entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura
- Debe informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios
- Debe cuidar la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento educacional (LGE)
- Debe colaborar en la mantención del aseo de las dependencias del establecimiento
- Debe presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del establecimiento (LGE)
- Brindar un trato digno, respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa
- Brindar no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa

7. Deberes de Apoderados/as

- Debe educar a sus pupilos/as (LGE, L. Inclusión)
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento (LGE, L. Inclusión)
- Debe conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo/a
- Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional (LGE, L. Inclusión)
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar (LGE, L. Inclusión)
- Debe asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realice el establecimiento
- Debe responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento
- Debe preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su pupila
- Debe justificar las inasistencias de su pupilo/a



- Debe informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo/a
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento (LGE)
- Los apoderados no podrán ingresar a las dependencias del Establecimiento en horarios de clases
- Los apoderados podrán ingresar al establecimiento educacional, sólo a los eventos educativos a los que se les con convoque (ceremonias, reuniones, aniversarios, u otros)
- Los apoderados deben dejar a los estudiantes hasta el acceso principal de la Escuela, donde serán recibidos por funcionarios del establecimiento
- Los apoderados podrán ingresar hasta el Hall de entrada del establecimiento para recibir atención por su visita, siendo derivado posteriormente a quien corresponda
- El apoderado(a) no deberá omitir información importante en la ficha del estudiante ya sea, de hoja de vida, tratamiento médico, psicológico o psiquiátrico que puedan derivar en problemas al interior del establecimiento

FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DEL DEBER:

- En los casos cuando la conducta o forma de trato del Apoderado(a) Titular o Suplente altere la Convivencia de la comunidad escolar por medio de actos en contra de funcionarios o estudiantes del establecimiento tales como:
 - Levantar la voz
 - Increpar directamente
 - Emitir palabras groseras
 - Ser ofensivos(as)
 - Amenazar
 - Interceptar a un niño que no sea su hijo con el objetivo de abordarlo para llamarle la atención.
 - Realizar expresiones verbales o gestuales inapropiadas y que falten el respeto.
 - Agredir físicamente, ejercer violencia, intimidar, acosar o discriminar por cualquier otra circunstancia.

Lo anterior, a través de forma presencial, verbal, escrita, telefónicamente o a través de redes sociales o cualquier medio tecnológico o virtual.

SE PROCEDERÁ A:

- Al cambio de Apoderado (a) Titular o Suplente según corresponda por parte del Equipo directivo. Esta decisión será respaldada con el registro del comportamiento irrespetuoso del apoderado(a) (mails, bitácoras de los diferentes estamentos, etc).
- Activar los procesos legales correspondientes, si lo amerita.

8. Deberes de Directivos

- Debe liderar el establecimiento a su cargo (LGE)
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral)
- Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento (E. Docente)



- Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico (E. Docente)
- Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación (E. Docente)
- Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional (E. Docente)
- Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os (E. Docente)
- Debe desarrollarse profesionalmente (LGE)
- Debe promover en los docentes el desarrollo profesional (LGE)
- Debe realizar supervisión pedagógica en el aula (LGE)
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE)
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral)
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento
- Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa (C. Procesal Penal)
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento (LGE)

9. Deberes de Asistentes de la Educación

- Debe ejercer su función en forma idónea y responsable (LGE)
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar (E. Docente, C. Laboral).
- Debe respetar las normas del establecimiento (LGE)
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa (LGE)
- Debe respetar los horarios de su jornada laboral (C. Laboral)
- Debe mantener una presentación personal de acuerdo a sus funciones y con una higiene personal adecuada
- Debe velar por el cuidado y buen uso del mobiliario, materiales e infraestructura del establecimiento
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno del establecimiento (LGE)



Capítulo III Regulaciones técnico administrativas de funcionamiento general.

2 Jornada escolar

JORNADA ESCOLAR		
Horario de clases de lunes a jueves	Entrada	Salida
	8:30 horas	15:55 horas
Horario de clases viernes	8:30 horas	13:45 horas
Recreos de lunes a jueves	1	De: 10:00 a 10:25 horas.
	2	De: 11:55 a 12:10 horas.
	3	Almuerzo de 13:40 a 14:25 horas.
Recreos día viernes	1	De: 10:00 a 10:15 horas.
	2	De: 11:45 horas a 12:15 horas.

3 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. Por otro lado, los y las 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). De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, "los y las estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar". Así como cualquier conflicto que afecte ésta sana convivencia.

-Durante el desarrollo de las clases, estudiantes, profesores/as y asistentes de la educación no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil (solo si está destinado para alguna actividad pedagógica, frente a ello el establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos), 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 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 manutención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. En el contexto actual la eliminación de mascarillas y toallas desinfectantes deben ser eliminadas solo en los contenedores destinados para desechos COVID.

-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 estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases".

4 Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3º 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 estudiante y la familia".

-Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos(as) o pupilos(as), si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado (religión Evangélica o Católica) 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 participarán de dichas clases, debiendo desarrollar otras actividades lectivas durante ese momento, reforzando las asignaturas de lenguaje y comunicación/ matemática u otros en la sala de recursos CRA.

-Esta opción no se puede modificar durante el año, sólo en la instancia de matrícula.

5 Clases de Educación Física

Todas/os las y los estudiantes deben participar de las clases de Educación Física, vistiendo el buzo institucional (poleras adecuadas, zapatillas deportivas, etc).

-Las y los estudiantes que no traigan su vestimenta deportiva en primera instancia el(la) docente de la asignatura deberá informar a inspectoría general para comunicar al apoderado(a). Esto es considerado como una falta leve.

-En el caso de estudiantes que tengan afecciones médicas (debidamente justificadas) podrán realizar otras actividades lectivas indicadas por el o la docente.



-Aquellas situaciones en que no haya un certificado médico de por medio que avale una problemática que impida la realización de actividad física, deberá ser comunicada por el o la apoderado(a) formalmente, a través, de la libreta de comunicaciones.

-Después de la clase de educación física, las y los estudiantes deben asearse y procurar mantener una higiene personal adecuada para continuar en la jornada escolar, para lo cual, deben traer sus respectivos útiles de aseo personales (responsabilidad de cada estudiante, lo cual, será monitoreado por el o la docente a cargo).

6 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:

- **Ámbito Pedagógico:** Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares, el apoderado debe acudir a:
 1. Profesor/a de asignatura.
 2. Profesor/a jefe/a.
 3. Jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica.
 4. Director/a.
- **Ámbito de Convivencia Escolar:** Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, el apoderado debe acudir a:
 1. Profesor/a Jefe/a.
 2. Inspector/a y Encargado/a de Convivencia Escolar.
 3. Director/a.

Es de fundamental importancia respetar el orden jerárquico establecido para cautelar el buen desarrollo de la gestión escolar.

7 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 períodos 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 comunicaciones escritas, vía Whatsapp o 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 distintos medios de comunicación.



8 Asistencia, Atrasos y Retiro de Estudiantes

8.1 Asistencia

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.

-Deben cumplir con el 85% de asistencia para su aprobación.

-Cada inasistencia debe estar debidamente justificada. Es responsabilidad del apoderado(a) informar respecto de ello.

-Al final de año solo se descuentan los días justificados a través de un papel médico.

-Cuando no presente certificado médico debe asistir al establecimiento y firmar aquellos días de inasistencia (a pesar de que estos días al final de año no se descuenten).

8.2 Procedimientos en caso de atraso de los estudiantes

Primera vez	<p>El estudiante que ingresa después de las 8:45 debe dirigirse a inspectoría general, donde será autorizado (a) para integrar a clases después de la lectura matinal. El docente que se encuentre en ese momento en clase debe exigir la autorización.</p> <p>En caso de que el estudiante ingrese posterior a ese horario, deberá permanecer hasta el cambio de hora en la biblioteca CRA.</p>
Segunda vez	<p>El estudiante que ingresa después de las 8:45 debe dirigirse a inspectoría general, donde será autorizado (a) para integrar a clases después de la lectura matinal. Además, el estudiante llevará comunicación escrita de inspectoría general, la cual deberá volver firmada por el apoderado al día siguiente. El docente que se encuentre en ese momento en clase debe exigir la autorización.</p> <p>En caso de que el estudiante ingrese posterior a ese horario, deberá permanecer hasta el cambio de hora en la biblioteca CRA.</p>
Tercera vez	<p>El estudiante que ingresa después de las 8:45 debe dirigirse a inspectoría general, donde será autorizado (a) para integrar a clases después de la lectura matinal. Además, en esta oportunidad el inspector cita al apoderado, para justificar atraso de su estudiante, el cual debe asistir a más tardar al día siguiente. El docente que se encuentre en ese momento en clase debe exigir la autorización.</p> <p>En caso de que el estudiante ingrese posterior a ese horario, deberá permanecer hasta el cambio de hora en la biblioteca CRA.</p>
Situación especial	<p>En el caso que el atraso esté previamente justificado por el apoderado o sea por una situación fortuita (médico, accidente, climático, emergencia) se podrá autorizar el ingreso dependiendo de la actividad que se esté desarrollando en el curso del estudiante, autorizado por el profesor de la asignatura que se encuentre en ese momento.</p>

8.3 Procedimientos en caso de retiro de los y las estudiantes

-Ningún estudiante puede retirarse sólo(a) antes de la finalización de la jornada.

-Cualquier retiro previo al término de la jornada debe realizarlo el apoderado(a) titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro, bajo firma. Un tercero lo puede hacer, siempre y cuando sea informado por su apoderado(a).



-Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado/a o bien, un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Es responsabilidad del apoderado(a) avisar al establecimiento si él o la estudiante se retirará solo(a) al término de la jornada.

-Es deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

-Si existe alguna resolución judicial que regule o prohíba a alguno de los padres el contacto con él o la estudiante debe ser avisado debidamente con la documentación pertinente (esto es plena responsabilidad del apoderado(a) que mantenga la tuición de él o la estudiante).

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 inspectoría, y asistentes velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. El recreo no debe ser utilizando para tareas lectivas, ya que, es un periodo de socializar y revitalizar la mente. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar rápidamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (idas al baño, alargar los periodos de juego, etc).

-Se dispondrá en los espacios de recreos de diferentes elementos para el uso recreativo (Balones, mesa pin-pon, taca-taca, cuerdas) siempre que las condiciones lo permitan (sanitarias, seguridad, etc).

-Se implementa sistema de turnos en donde en cada recreo, los funcionarios se encontrarán en diferentes espacios del establecimiento.

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 y oficinas se realiza diariamente al término de cada jornada, mientras que el aseo de los baños y patio del establecimiento, se realiza después de cada recreo. El establecimiento es sanitizado y desratizado al menos una vez al año.

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 poseen la condición de vulnerabilidad social, siendo la propia JUNAEB la entidad que define a las y los estudiantes beneficiarios/as.

Es función de Inspectoría, asistentes y encargada(o) de alimentación 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.



Durante este servicio los y las estudiantes deben tener un buen comportamiento, respetando el espacio del otro, acatando las instrucciones de los encargados, etc.

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 manifestaciones 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 eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.

13 Situaciones de salud

Ante cualquier situación especial de salud, que sufra el estudiante, cada apoderado deberá informar al momento de iniciarse el año escolar o cuando tome conocimiento de ello, a fin de que el liceo adopte las medidas necesarias de apoyo para el estudiante. En casos de situaciones que conlleven posibles riesgos a la salud o que impliquen largos periodos de convalecencia o reposos preventivos, tales como tratamientos psiquiátricos, lesiones físicas etc. El liceo se reserva el derecho a respetar los plazos indicados por los médicos tratantes, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante. Pudiendo el consejo escolar ampliarlos, con el fin de cautelar la seguridad y la salud del estudiante. En estos casos el colegio otorgará todas las facilidades necesarias para posibilitar el normal desempeño académico del estudiante. Frente a casos de estudiantes con enfermedades crónicas, que requieran atención especial durante la jornada escolar.

El establecimiento otorgará de acuerdo a sus posibilidades, las facilidades para que la familia del estudiante se pueda hacer cargo de asistirlo, puesto que el liceo, en atención al bien común, no puede comprometerse a la atención exclusiva de este tipo de casos.

14 Actividades Extraescolar

-Se entiende como actividad extraescolar 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 extraescolar debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea este directivo/a, docente, asistente de la educación, apoderada/o u otro/a profesional externo/a de apoyo.

-La participación en actividades extraescolares queda sujeta al interés de cada estudiante, así como también, a la autorización de su apoderado. Esta última, queda de manifiesto en una hoja que registra la firma del mismo. **Ningún estudiante puede participar sin ella.**

15 Actos Cívicos

-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 extraescolares 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 cometió alguna Falta Grave o Gravísima durante el desarrollo de alguna actividad extraescolar o acto cívico, quedará inmediatamente excluido de dicha actividad.

16 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:

17 Reconocimiento y Premiaciones

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

Considerando que hay estudiantes que cumplen de buena manera el reglamento interno es que se hace necesario también reconocerlos, incentivarlos y destacarlos para que de una u otra manera otros estudiantes se sumen a esta iniciativa de trabajo.

A partir de lo anterior en el establecimiento se realizan reconocimientos a los estudiantes de manera semestral y anual. A continuación, se detallan los períodos, motivos, procedimientos, acciones y formas de comunicar estos reconocimientos tanto a los apoderados como a los mismos estudiantes.

Rendimiento: Corresponde a los estudiantes que tienen un rendimiento académico destacado.

Integral: Corresponde al o la estudiante que es reconocido por los docentes en el periodo determinado de tiempo.

Mejor compañero: Corresponde al o el estudiante elegido por sus pares (compañeros de curso)

PERÍODO	MOTIVO	PROCEDIMIENTO	FORMA DE COMUNICAR
Semestral	-Rendimiento -Integral -Mejor compañero	- Reconocimiento y premiación primer y segundo semestre en actos del establecimiento.	- Invitación al apoderado (Pre- básica) para asistir al acto de premiación en el cual se considera el reconocimiento.



Anual	<ul style="list-style-type: none">-Rendimiento-Integral-Mejor compañero	<ul style="list-style-type: none">- Reconocimiento y premiación en licenciatura y/o aniversario del Establecimiento (fin de año)- Fotografías de los estudiantes premiados en panel de destacados de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none">- Invitación al apoderado para asistir al acto sujeto a evento.
-------	---	---	---

18 Transporte Escolar

-El establecimiento a través del DAEM pactará un contrato de servicio con la empresa licitada para el servicio de los y las estudiantes que lo requieran.

-Los y las estudiantes confirmarán a inicio de año la necesidad de este traslado.

-El ingreso al furgón es solo a inicio de año, no pudiendo integrarse a ello durante el transcurso del año.

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.

19 Acompañamiento a estudiantes y derivación a especialistas

El establecimiento cuenta con profesionales especialistas en diversas materias, tales como, psicólogo/a, trabajador/a social, fonoaudióloga, psicopedagoga, 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 atención que realiza el profesional. 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.

20 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:

20.1 Prevención de la Vulneración de Derechos de Estudiantes

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



20.2 Prevención del Consumo de Alcohol y Drogas

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

20.3 Prevención de Agresiones Sexuales

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

Capítulo IV Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos

1 Faltas y abordaje disciplinario

1.1 Faltas

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. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

- a. **FALTAS LEVES:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
- b. **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.
- c. **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

A continuación, se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTAS LEVES
Presentar atrasos injustificados, ya sean al inicio o durante el transcurso de la jornada.
Presentar inasistencias injustificadas.
Presentarse sin útiles o materiales de trabajo diario, o bien, que hayan sido solicitados con anticipación.
No desarrollar las actividades pedagógicas en cada clase.
No informar a su apoderado(a) sobre resultados académicos y registros disciplinarios.
Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar respectivo o con una higiene inadecuada (incluyendo el corte o tinte de pelo, altura del pantalón).
No portar su libreta o agenda de comunicaciones.
Estropear o perder libros y/o material de la biblioteca.
Comer o mascar chicle, o cualquier tipo de alimento en sala.



Cambiarse de puesto sin ser autorizado(a) por él o la docente de asignatura, y/o profesor(a) jefe. Lo anterior, si se ha considerado destinar un puesto para cada estudiante.
Circular por el establecimiento en horas de clase y sin justificación.
Ingresar elementos no solicitados a la sala y/o establecimiento (juegos, juguetes, pelotas, etc).
Jugar en lugares no habilitados para ello, o en actividades de riesgo, subirse o balancearse en los arcos de la cancha de fútbol, subirse a los cercos o árboles, ir a la cancha de Basquetball, entre otros.
No hacer uso de su beneficio de alimentación, ya sea al desayuno y/o almuerzo arriesgándose a perderlo.
Ingresar a la sala en los recreos si se dispone que no lo puede hacer.
Hacer caso omiso de los llamados de atención durante el recreo, salir a mojarse, tirar basura, jugar con los perros, jugar con piedras, palos, subirse a los juegos si no es permitido, etc.
No traer ni consumir bebidas energéticas.
No compartir los alimentos de una bandeja a otra (comedor).
Vender alimentos que no sean saludables o con sellos.
Utilizar gorro o jockey en el comedor durante el desayuno o almuerzo.
No respetar la fila de almuerzo, colándose en ella.

FALTAS GRAVES
No obedecer ante los llamados de atención en cualquier dependencia del establecimiento.
Burlarse de los llamados de atención, y/o murmurar cuando este se está efectuando.
Utilizar celulares, Tablets, audífonos u otros artefactos tecnológicos dentro de la sala clases cuando no tenga un fin pedagógico (si el apoderado(a) permite que él o la estudiante lo porte, asume que el establecimiento no responde frente a perdidas y/o daños).
Rayar paredes o mobiliario.
Copiar durante las pruebas o evaluaciones (a través del teléfono, papel escrito, calculadora, u otro elemento); considerando que puede ser detectado a través de la recepción o entrega de la información.
Prestar trabajos académicos a otros compañeros(as) para que sean evaluados en una determinada asignatura (informes de investigación, maqueta, etc).
Provocar e incitar al desorden y al no cumplimiento de las actividades pedagógicas asignadas para la clase.
Adulterar documentos del establecimiento o la firma de su apoderado(a) (en: autorizaciones, justificativos, comunicaciones, pases, etc).
Interrumpir el desarrollo de la clase (gritos, tirar elementos, arrastrar mobiliario, colocar música, destruir material pedagógico, salidas constantes, transitar por la sala, etc).
Realizar la cimarra o fugarse de clases en el interior o exterior del establecimiento.
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento.
Filmar, fotografiar o grabar sin su consentimiento a cualquier miembro de la comunidad escolar.
Agredir en forma verbal, psicológica, escrita o gestual a cualquier miembro de la comunidad escolar.
Manifestación de caricias, besos, al pololear en el establecimiento
Hurto de especies y/o dinero que pertenezca a cualquier miembro de la comunidad educativa, o bien, que sea del establecimiento.
Causar daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad escolar (esto entre estudiantes, profesores, apoderados(as), asistentes de la educación, funcionarios en general).
Salir de la sala, gimnasio, oficina, etc, sin autorización.



Ensuciar la sala de clases y/o dependencias del establecimiento.
No cumplir con sus actividades escolares (evaluaciones, compromisos, talleres extraescolares, mediadores, etc).
La creación y uso de redes sociales u otras páginas de Internet con antecedentes relacionados al establecimiento, que no generen daño.
No identificarse o dar nombres falsos con el fin de evitar una sanción o causar daño a otras personas.
Negarse a entregar o rendir una evaluación (en sus diferentes variedades).
Cambiar el relato de una situación por conveniencia propia.
Utilizar un lenguaje grosero para referirse a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Escupir la bandeja de cualquier compañero(a) durante el almuerzo.
Mal utilizar insumos COVID (inflamables).
No manipular o abastecer equipos generadores de calor.
Encubrir el ingreso de personas ajenas y no autorizadas al establecimiento (pololos(as), amigos(as), etc)
Impedir o interponer trabas en el desarrollo de una investigación interna del establecimiento.
Estar en otro curso cuando por horario se debe encontrar en su clase, su curso, su sala.
Tener un comportamiento inadecuado, disruptivo, desafiante, irrespetuoso en un acto.
Ser cómplice, permitiendo que ingrese al establecimiento una persona ajena.
Daño intencionado al buen nombre e imagen pública del Establecimiento, ,
difusión de material impreso o digital que afecte el prestigio del personal, el alumnado o nombre de la institución
Acciones o actitudes de irrespeto hacia los símbolos patrios.

FAUTAS GRAVÍSIMAS
Presentar apoderados(as) falsos(as).
Contestar de manera irrespetuosa y desafiante, manipulando, tirando, corriendo o lanzando mobiliario.
Agredir en forma verbal, psicológica, escrita o gestual a cualquier miembro de la comunidad escolar.
Agredir en forma física (peleas); (con o sin lesiones) a cualquier miembro de la comunidad escolar.
Practicar matonaje escolar a otros(as) estudiantes, en forma verbal, psicológica, escrita o gestual, inclusive a través de redes sociales (intimidar, amenazar, acosar, provocar, irrumpir en la sala). Lo anterior, actuando por voluntad propia, o bien, ya sea por seguir órdenes.
Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa (orientación sexual, género, nacionalidad, capacidades diferentes, entre otras).
Portar cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento. Lo anterior, actuando por voluntad propia, o bien, ya sea por seguir órdenes.
Consumir cigarrillos, alcohol o drogas en el establecimiento. Lo anterior, actuando por voluntad propia, o bien, ya sea por seguir órdenes.
Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.
Causar agresiones de carácter sexual a otro miembro de la comunidad educativa.
Acoso a cualquier miembro de la comunidad educativa (a través de redes sociales, vía telefónica, presencial, etc).
Portar armas blancas o cortopunzantes, hechizas, de fuego, municiones, explosivos o artefactos incendiarios al interior del establecimiento.
Utilizar armas blancas o cortopunzantes, hechizas, de fuego, municiones, explosivos o artefactos incendiarios al interior del establecimiento.



No entregar el cuchillo en la bandeja de almuerzo.
Consumir o distribuir pornografía al interior del establecimiento.
Tomar un celular o Pc y descargar
Cometer acciones que constituyan un delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc).
Participar en actos que atenten contra la infraestructura para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
La creación y uso de redes sociales u otras páginas de Internet con antecedentes relacionados al establecimiento que les generen daño.
La creación y uso de redes sociales u otras páginas de Internet con antecedentes relacionados a estudiantes o funcionarios del establecimiento que genere algún tipo de daño.
Lanzar proyectiles o piedras, y como consecuencia de ello, causar daño a personas o bienes materiales de terceros (por ejemplo, los vecinos).
Causar daño a bienes materiales o vehículos, de funcionarios y/o terceros.
Formar grupos tales como pandilla, satánicos o cualquier otro semejante a éstos, que promuevan conductas antisociales o delictivas.
Agredir a otro miembro de la comunidad educativa con insumos químicos o COVID (aerosol, alcohol gel, cloro, alcohol etílico, etc).
Omitir información en la declaración de un accidente o siniestro.
Omitir información o encubrir a quienes participen de actos que dañan la integridad de otros(as) y/o del establecimiento.
Dañar intencionalmente pertenencias ajenas de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Amotinarse para agredir, increpar verbal o físicamente a algún miembro de la comunidad educativa.
Se prohíbe a cualquier miembro de la comunidad educativa exponer a estudiantes mediante redes sociales o en reuniones de apoderados, denostando su imagen.
Peleas fuera del establecimiento vistiendo el uniforme (en trayecto). (Ley Aula Segura).

1.2 Acciones formativas:

-Diálogo formativo

- Pedir disculpas públicas o privadas
- Reponer artículos dañados o perdidos
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida
- Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta
- 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 del CRA
- Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún(a) docente
- Cooperar en los recreos en actividades recreativas.
- Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatro, debates, etc)



1.3 Acciones Sancionatorias:

- Anotación negativa
- Suspensión
- No participación en talleres extraescolares
- Condicionalidad de matrícula
- Rendición de exámenes libres
- Expulsión

2 Abordaje de faltas 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 19º, Nº 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. Correspondrá 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:

- a) 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 19º, Nº 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”.
- b) 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.
- c) 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 como víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:
 - 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.
 - 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.



• 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.

d) 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.

e) Notificación a las/os involucradas/os: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurrán 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.

f) Notificación a Apoderadas/os: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe solicitar una reunión entre Inspectoría General y el apoderado/o 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/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos.

g) 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 DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de TRES DÍAS hábiles.

h) 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.

i) 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.

j) 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 razonablemente 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.

k) 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 apoderada/o 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 apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el apoderada/o 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. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles".

l) 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 socioafectivo en un plazo definido.
- Evaluar el plan de apoyo.

m) Denuncia de Delitos: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175º 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 estudiantes 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.

4. Agravantes. Mentir inculpando a otras personas o funcionarios

Por ausencia del estudiante estas sanciones considerarán calendario de actividades y trabajos vía Unidad Técnico Pedagógicas, con ello el estudiante no perderá continuidad



en la trayectoria curricular, en módulos y trabajos factibles de calendarizar, excepto los talleres y módulos optativos, los cuales quedarán pendientes hasta su reintegro. Seguimiento del caso equipo SEP y Profesor Jefe, que elaborará un informe a Dirección al momento que se lo soliciten. Derivación caso al área social Departamento de Educación o Asistencia Social del establecimiento.

3 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:

a. 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.

b. Acción de Reparación: "Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño². 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.

c. 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.

d. Servicio Comunitario: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta

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



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.

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

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores³. En el establecimiento educacional existen seis sanciones:

a. 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 estudiante, 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 valido 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.

b. 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.

c. 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".

d. 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 parente, 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".

e. 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 parente, 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".



4 Medidas Excepcionales

De acuerdo al ordinario N° 476 de la Superintendencia de Educación se podrá “aplicar medidas como, suspensiones indefinidas, reducciones de jornada escolar o asistencia a solo rendir evaluaciones si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de la comunidad educativa lo que deberá ser debidamente acreditado”.

5 Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos (ERAC)

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes. Por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de las y los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia institucional del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este Reglamento en su capítulo de faltas y sanciones.

Capítulo V Organigrama del establecimiento y roles de funcionarios.

1 Organigrama



Figura 1 Organigrama Liceo Los Castaños, Pillanlelbún

2 Roles y funciones

- Director/a
 - Lidera el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Facilita y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
 - 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.
 - Diseña y ejecuta el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
 - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento. Organiza, lidera, acompaña y supervisa al equipo educativo conformado por docentes y asistentes de la educación.
 - Administra los recursos materiales, mobiliario e infraestructura del establecimiento.
 - Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
 - Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.



- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posible delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurrán al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

- **Inspector/a General**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida la integridad física y psicológica de las y los estudiantes en el establecimiento.
- Conoce, supervisa o registra las faltas de puntualidad de las y los estudiantes.
- Registra y supervisa la asistencia de las y los estudiantes en el sistema de información vigente.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo de las y los asistentes de la educación del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Supervisa y gestiona la limpieza y mantención del establecimiento.
- Atender administrativamente ante un accidente escolar completando declaración del seguro escolar y avisando al apoderado(a)

- **Jefe(a) de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP)**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- 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.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel.
- Visar material y evaluaciones pedagógicas



- **Encargado/a Convivencia Escolar**
 - Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
 - Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
 - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
 - Diseña e implementa planes de prevención de conductas que atenten contra la buena convivencia del establecimiento.
 - Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
 - 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).
 - Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
 - Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
 - Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- **Profesor/a Jefe/a**
 - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
 - Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
 - Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os en base a orientaciones institucionales
 - Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo apoderado/a, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
 - Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
 - Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
 - 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.
 - Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o reincidentes.
 - Monitorea la convivencia escolar del curso.
 - Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
 - Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- **Docente de Asignatura**
 - Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 - Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
 - Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
 - Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
 - Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
 - Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.



- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material y los recursos que se le confían

- **Asistentes de educación**

Asistentes profesionales: Psicólogo(a), trabajadora social, fonoaudióloga, terapeuta, encargada TICS,.

- . Colaboran en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- . Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del colegio.
- . Realizan funciones de acuerdo a un horario establecido, donde deben desempeñarse de acuerdo a su área de trabajo.
- . Colaboran en el cuidado de los estudiantes en el recreo según acuerdos internos. Colaboran en la contención y estrategias de apoyo para un estudiante en caso de ser requerido.

Encargada TIC

- . Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- . Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- . Coordinar con los docentes el uso pedagógico del laboratorio.
- . Colaborar con el diseño de trípticos, diplomas u otros documentos de uso para el establecimiento.
- . Solucionar problemas de tipo técnico de baja o mediana complejidad que se presentan en la infraestructura Tic.
- . Fomentar el uso correcto de los recursos informáticos.
- . Mantener en buen estado de funcionamiento los recursos Tic de sala.

Asistentes técnicos: Asistentes de aula, párvulos y diferencial, monitores de talleres, encargada CRA, inspector paradocente, secretaria, Tens

Asistentes de aula, párvulos y diferencial

- . Colabora en el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- . Vela por el cumplimiento del reglamento interno del colegio.



. Apoya al docente en las actividades pedagógicas tanto dentro como fuera del aula, en todo momento refuerza las normas de convivencia establecidas en la sala de clases.

. Cumple la función de cuidado de los estudiantes en el recreo, supervisando en juegos recreativos, previniendo agresiones físicas y verbales, reforzando las normas de seguridad para evitar posibles accidentes.

Monitores de taller

- . Colabora en el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- . Vela por el cumplimiento del reglamento interno del colegio
- . Desarrollar las actividades planificadas para el año lectivo.
- . Llevar una bitácora con el registro de las actividades realizadas.

Encargada CRA

- . Colabora en el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- . Vela por el cumplimiento del reglamento interno del colegio

Inspector paradocente

- . Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- . Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- . Mantener contacto permanente con Inspectoría General.
- . Colaborar a inspectoría general en lo relativo a observaciones de atrasos e inasistencias, uso de uniforme, presentación en general de los y las estudiantes.
- . Supervisar el aseo y cuidado de las salas.
- . Colaborar con la entrega de implementos de aseo e higiene usados por auxiliares.
- . Supervisar a los asistentes auxiliares en el cumplimiento de sus labores.

Secretaria

- . Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- . Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- . Mantiene en orden y al día la documentación del establecimiento.
- . Recibe, emite y mantiene8 el orden de la correspondencia interna y externa del establecimiento.
- . Entrega documentación de las y los estudiantes solicitada por las y los apoderados.



- . Resguarda documentación confidencial del establecimiento.
- . Cuida del material y los recursos que se le confían.

Encargada Tens

- . Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- . Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del Establecimiento.
- . Mantener el aseo y orden de la sala asignada como enfermería.
- . Prestar atención de primeros auxilios al estudiante que lo requiera.
- . Mantener permanente contacto con Inspectoría general.

ASISTENTES DE SERVICIOS AUXILIARES: Auxiliar de aseo, nocheo.

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

Capítulo VI Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados.

1 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.

•Vías de Comunicación con Apoderadas/os:

-La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es un cuaderno de comunicaciones el que cada estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. En



el caso de que el estudiante no lo porte, el establecimiento hará uso de una comunicación impresa, el que puede ser pegado en un cuaderno de asignatura del estudiante.

-Llamado telefónico y/o Whatsapp.

•**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 son llevadas a cabo de manera mensual o según amerite, y diferenciado de acuerdo al ciclo.

-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.

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

Capítulo VII Proceso de admisión.

1 Proceso de Admisión y Matrícula

1.1 Estudiantes Nuevos/as:

La incorporación de estudiantes nuevos a la comunidad educativa se realiza a través de postulación a un cupo por medio del Sistema de Admisión Escolar (SAE, plataforma digital habilitada por el ministerio de educación) para los cursos de nivel transición y de educación básica. Una vez obtenido el cupo, el cual debe ser aceptado en la misma plataforma por el apoderado, ésta emite un comprobante para poder realizar la matrícula de forma presencial en el establecimiento, todo en las fechas informadas por el calendario SAE del Ministerio de Educación, dicho trámite presencial se realiza con el comprobante de cupo aceptado, el certificado de nacimiento del estudiante y la fotocopia de la cedula de identidad del apoderado 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):

1. Tener hermano/a en el establecimiento.
2. Estudiantes prioritarios



3. Hijo/a de funcionario/a del establecimiento.
4. Exalumno/a

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

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

En el momento de la matrícula, las y los apoderadas/os, se 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.

1.2 Lista de espera/ anótate en la lista

Los estudiantes que no realizaron la postulación vía plataforma de admisión o no concretaron matrícula en un establecimiento y requieren matrícula en el establecimiento deben registrarse en "Anótate en la Lista", (<https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>) herramienta digital que se utiliza para solicitar vacantes en colegios después de que el periodo principal de postulación del SAE ha terminado. Ya que esta plataforma es el libro de registro público existente en el establecimiento, de no contar con cupo en el nivel requerido el estudiante permanecerá en lista de espera, hasta que se dé la posibilidad de una vacante, la cual será informada por la misma plataforma vía correo electrónico.

Cuando se libera una vacante en un nivel y hay estudiantes en lista de espera, serán notificados por la vía señalada anteriormente, con un plazo de respuesta de 2 días luego de la notificación, si el apoderado no concreta la matrícula en dicho plazo, se procede a contactar al siguiente estudiante en lista de espera.

1.3 Estudiantes Antiguos/as:

Las y los estudiantes que estudian en el establecimiento y que sean promovidos de curso, tienen su vacante asegurada para el año siguiente en el Colegio, mientras que los estudiantes reprobados por segunda vez, 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 de acuerdo al calendario del Sistema de Admisión Escolar y requiere de la presencia del apoderado/a de cada estudiante, para completar y firmar la Ficha de Matrícula respectiva y recibir reglamento convivencia que regirá en el año de trabajo escolar.

Capítulo VIII Regulaciones sobre uso de uniforme.

1 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 obligatorio del uniforme escolar". Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

Hombre	Mujer
• Pantalón gris	• Falda institucional
• Polar institucional	• Polar institucional
• Polera piqué institucional	• Polera piqué institucional
• Zapato escolar negro	• Zapato escolar negro
	• Panty /calceta color gris

Para el caso de educación física- taller deportivo- salidas pedagógicas (caminatas, competencias deportivas, etc)

Hombre	Mujer
• Buzo institucional	• Buzo institucional
• zapatillas	• zapatillas
• polera deportiva institucional	• polera deportiva institucional

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 estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso de 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 educacional³.

1.1 Presentación personal:

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 (aros, anillos, pulseras, collares, piercing, jockey) y otra ropa que no corresponda, salvo en casos autorizados por el establecimiento.

En los varones será autorizado el corte de pelo estilo escolar y no cortes de pelo de estilo futbolístico u otros. Además, el largo de estos debe ser también acorde a lo antes mencionado.

Las damas, deben presentarse con cabello ordenado.

En actividades especiales, deben vestir el uniforme o buzo institucional, por lo tanto, no deben usar accesorios ajenos a éste.

Si él o la estudiante no cumpliera con ello, se llamará al apoderado(a), quien debe cumplir con el compromiso pactado el día de matrícula.

³ En consideración al contexto actual existe flexibilidad en el uso de uniforme



Capítulo IX Regulación gestión pedagógica y protección de la maternidad y paternidad.

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) Los y las estudiantes tendrán todas las facilidades horarias para asistir a controles médicos propios del embarazo y de la paternidad 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.

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.

- e) Las estudiantes madres podrán disponer del tiempo apropiado y un lugar tranquilo donde amamantar a sus bebes, pudiendo ser una de las oficinas del Equipo Multidisciplinario. También se podrá facilitar la salida a las estudiantes que prefieran amamantar a sus bebes en sus domicilios.
- f) 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.



Capítulo X Regulaciones de evaluación, calificación y promoción año escolar.

El Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar tiene por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicará a los niños y niñas del Colegio, y cuya aplicación es de responsabilidad de los Docentes del Establecimiento educacional.

Dicho ordenamiento atiende la necesidad respecto a:

- a. Claridad de sus deberes y derechos
- b. Participación activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje
- c. Periodicidad de las evaluaciones.
- d. Entrega de instrumentos de evaluación y notas a U.T.P.

El Reglamento tiene como objetivo establecer normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar en el establecimiento, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación, en el marco curricular vigente. El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar, se aplicará a las y los estudiantes pertenecientes al Primero y Segundo Nivel de Transición de Educación Parvularia, Educación General Básica. El Año Escolar, para efectos de planificación, desarrollo y evaluación escolar, funcionará con régimen semestral. Los dos semestres lectivos, incluyendo los períodos de vacaciones, se extenderán de acuerdo a las fechas que determine el Calendario Escolar del Ministerio de Educación para cada Región.

Se concibe a la evaluación como un proceso permanente y sistemático como parte del proceso educativo global, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre la enseñanza y sobre el aprendizaje, permitiendo formular juicios valorativos y tomar decisiones en procura de mejorar el proceso educativo en todas sus dimensiones, principalmente sobre los factores o condiciones que influyen en la calidad y en el logro de aprendizajes de las y los estudiantes.

Reconocemos tres tipos de evaluación relacionadas con la intencionalidad de esta y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje: diagnóstica, formativa y sumativa (o acumulativa).

La evaluación diagnóstica, realizada al principio del periodo escolar, o de una unidad de aprendizaje, permite conocer y configurar un panorama real y actualizado de las condiciones de los Estudiantes (necesidades, aprendizajes previos, estilos de aprendizaje), contrastadas con las metas propuestas. Al mismo tiempo, permite realizar ajustes en la



planificación y orienta la provisión y selección de los recursos pedagógicos. Para efectos prácticos de programación, el diagnóstico sobre aprendizajes previos de los Estudiantes será realizado al menos al inicio del Año Escolar, como finalización del desarrollo de una unidad de reforzamiento, nivelación o apresto a comienzos del Año Escolar debiendo registrarse su resultado por medio de un concepto que refleje el nivel de logro e informando a los apoderados en el corto plazo. Por ningún motivo deberá considerarse esta evaluación como medio de calificación. Los resultados de esta evaluación diagnóstica deberán ser analizados por el docente, quien entregará un informe a la Coordinación Académica de su establecimiento en el cual tendrá que incorporar un plan de trabajo para mejorar las deficiencias en caso de ser detectadas.

La evaluación formativa tiene por objetivo proporcionar información para la mejora de los aprendizajes y compromete la implementación de estrategias de retroalimentación. Será registrada como información objetiva y permanente de logros y avances del Estudiante y podrá traducirse y registrarse como calificación parcial, según criterio pedagógico del Profesor en acuerdo con la Coordinación Académica de su establecimiento, cuando en su conjunto la información sea necesaria para tomar decisiones sobre acreditación del proceso de aprendizaje. En relación al Profesor y su enseñanza, las evaluaciones formativas ofrecen valiosa información para hacer ajustes sobre planificaciones, actividades, recursos y organización del tiempo y del espacio de enseñanza.

La evaluación sumativa o acumulativa, que se realiza al término de un ciclo, periodo, unidad de aprendizaje, tema o conjunto de contenidos, permite verificar, evaluar y calificar los aprendizajes logrados y no logrados y tomar las decisiones respecto de ellos que correspondan al final de un periodo escolar. Cada vez que se entregue un informe de calificaciones escolares, y principalmente al final del semestre, las evaluaciones acumulativas deficientes, o el no logro de los aprendizajes esperados en el caso de párvulos, deberán ser considerados como señales inequívocas de mal rendimiento escolar.

Por lo anterior, las calificaciones escolares deficientes de un/a estudiante, mes a mes y principalmente al final del Primer Semestre, son señales de alerta para el profesor/a, de modo que éste tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportuna y adecuadamente a quien corresponda y colaborar en revertir la situación si tiene la oportunidad de intervenir sobre los factores causales según sus responsabilidades y competencias docentes.

Las y los estudiantes de Educación Parvularia serán evaluados teniendo como referente una serie de indicadores que den cuenta de los aprendizajes esperados según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y el Proyecto Educativo Institucional. La serie de indicadores estarán definidos como una escala de apreciación y serán comunicados mediante un Informe del Rendimiento Escolar, en el que se registrarán apreciaciones en términos cualitativos.

Cada uno de los indicadores de logro de los Estudiantes de Educación Parvularia será observado, medido o apreciado en al menos dos ocasiones en cada semestre, con una escala que considere los siguientes grados y puntajes:



- Logrado Sobre lo Esperado (LSE)
- Logrado Adecuado a lo Esperado (LAE)
- Logrado Con Dificultad (LCD)
- No Logrado (NL)
- Sin evidencias (SE)

Para las y los estudiantes de Enseñanza Básica, las calificaciones serán expresadas en una escala de uno (1.0) a siete (7.0) y hasta con un decimal. La calificación uno (1.0) será la mínima y corresponderá a un 0% de evidencia o demostración de logros de aprendizajes o dominio de contenidos. La calificación siete (7.0) será la máxima y corresponderá a un 100% de logros de aprendizajes o dominio de contenidos.

Universalmente en todos los cursos, subsectores o actividades curriculares calificadas, el mínimo de aprobación será de 60% de rendimiento y corresponderá a la calificación cuatro, cero (4.0).

La correspondencia entre 0% = 1.0, 60% = 4.0 y 100% = 7.0 en la escala de calificación no podrá ser modificada en ninguna circunstancia, toda vez que corresponde a una evaluación por criterio de rendimiento y no por norma. Es decir, las correspondencias citadas no pueden ser modificadas según el rendimiento del grupo curso.

Excepcionalmente, estas correspondencias podrán ser modificadas transitoriamente en casos de Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales. Para esta decisión, se requiere de la aprobación de los especialistas en estas materias y Jefe Técnico-Pedagógico.



1 Calificaciones por asignatura

El número de calificaciones para los distintos subsectores será el siguiente:

Asignatur a.	Nº de Notas.
Lenguaje y Comunicación.	6
Idioma Extranjero Inglés.	6
Educación Matemática.	6
Lengua indígena	6
Ciencias Naturales.	4
Historia y Geografía y Cs. Sociales.	4
Educación Tecnológica.	4
Educación Artística.	4
Artes Visuales.	4
Artes Musicales.	4
Educación Física.	4
Religión.	4

Para las evaluaciones y calificaciones, el o la docente podrá usar procedimientos e instrumentos dentro de una amplia y variada gama de ellos: pruebas escritas, ensayos, interrogaciones orales, listas de cotejo, disertaciones, portafolios, trabajos prácticos, construcciones, representaciones, etc.- Lo esencial es que el procedimiento de evaluación sea congruente con el tipo actividades de aprendizaje y con la forma de evidencia de aprendizaje que se espera. Cuando se trate de pruebas escritas y trabajos de distintos tipos, el o la docente señalará previamente los aspectos a evaluar, los criterios y las puntuaciones correspondientes.

La evaluación de una prueba o trabajo puede dar lugar a una o más calificaciones, según el profesor pueda discriminar por separado el logro de objetivos, aprendizajes esperados o el dominio de contenidos diferentes incluidos en el mismo instrumento. Por ejemplo, un trabajo de investigación puede tener dos calificaciones: el contenido y el método. Una Prueba de Lenguaje, puede tener calificaciones separadas por redacción, conocimiento del tema y ortografía. En cualquiera de estos casos, cuando se evalúe más de una dimensión del objetivo, aprendizaje o dominio de contenidos, esto, deberá ser informado a los estudiantes con anticipación.

El o la docente podrá calcular una calificación parcial sobre la base de un puntaje único obtenido en un instrumento de evaluación aplicado al estudiante. También podrá obtener una calificación parcial de un tema o de una unidad a partir de dos o más asignaciones, trabajos, tareas o controles escritos u orales. En este caso, podrá asignar ponderaciones diferentes a distintas tareas; por ejemplo, en aquella unidad de aprendizaje la prueba vale 40%, el trabajo en clases vale 30%, el ensayo sobre el tema vale 20% y el trabajo grupal vale 10%.

En todos los casos, las calificaciones parciales registradas en el libro de clases y/o en la base de datos serán de coeficiente uno, sin coeficientes ni ponderaciones distintas entre ellas.



No obstante, lo señalado en el artículo anterior, el Colegio respeta la libertad de cultos y creencias; y por ende, está abierto a recibir estudiantes de otros credos religiosos. En tal sentido, la asignatura de Religión considerará la situación particular del Estudiante y su familia. La calificación final anual de Religión se expresará en conceptos y no incidirá en la promoción. Pero las calificaciones parciales se regirán por las mismas normas aplicadas a todos los otros subsectores del plan de estudios.

Para claridad del lenguaje en relación a los procedimientos de evaluación, se distinguirán tres tipos según criterio de importancia en el tiempo: parciales, semestrales y finales. Parciales son aquellas calificaciones obtenidas durante el proceso de enseñanza y son registradas en el libro de clases y en la base de datos en forma de dato numérico entre

1.0 y 7.0, hasta con un decimal.

Semestrales, son aquellas calificaciones que corresponden al promedio aritmético de las notas parciales del semestre sin aproximación en cada uno de los subsectores del Plan de Estudios. Finales, son aquellas calificaciones que se calculan como promedio entre las dos notas semestrales de cada asignatura. Corresponden, por lo tanto, a la calificación anual de la asignatura. Se expresan y se calculan aproximando la centésima 0.05 a la décima superior, para expresar la calificación final hasta con un decimal.

Después de calculada y registrada la calificación final anual de la asignatura, no habrá ningún tipo de examen posterior, prueba especial u otro tipo de instancia de calificación.

Los procedimientos de evaluación que se apliquen para verificar aprendizajes o logro de contenidos tratados en un tiempo mayor a una semana, o los trabajos prácticos que requieren de la aplicación de varias habilidades en desarrollo, o aquellos en que la calificación de resultados no será inmediata, necesariamente, deberán ser programados e informados al menos con una semana de anticipación.

Las pruebas de unidad y trabajos de aplicación o elaboración más complejos equivalentes a una unidad, deberán ser programados e informados con un mes de anticipación o al comienzo de la unidad.

En relación a las evaluaciones programadas previamente, para una misma jornada de clases se podrá programar sólo una evaluación de carácter sumativo o acumulativo. Este criterio, no incluye controles escritos de lecturas complementarias, entregas de informes de trabajos de investigación y otros similares, que se hubiesen asignado con más de un mes de anticipación.

Las programaciones de evaluaciones citadas en los incisos anteriores, serán reguladas conjuntamente por las y los docentes y la Unidad Técnico Pedagógica.



Ningún procedimiento de evaluación programado para una fecha específica, podrá ser aplazado; exceptuando los casos en que por eventos especiales o situaciones emergentes del Colegio o del sistema educacional, se imponga cambio de actividades o que las clases sean suspendidas. Las evaluaciones programadas con anticipación y los controles clase a clase, serán aplicados independientemente del número de estudiantes que asista a las clases, asumiendo las y los estudiantes las normas que existen para los casos de inasistencias.

Las situaciones emergentes o las dificultades técnicas para disponer de una prueba multicopiada en la fecha prevista, no serán argumentos para la postergación de una prueba o de cualquier procedimiento de evaluación. En los casos en que esto ocurra, el o la docente deberá tener la previsión necesaria y aplicar un procedimiento alternativo usando otros medios materiales.

De todos modos, se establece que, cumpliéndose las disposiciones de plazos para que él o la docente entregue, en la UTP, los materiales que deben ser multicopiados, no debiera ocurrir que dichos insumos no estén para las fechas definidas.

Ningún estudiante será calificado durante un periodo de ausencia o inasistencia al Colegio. Asimismo, toda calificación que el docente registre en el libro de clases deberá corresponder a una evaluación fundamentada. Como norma general, se establece que los resultados de una evaluación, por ejemplo, la corrección de una prueba, deben ser entregados por el o la docente a sus estudiantes dentro de un plazo óptimo de una semana y como máximo dos semanas. Para trabajos de investigación, informes de mayor extensión u otros similares, el plazo podrá extenderse como máximo a tres semanas.

El Colegio, bajo la responsabilidad del Profesor/a Jefe, emitirá un Informe de Calificaciones Parciales al menos dos veces durante cada semestre (última Semana de Mayo y última semana de octubre) y obligatoriamente al final de cada uno de ellos con las calificaciones parciales los primeros, y los promedios semestrales los últimos.

Bajo la responsabilidad de las y los docentes de asignatura, el o la apoderada/o recibirá un Informe de cada una de las calificaciones deficientes el mismo día en que estas sean obtenidas por el Estudiante. Este Informe, debe ser firmado por el Apoderada/o y remitido al docente de asignatura dentro de los primeros tres días hábiles después de recibirla. La no devolución firmada de este documento, será registrada como falta del apoderado/o por no confirmar haberse informado de la situación de su pupilo.

Junto con el Informe Semestral de Calificaciones, el Profesor Jefe entregará al Apoderado, en la reunión de fin de cada semestre, un Informe de Desarrollo Personal y Social de su pupilo, que refleja el logro de los Objetivos Fundamentales Transversales fijados para el periodo (Anexo: Informe de Desarrollo Personal y Social).



Independientemente de lo anterior, las y los docentes de asignatura, profesores/as jefes, inspectores/as y Unidad Técnico Pedagógica, cada uno con su responsabilidad y al nivel que corresponde, deberán mantener informado oportuna y adecuadamente durante todo el año, a las y los apoderadas/os de la situación escolar de sus pupilos/as. Al mismo tiempo, deberán generar instancias de diálogo constructivo y colaborativo para desarrollar estrategias cuando se verifiquen dificultades en el desempeño escolar general, incluyendo la conducta y el rendimiento. Todas las instancias de información, reuniones y entrevistas entre profesores/as y apoderadas/os deberán ser registradas y firmadas en los registros existentes para tales efectos. En ellas se describirán los tipos de informaciones dadas y recibidas, las solicitudes específicas, los acuerdos y las consecuencias a las faltas cometidas por los Estudiantes.

Definimos a un estudiante con Necesidades Educativas Especiales (NEE) como aquel o aquella que, por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr los objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos o la mayoría de las y los estudiantes de su curso o que son estandarizadas por el Colegio según sus procedimientos formativos.

Es responsabilidad de Profesores y especialistas, tanto internos como externos, aportar antecedentes que permitan detectar a los Estudiantes con NEE y sugerir las adaptaciones curriculares que sean adecuadas y posibles de realizar como parte de las prácticas educativas.

Es responsabilidad de las y los apoderadas/os, informar y aportar antecedentes de su pupilo/a que permitan identificarlo con NEE. Además, también es de su responsabilidad asumir la situación y colaborar con el Colegio en el desarrollo de estrategias de integración escolar.

Todos y cada uno de los Estudiantes con NEE tendrán derecho a programas específicos de atención diferenciada o de adaptaciones curriculares en una o más asignaturas, según la planificación y el desarrollo supervisado que realicen los especialistas internos en estas materias (psicopedagoga, orientador/a u otros) y según los recursos humanos y materiales del establecimiento.

Los Estudiantes con NEE serán identificados en los dos primeros meses del año escolar y los correspondientes programas diferenciados serán planificados e informados a la Coordinación Comunal de Integración a más tardar el 30 de abril. El plazo, se extenderá hasta el 15 de mayo en los casos de Estudiantes que se diagnostican e identifican por primera vez en este ámbito.

Entre las posibles estrategias incluidas en el Programa Diferenciado, se consideran una o más de las siguientes:



- a. Readeclarar los contenidos de los Programas de Estudio.
- b. Reestructurar o modificar los aprendizajes esperados o los estándares de logro.
- c. Incluir para todo el curso estrategias pedagógicas que favorezcan al estudiante con NEE (adaptaciones no significativas).
- d. Realizar actividades paralelas o alternativas.
- e. Implementar métodos o técnicas individualizadas.
- f. Asignar tareas complementarias o suplementarias.
- g. Modificar los tiempos de aprendizaje.
- h. Evaluar y calificar considerando el progreso del estudiante consigo mismo, en un periodo de tiempo.
- i. Evaluar modificando los tiempos de aplicación de los procedimientos o instrumentos evaluativos.

En caso de no tener competencias docentes para casos complejos, delegar parte o todo el proceso evaluativo a los especialistas internos del establecimiento.

También serán considerados Estudiantes con NEE, aquellos que demuestran capacidades sobresalientes en alguno de sus ámbitos de desarrollo (por ejemplo, cognitivo, motriz, artístico). Para ellos, los Profesores procurarán implementar actividades que potencien aún más sus capacidades. Para ser promovidos, cada uno de los y los estudiantes debe haber asistido a lo menos a un 85% de las clases realizadas durante el año escolar. El Director/a del establecimiento, junto con el profesor/a jefe del respectivo curso, podrá autorizar la promoción de estudiantes con un porcentaje inferior al 85% de asistencia a las clases, siempre que existan razones fundadas en problemas de salud u otras causas debidamente justificadas.

Serán promovidos todos los y los estudiantes de Prekinder y Kinder al curso siguiente. No obstante, si el Informe Anual de Rendimiento demuestra que el estudiante no ha logrado la mayoría de los aprendizajes esperados (con a lo menos 60%), la decisión será no promoverlo al curso siguiente, debido a que no ha desarrollado un nivel mínimo de capacidades o competencias necesarias para adquirir aprendizajes nuevos y superiores.

Para la valoración cualitativa y cuantitativa de los logros, se tendrá como referencia la escala de puntajes asociada a los niveles de logro que se explicó anteriormente. De acuerdo a eso, una puntuación inferior a 4.0, da cuenta de una situación de rendimiento por debajo del mínimo en el logro de aprendizajes esperados.

Esta decisión de no promoción de estudiantes de Prekinder o Kinder, deberá estar respaldada por los informes de las evaluaciones correspondientes y las constancias de



haber informado a l apoderada/o al menos una vez al finalizar el primer semestre y una vez más, durante la primera mitad del segundo semestre. Además, constancia de recomendaciones para la implementación de estrategias remediales por parte de los Padres y/o de especialistas externos según las dificultades observadas.

Serán promovidos todos las y los estudiantes desde 1º a 2º y de 3º a 4º de Enseñanza Básica, que hayan asistido a lo menos al 85% de las clases durante el año escolar.

No obstante lo anterior, el Director, junto con el profesor/a jefe de curso, podrán decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del profesor/a jefe de curso de las y los estudiantes afectados/as, no promover de 1º a 2º , o de 3º a 4º Básico, a aquellos que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o matemática, en relación a los aprendizajes esperados en los programas de estudio que aplica el establecimiento y que puedan afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en un nivel superior. Además, para adoptar tal medida, el establecimiento deberá tener una relación de las actividades de reforzamiento realizadas al Estudiante y la constancia de haber informado oportunamente de la situación a las y los apoderadas/os, de manera tal de posibilitar una labor en conjunto.

Asimismo, las y los estudiantes con NEE integrados a la educación regular, considerando las adecuaciones curriculares realizadas en cada caso, estarán sujetas a las mismas normas señaladas agregándose en su caso, la exigencia de un informe fundado del profesor/a especialista.

2 Promoción

Para la promoción de las y los estudiantes de 2º a 3º Básico, de 4º a 5º, y así sucesivamente hasta 8º Básico, se considerarán las siguientes situaciones:

- a. Serán promovidos las y los estudiantes que hubieren aprobado todos los subsectores o actividades de aprendizaje de sus respectivos planes de estudio
- b. Serán promovidos las y los estudiantes que, habiendo reprobado un subsector o actividad de aprendizaje, hayan obtenido un promedio general anual igual o superior a 4.5, incluido el subsector no aprobado.
- c. Igualmente serán promovidos las y los estudiantes que, habiendo reprobado dos subsectores o actividades de aprendizaje, hayan obtenido un promedio general anual igual o superior a 5.0, incluido los dos subsectores no aprobados.

El o la estudiante que no se presenta a una o más instancias de evaluación, sean pruebas, trabajos u otros procedimientos, por inasistencia al Colegio, deberá recuperarlas en la próxima clase que esté presente y que le corresponda por horario, con el profesor de la asignatura correspondiente, siempre y cuando la inasistencia haya sido debidamente justificada por el apoderado ante la instancia que la dirección del colegio designe.



Si por enfermedad u otra causa justificada, el estudiante no se presenta por impedimento a más de cinco instancias de evaluación, El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica y los respectivos docentes de los subsectores involucrados confeccionaran un calendario de recuperación de aquellas evaluaciones.

El Estudiante que estando en el Colegio, no asiste a la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación o que estando en la sala se niega a responder o deja la prueba en blanco, será calificado con la nota mínima 1.0 (uno, cero). Dependiendo de los significados de su actitud o de sus argumentos, también podrá registrarse el hecho como una falta grave.

Los casos de manifestaciones colectivas en contra de la aplicación de un procedimiento o instrumento de evaluación, por ejemplo, la negativa de un curso completo o de un grupo de estudiantes a la aplicación de una prueba, serán entendidos como conductas personales por parte de las y los estudiantes involucrados/as y cada uno de ellos, asumirá su propia responsabilidad individual.

Si el estudiante es sorprendido plagiando o copiando una prueba, trabajo, tarea o cualquiera otra asignación para desarrollar en clases o en tiempo extraescolar, o el hecho es demostrado mediante argumentos materiales probatorios o por declaración de testigos, será calificado con la nota mínima 1.0 y, además, se registrará dicha conducta en su hoja de vida como falta grave.

Este artículo incluye el eventual mal uso de nuevas formas de comunicación o tecnologías para fines de plagio, robo intelectual o copia (entiéndase Internet, telefonía celular, aparatos para mensajería, cámaras digitales, grabadoras de imágenes, minicomputadoras, reproductores de archivos de audio, etc.)

En ausencia del Profesor titular en el horario de clases de un subsector, los Estudiantes deberán cumplir con lo programado, sean pruebas o guías de trabajo o con materiales provistos por el Profesor o Inspector suplente. Ante la falta de materiales y/o de Profesor Suplente, los Estudiantes aprovecharán el tiempo en el desarrollo de tareas, revisión de contenidos o realización de trabajos del mismo subsector o de otro subsector. Todo esto no excluye que la actividad sea evaluada.

Si por razones de fuerzas mayores e imprevistas, tales como enfermedades severas prolongadas, embarazos adolescentes u otras, y cuya situación sea calificada como caso especial por la Comisión nombrada por el Director un/a estudiante se viera impedido de cumplir con el mínimo de asistencia reglamentaria y con las condiciones de evaluación, el Colegio administrará la situación pedagógica, según la propuesta de atención diferenciada que realice la misma Comisión nombrada.



De cualquier modo, situaciones como las nombradas no son impedimentos para que el o la estudiante sigan perteneciendo al Colegio y tengan todos los derechos como tal, siempre que no medien factores agravantes en relación a las normas establecidas en este Reglamento.

En el Programa de Atención Diferenciada para estos casos especiales que presentan impedimentos para asistir con normalidad al Colegio, será posible considerar la asignación de guías de estudio, tareas y/o trabajos que el estudiante realizará en su casa y los presentará dentro de los plazos acordados entre Colegio, apoderada/o y estudiante.

En estos casos excepcionales, la exigencia mínima de calificaciones parciales será de tres Calificaciones parciales en cada subsector y por semestre, evaluando los contenidos mínimos más relevantes y decidiendo con ello, la promoción de curso o el cierre anticipado del año escolar.

Situaciones muy especiales que se presenten en las y los estudiantes y que les impiden cumplir con normalidad con la asistencia a evaluaciones o condiciones mínimas de ellas, serán estudiadas por el Departamento Técnico- Pedagógico, y de no ser resueltas a ese nivel, por una Comisión Extraordinaria cuyos integrantes serán nombrados por el Director. En estos casos, se incluyen solamente situaciones muy excepcionales, tales como enfermedades graves prolongadas, embarazos adolescentes, accidentes con secuelas severas y reposos estrictos.

El Director del establecimiento con el Profesor Jefe de Curso respectivo, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los Estudiantes de 1º a 4º de Enseñanza Básica. Para los Estudiantes de 5º a 8º de Enseñanza Básica, esta autorización deberá ser refrendada por el Consejo de Profesores. Entre otros, resolverán los casos de Estudiantes que por motivos justificados requieran ingresar tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otros semejantes.

Todas las situaciones de evaluación de Estudiantes de 1º a 8º de Enseñanza Básica deberán quedar resueltas dentro del periodo escolar correspondiente.

La situación final de promoción de todos/as las y los estudiantes, deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

Una vez finalizado el proceso de evaluación y promoción escolar, el establecimiento entregará a todos los Estudiantes, un Certificado Anual de Estudios que indique los sectores, subsectores o actividades de aprendizaje con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El Certificado Anual de Estudios, no podrá ser retenido por ningún motivo.



Finalmente, se debe señalar que, además de respetar las disposiciones generales y específicas del Ministerio de Educación, el presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, se ha elaborado sobre la base de las siguientes consideraciones:

- a. La calidad de los procesos educativos que deseamos impulsar y conseguir no solamente tiene como referentes los planes y programas educativos oficiales; sino que, además, orientamos nuestra enseñanza a la consecución de las metas comprometidas en el Plan de Mejoramiento Educativo Ley SEP.
- b. Los aspectos normativos, deben dar cuenta de una institución que promueve, impulsa y exige el esfuerzo y la responsabilidad de todos por el progreso de las personas, a través del desarrollo de procesos pedagógicos claros e informados.
- c. Las especificaciones reglamentarias, son medios que dan cuenta de los derechos y deberes de los actores en estas materias y favorecen con ello la buena convivencia.

Capítulo XI Medidas para garantizar la higiene del establecimiento

Capítulo XII Convivencia escolar

1 PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

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

1.1 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 Estudiantes 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 Estudiantes". 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".

1.2 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 o subcentro.

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".

1.3 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.

1.4 Consejo Escolar

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

De acuerdo 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.



Capítulo XIII Protocolos de actuación

1 Protocolo frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Los 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 y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar quienes informan al Director, 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 encargada/o 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.

2 Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

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 RECOPILAR 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 y/o abuso sexual infantil. 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:
 - Revisar la hoja de vida (libro de clases) del o la estudiante involucrada/o.
 - Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, orientador/a, asistentes de la educación, etc.).
 - Coordinar con los profesionales de la dupla psicosocial la emisión de un informe del o la estudiante.

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



d) El o la Director/a del establecimiento deberá realizar la denuncia respectiva en Fiscalía, Carabineros, PDI o tribunales, dentro de las 24 horas de conocido el hecho.

e) En el caso en que él 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.

f) Los profesionales del área 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: Profesional psicosocial.

g) El o la Director/a del establecimiento en el momento de comunicarle lo sucedido al apoderada/o del o la estudiante involucrado/a, debe estar acompañado/a por un/a psicólogo/a, y realizar acciones de contención de ser necesario.

Protocolo en caso de Situaciones Relacionadas con Drogas y/o Alcohol.

a) 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.

b) 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.



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 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.

e) 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 escolar. 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.

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) El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

h) 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.

i) 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.

j) 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.

3 Protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento

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.

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.

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.

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.

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 escolar. 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.

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.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permita caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.



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.

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.

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.

4 Protocolo ante situaciones de maltrato escolar entre adultos y estudiantes o entre miembros de la comunidad educativa

La escuela o Liceo los Castaños rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando especial gravedad cuando estas se producen desde un adulto hacia una estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido, considerando las dificultades que se pueden presentar. Nos importa mucho cuidar y formar a nuestros estudiantes e involucrar en esta acción a toda la Comunidad educativa.

En el marco de la ley sobre violencia escolar N° 20.536, promulgada y publicada en septiembre 2011, que explica en su artículo 16 D, que "Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante". Igualmente señala que los integrantes de la comunidad educativa, deberán informar de acuerdo a su Reglamento Interno, todas las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecte a un/a estudiante, una vez que se tome conocimiento de ello. En este mismo sentido ORD.8 DPDE N°0835 del 13 de junio 2023 se establece, que la normativa educacional vigente regula el resguardo y la protección de la integridad de los y las profesionales de la educación vigente y asistentes de la educación en los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el estado. Nuestro establecimiento como se estableció anteriormente rechaza categóricamente cualquier tipo de violencia entre los miembros de la comunidad educativa, por lo que promoverá en la comunidad educativa estrategias que fomenten el buen trato y estrategias pacíficas de resolución de conflictos, entre las acciones tendientes a promover la sana convivencia se encuentran:

Medidas preventivas.



MEDIDAS PREVENTIVAS PERMANENTES	RESPONSABLE (S)
Implementación del plan de gestión de convivencia educativa.	Director/a - Encargada de convivencia educativa. Docente Asistente de la educación.
El tema será incorporado en los contenidos a tratar en las reuniones de apoderados.	Director/a - Encargada de convivencia educativa -Docentes -
Durante los recreos, los adultos deberán observar el comportamiento de los/las estudiantes y sus formas de interrelación.	Asistentes de la educación. Inspectoría.
Incorporar temáticas asociadas a estrategias de resolución de conflictos a estudiantes y docentes	Encargado de convivencia escolar.
Fomentar los buenos tratos como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias). Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar)	Director/a - Encargado de convivencia educativa - Docente - Asistente de la educación.
Sociabilizar el reglamento interno con la comunidad educativa.	Encargado de escuela. Encargada de convivencia educativa. Docente Asistente de la educación.

Protocolo de maltrato entre pares (Estudiantes)

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	Quien tome conocimiento sobre un posible hecho maltrato o sospecha de maltrato entre estudiantes de la comunidad educativa informará de inmediato a Inspectoría General o encargada de convivencia educativa de manera personal dejando acta escrita de lo conversado o a través de correo electrónico. Una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente de las distintas fases del presente protocolo.	Comunidad Educativa.	Inmediatamente.
Notificación a los involucrados	Una vez que tome conocimiento el/la Inspectoría General o encargado/a de convivencia educativa notificará la activación del presente protocolo. La citación a los padres, madres o apoderados de los/las estudiantes para que asista a entrevista personal al establecimiento, esta citación será realizada de la forma más expedita, sea este llamada telefónica o correo electrónico o cualquier medio indicado en el presente reglamento interno. De no poder contactarse por la familia a través del llamado telefónico o correo electrónico se podrá agendar visita domiciliaria para informar con la fecha y de entrevista.	Encargado/a de Inspectoría General o convivencia educativa.	2 días hábiles



Obligación de denunciar artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal	<p>El/la directora/a Inspector General encargado de convivencia educativa o quien designe el Director/a realizará la denuncia formalmente cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes de la denuncia, tiene la responsabilidad y obligación legal de realizar la denuncia correspondiente dando cumpliendo con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia se podrá realizar ante la Fiscalía, Carabineros de Chile, tribunales de familia o Policía de Investigaciones. La denuncia será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, correo electrónico, de una carta o del medio que la autoridad establezca.</p> <p>175 del Código Procesal Penal, indica están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. Por lo que los docentes y asistentes de la educación deben cumplir con esto.</p>	Director/a Encargado de convivencia educativa.	24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento.
Fase de evaluación/adopción de medidas urgentes y de resguardos.	<p>Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los/las estudiantes, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de agresión, se acompañara al afectado al centro asistencial más cercano que para este efecto es el hospital Abraham Godoy Peña de Lautaro, ubicado en calle Barros Arana 715 para constatar estado de salud de acuerdo a lo establecido en el protocolo de accidente escolar del establecimiento.</p> <p>El encargado de convivencia Educativa evaluara la derivación a psicóloga convivencia educativa para favorecer el apoyo y contención emocional.</p> <p>Puede adoptar las medidas de resguardo explicitadas en el presente protocolo descritas al final de este documento.</p> <p>En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de el/la estudiantes agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderada lo solicite y siempre que el curso en el que se solicite dicho cambio exista cupos</p>	Director/a Encargada de convivencia educativa. Inspectoría	24 horas



	<p>disponible. Separación del eventual victimario de la víctima sin que esto implique una sanción o un adelanto de la misma.</p>		
Fase de investigación	<p>El/la Encargado/a de Convivencia Educativa deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún docente del Establecimiento, lo que deberá quedar registrado en el expediente del caso.</p> <p>El encargado de convivencia educativa citará a los involucrados a fin de escuchar sus versiones, podrá además en esta fase entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos. Se dejará registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.</p> <p>El/la estudiante denunciado/a en esta etapa, tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.• La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.• Ser escuchado y a presentar descargos.	<p>Encargado/a de convivencia educativa.</p>	<p>7 días hábiles, pudiendo solicitar al Director/a un aumento de plazo hasta por otros 7 días hábiles adicionales, lo cual puede ser otorgado, en su totalidad o respecto de un plazo menor, siempre que existan antecedentes que lo justifiquen, debiendo quedar constancia por escrito en el expediente.</p>
Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el/la encargado/a de convivencia educativa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva y será revisado con docente del establecimiento. <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.• Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.	<p>Encargado de convivencia educativa o quien se designe para realizar la investigación.</p>	<p>02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.</p>



	<ul style="list-style-type: none">• Sugerencias del/la encargado/a para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia educativas de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.		
DECISIÓN	<p>De acuerdo con el informe de cierre, inspectoría en conjunto y/o Dirección decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la medida, es necesario evaluar si con alternativas de resolución de conflictos y/o medidas formativas que se encuentran reguladas en el presente reglamento Interno, se puede solucionar el conflicto de convivencia educativa con el propósito de favorecer experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.• En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia educativa, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable. <p><i>En esta instancia podrá solicitar orientación y/o apoyo al Departamento de educación (DAEM) a través de la unidad jurídica, convivencia educativa u otra instancia del departamento.</i></p>	Inspectoría general. Director/a.	1 día hábil, desde que recibe el informe.
Notificación resultado a los afectados.	<p>Una vez que se emita la resolución sancionatoria o absolución, deberá notificar la sanción o la absolución a los involucrados.</p> <p>Deberá notificar a los padres y/o apoderados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.</p> <p>Para la notificación se citará a los involucrados a una entrevista esto se realizará vía telefónica, correo electrónico o a través de cualquier medio de comunicación establecido en nuestro reglamento interno.</p> <p><i>En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al director(a) dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva.</i></p>	Inspectoría. Encargado/a de convivencia Educativa. Director/a.	2 días hábiles.
Fase de apelación	Los padres, apoderados o estudiante pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción	Encargado/a de convivencia	Se deja expresa constancia que el/la directora/a tendrá un plazo



	<p>hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el denunciante, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none">• El/la director/a recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o síquica de un miembro de la comunidad educativa.• El/la director/a analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor envergadura.• Una vez resuelta la apelación el Encargado(a) de Convivencia Educativa notificará de la resolución de la apelación a los involucrados.	educativa – Director/a.	de 7 días hábiles para resolver de la apelación, ampliables por otros 5 en casos justificados.
Método alternativo de resolución pacífica de conflicto.	<p>Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.</p> <p>En este sentido se fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.</p>	Encargada convivencia educativa.	5 días hábiles.
Fase de acompañamiento y seguimiento.	<p>El equipo de convivencia educativa podrá elaborar un plan de acompañamiento con el/los estudiantes que puede abarcar: contención emocional por psicóloga del establecimiento, apoyo y orientación en temáticas asociadas a la convivencia educativa y/o adecuaciones pedagógicas tales como flexibilización horaria, tutorías, evaluaciones diferenciadas etc. En caso de ser requerido por el apoderado(a) o profesionales internos y externos, el establecimiento podrá abordar esta temática en conjunto con docente y equipo de unidad técnica pedagógica.</p> <p>El encargado de convivencia escolar en caso de que el estudiante se encuentre con apoyo de red externa, mantendrá coordinación con el equipo externo con</p>	Encargado/a de convivencia educativa. Equipo de convivencia educativa. Unidad técnica pedagógica.	Durante 4 semanas.



	el que se encuentre el/la niño/a para favorecer el proceso educativo de acuerdo a las orientaciones de profesionales competentes.		
Fase de cierre	El caso se encuentra cerrado cuando: <ul style="list-style-type: none">• La falta ha sido desestimada.• Se aplicaron las medidas correspondientes y no se registraron nuevos antecedentes en 2 meses.	Encargado de convivencia educativa.	2 meses.
Resguardo de la intimidad e identidad	El establecimiento resguardara la intimidad e identidad de la/el involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Pudiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres.	Toda la comunidad educativa.	En todo momento
Por último, en cuanto a las Medidas Preventivas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:	Entre las medidas preventivas que podrá adoptar previa evaluación de cada caso y la cual quedará justificado en expediente de estudiantes pudiera involucrar la separación de los involucrados en los hechos. Si el investigador(a) decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de la directora/a o Departamento de Educación, recalcando la presunción de inocencia.		



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	<p>Quien tome conocimiento sobre un posible hecho maltrato o sospecha de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa informará de inmediato al encargado de convivencia educativa de manera personal dejando acta escrita de lo conversado o a través de correo electrónico. Encargada de Convivencia comunicara al director acerca de la situación informada.</p> <p><i>Una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente de las distintas fases del presente protocolo.</i></p>	Comunidad Educativa.	Inmediatamente.
Notificación a los involucrados	<p>Una vez que tome conocimiento el encargado de convivencia educativa notificara la activación del presente protocolo. Citando a el/los involucrados para que asista a entrevista personal al establecimiento, esta citación será realizadas de la forma más expedita, sea este llamada telefónica o correo electrónico o cualquier medio indicado en el presente reglamento interno.</p> <p>De no poder contactarse con los involucrados a través del llamado telefónico o correo electrónico se evaluará la realización de visita domiciliaria para citar con la fecha y horario de entrevista.</p>	Encargado de convivencia educativa.	2 días hábiles



Indagación - Obligación de denunciar artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal	<p>El/la directora/a o encargado de convivencia educativa o quien designe el/la directora/a realizará la denuncia formalmente cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes de la denuncia, los docentes y asistentes de la educación tienen la responsabilidad y obligación legal de realizar la denuncia correspondiente dando cumpliendo con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o cualquier tribunal de materia en lo penal.</p> <p>Del mismo modo los docentes y asistentes de la educación que tome conocimiento debe informar de manera formal a tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante tan pronto lo advierta, de acuerdo, a lo señalado en la circular N° 482 DE FECHA 22-06-2018.</p> <p>El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner en conocimiento a la autoridad competente será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, de una carta, correo electrónico o del medio que la autoridad establezca.</p>	Director/a. Encargado/a de convivencia educativa.	24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento.
Fase de evaluación/adopción de medidas urgentes	<p>Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de que el adulto fue víctima, se debe acompañar al afectado al centro asistencial que para este efecto es el hospital Abraham Godoy Peña de Lautaro, ubicado en calle Barros Arana 715, para constatar estado de salud.</p> <p>El/la encargado/a de convivencia educativa podrá solicitar proporcionar contención emocional el/los afectados a través del equipo de convivencia educativa.</p> <p>Entre las medidas de resguardo que se podrán aplicar cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Separación y/o cambio de funciones.	Director/a Encargada de convivencia educativa. Equipo de convivencia educativa.	24 horas



	<ul style="list-style-type: none">• Traslado a funciones administrativas.• El Director/a realizará un reporte inmediato de la denuncia realizada al Departamento de educación, solicitando apoyo y orientación ya sea a la unidad jurídica, unidad de convivencia escolar u otro. <p>En caso de apoderados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Medida de alejamiento del establecimiento mientras dure la investigación.		
Fase de investigación	<p>Recibida la denuncia o reclamo por el Encargado de Convivencia Educativa, deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegar en algún miembro del equipo de convivencia educativa, lo que deberá quedar registrado en el expediente del caso.</p> <p>Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda deberá llamar a los/las involucrado/a en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren. El encargado de convivencia educativa citará a los involucrados a fin de escuchar sus versiones, podrá además en esta fase entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. Que sean atingentes a los hechos. Los miembros de la comunidad educativa denunciado/a en esta etapa, tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.• La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.• Ser escuchado y a presentar descargos.	Director/a Encargado de convivencia educativa.	7 días hábiles, pudiendo solicitar al Director/a un aumento de plazo hasta por otros 7 días hábiles adicionales, lo cual puede ser otorgado, sea en su totalidad o respecto de un plazo menor, siempre que existan antecedentes que lo justifiquen, debiendo quedar constancia por escrito en el expediente.
Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el/la encargado/a de convivencia educativa deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva y será enviado al Director/a. <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.	Encargado de convivencia educativa o quien se designe para realizar la investigación.	2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.



	<ul style="list-style-type: none">• Conclusiones de él encargado sobre los hechos denunciados.• Sugerencias para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.		
Decisión	<p>De acuerdo con el informe de cierre, Director/a y/o inspector/a general decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Respecto a la medida, es necesario evaluar si con alternativas de resolución de conflictos y/o medidas formativas que se encuentran reguladas en el presente reglamento Interno, se puede solucionar el conflicto de convivencia educativa con el propósito de favorecer experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.• En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia educativa, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable y en concordancia al reglamento de higiene, orden y seguridad en caso de los/las funcionarios/as. <p><i>En esta instancia podrá solicitar orientación y/o apoyo al Departamento de educación (DAEM) a través de la unidad jurídica, convivencia educativa u otra instancia del departamento.</i></p>	Director/a. Inspectoría general.	1 día hábil, desde que recibe el informe.
Notificación del resultado a los afectados.	<p>Una vez que se emita la resolución sancionatoria o absolución, deberá notificar la sanción o la absolución a los involucrados.</p> <p>Deberá notificar a los involucrados a la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.</p> <p><i>En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al Director/a dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva.</i></p>	Encargada de convivencia educativa. Director/a.	2 días hábiles.
Fase de apelación	Los involucrados pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el	Encargada de convivencia educativa.	Se deja expresa constancia que el/la directora/a tendrá un plazo de 7 días hábiles



	<p>denunciante, sea en el evento que busque una sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none">• El/la directora/a recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o síquica de un miembro de la comunidad escolar.• La directora analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad.• Una vez resuelta la apelación el Encargado(a) de Convivencia Educativa notificará de la resolución de la apelación a los involucrados.	Director/a.	para resolver de la apelación, ampliables por otros 5 en casos justificados.
Método alternativo de resolución pacífica de conflicto.	Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad. En este sentido, el establecimiento, fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.	Encargada convivencia educativa.	5 días hábiles.
Fase de acompañamiento y seguimiento.	El/la encargado/a de convivencia educativa podrá elaborar un plan de acompañamiento con el/los involucrados que puede abarcar: contención emocional ya sea a través de redes de apoyo interno o externo.	Encargado de convivencia educativa	Durante 4 semanas.
Fase de cierre	El caso se encuentra cerrado cuando: <ul style="list-style-type: none">• La falta ha sido desestimada.• Se aplicaron las medidas correspondientes y no se registraron nuevos antecedentes en 2 meses.	Encargado de convivencia educativa	Durante 4 semanas.
Resguardo de la intimidad e identidad	El establecimiento resguardara la intimidad e identidad de la/el involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la	Toda la comunidad educativa	En todo momento



	revictimización. Pudiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres.		
Por último, en cuanto a las Medidas Preventivas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:	<p>El investigador(a) deberá pedir autorización al Director/a si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del establecimiento, prohibir que el adulto contacte por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del establecimiento u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.</p> <p>Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el en conjunto con el Departamento de educación DAEM. También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.</p> <p>Si el investigador(a) decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de la Directora o Departamento de Educación, recalcando la presunción de inocencia.</p>		



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTA A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTO A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Etapas	Acciones	Responsable	Plazo
Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes.	<p>Quien tome conocimiento sobre un posible hecho maltrato o sospecha de maltrato entre miembros adultos a estudiantes de la comunidad educativa informará de inmediato director/a y encargada(o) de convivencia educativa de manera personal dejando acta escrita de lo conversado o a través de correo electrónico.</p> <p><i>Una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente de las distintas fases del presente protocolo.</i></p>	Comunidad Educativa.	Inmediatamente.
Notificación a los involucrados	<p>Una vez que tome conocimiento la encargada de convivencia educativa notificará la activación del presente protocolo. Citando a el/los involucrados para que asista a entrevista personal al establecimiento, esta citación será realizadas de la forma más expedita, sea este llamada telefónica o correo electrónico o cualquier medio de comunicación indicado en el presente reglamento interno.</p> <p>De no poder contactarse por la familia a través del llamado telefónico, correo electrónico, se enviará carta certificada para citar con la fecha y horario de entrevista.</p>	Encargada de convivencia educativa .	2 días hábiles
Obligación de denunciar de los funcionarios del establecimiento. Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal	El/la directora/a o encargado de convivencia educativa o quien designe el/la directora/a realizará la denuncia formalmente cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivo de delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes de la denuncia, los docentes y asistentes de la educación tienen la responsabilidad y obligación legal de realizar la denuncia correspondiente dando cumpliendo	Director/a Encargada de convivencia educativa	24 horas desde que el establecimiento toma conocimiento.



	<p>con ello con el artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones o cualquier tribunal de materia en lo penal.</p> <p>Del mismo modo los docentes y asistentes de la educación que tome conocimiento debe informar de manera formal a tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derecho en contra de un estudiante tan pronto lo advierta, de acuerdo, a lo señalado en la circular N° 482 DE FECHA 22-06-2018.</p> <p>El procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con el deber de poner en conocimiento a la autoridad competente será realizada a través de un medio idóneo y dependiendo de la autoridad ante quien se realice. De esta manera, podrá ser a través de un oficio, de un informe, correo electrónico, de una carta o del medio que la autoridad establezca.</p>		
Fase de evaluación/adopción de medidas urgentes	<p>Medidas protectoras destinada a resguardar la integridad de los miembros de la comunidad educativa, conforme a la gravedad del caso: En los casos en que exista evidencia física de alguno de los involucrados presenta lesiones físicas, se debe acompañar al afectado al centro asistencial más cercano para constatar estado de salud para estos efectos es efecto es el hospital Abraham Godoy Peña de Lautaro, ubicado en calle Barros Arana 715.</p> <p>Proporcionar contención emocional el/los afectados.</p> <p>Puede adoptar las medidas de resguardo explicitadas en el presente protocolo descritas al final de este documento.</p> <p>Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Separación y/o cambio de funciones.- Traslado a funciones administrativas.- El/la directora/a realizará un reporte inmediato de la denuncia realizada al Departamento de educación, solicitando apoyo y orientación ya sea a la unidad	<p>Directora</p> <p>Encargada de convivencia educativa .</p>	24 horas



	<p>jurídica, unidad de convivencia educativa u otro.</p>		
Fase de investigación	<p>Recibida la denuncia o reclamo por la Encargada de Convivencia Educativa, deberá llevar a cabo personalmente la investigación o delegarla en algún miembro del equipo de convivencia educativa del Establecimiento, lo que deberá quedar registrado en el expediente del caso.</p> <p>Luego de adoptar la medida preventiva, en el caso de que ello corresponda deberá llamar a los involucradas en los hechos y tomar nota lo más textual que se pueda de lo que declaren, podrá además en esta fase entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente, revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atingentes a los hechos.</p> <p>Los miembros de la comunidad educativa denunciado/a en esta etapa, tienen derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Conocer los hechos que fundamentan el reclamo presentado.- La presunción de inocencia del supuesto autor de la falta.- Ser escuchado y a presentar descargos.	<p>Directora Encargada o de convivencia educativa</p>	<p>7 días hábiles, pudiendo solicitar al director (a) un aumento de plazo hasta por otros 07 días hábiles adicionales, lo cual puede ser otorgado por la Directora, sea en su totalidad o respecto de un plazo menor, siempre que existan antecedentes que lo justifiquen, debiendo quedar constancia por escrito en el expediente.</p>
Informe de cierre	<p>Transcurrido el plazo de investigación, el encargado</p> <p>debiera:</p> <ul style="list-style-type: none">- Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva y será enviado al directora/a. <p>Este informe debiera contener al menos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.• Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.• Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.• Sugerencias del/la encargado/a para	<p>Encargada o de convivencia educativa o quien se designe para realizar la investigación.</p>	<p>02 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.</p>



	<p>prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de gestión de la buena convivencia escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</p>		
DECISIÓN	<p>De acuerdo con el informe de cierre, la dirección decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none">- Respecto a la medida, es necesario evaluar si con alternativas de resolución de conflictos y/o medidas formativas que se encuentran reguladas en el presente reglamento Interno, se puede solucionar el conflicto de convivencia escolar con el propósito de favorecer experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras.- En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia educativa, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable y en concordancia al reglamento de higiene, orden y seguridad en caso de los/las funcionarios/as.- <i>En esta instancia podrá solicitar orientación y/o apoyo al Departamento de educación (DAEM) a través de la unidad jurídica, convivencia escolar u otra instancia del departamento.</i>	Dirección	1 día hábil, desde que recibe el informe.
Notificación del resultado a los afectados.	<p>Una vez que se emita la resolución sancionatoria o absolución, deberá notificar la sanción o la absolución a los involucrados. Deberá notificar a los involucrados la falta cometida, método regular o alternativo a aplicar y/o sanción aplicada.</p> <p><i>En la notificación les deberá indicar que pueden apelar al director(a) dentro de un plazo de 5 días hábiles o conformarse con la sanción aplicada y la medida correctiva.</i></p>	Inspectoría Convivencia educativa	2 días hábiles.
Fase de apelación	<p>Los padres, apoderados o la estudiante o adultos pueden apelar tanto de la resolución respecto a la verificación de los hechos, como a las medidas adoptadas como sanción, pudiendo solicitar la suspensión de la sanción hasta que sea resuelta la sanción. También podrá apelar el denunciante, sea en el evento que busque una</p>	Encargada de convivencia educativa –	Se deja expresa constancia que la directora tendrá un plazo de 7 días hábiles para resolver de la apelación,



	<p>sanción mayor (o distinta) o bien, cuando sea desestimada su denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none">- El/la director/a recibirá la apelación y suspenderá la aplicación de la sanción, aunque puede aplicar medida preventiva en casos de riesgo de integridad física o síquica de un miembro de la comunidad escolar.- El/la director/a analizará la apelación y los antecedentes de la carpeta investigativa, incluida la propuesta del investigador y podrá dejarla sin efecto, confirmar la sanción o cambiarla por una de menor gravedad.- Una vez resuelta la apelación el Encargado(a) de Convivencia Educativa notificará de la resolución de la apelación a los involucrados.	Director/a.	ampliables por otros 5 en casos justificados.
Método alternativo de resolución pacífica de conflicto.	<p>Como se indicó, según sea el caso, se puede aplicar un método alternativo de resolución de conflictos, tales como la mediación o conciliación, a objeto de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y evitar así que los conflictos escalen en su intensidad.</p> <p>En este sentido, el establecimiento, fomentará mecanismos colaborativos de resolución de conflictos, para las distintas disputas que surjan entre los miembros de la comunidad educativa. Sin embargo, este será un proceso libre y voluntario entre las partes involucradas, pudiendo cualquiera de las partes y en todo momento de no perseverar en este procedimiento.</p>	Director/a Encargada convivencia educativa · Equipo de convivencia educativa ·	5 días hábiles.
Fase de acompañamiento y seguimiento.	<p>La Encargada de convivencia educativa mantendrá coordinación con el equipo externo si el estudiante se encuentra con apoyo de red externa para favorecer el proceso educativo de acuerdo a las orientaciones de profesionales competentes.</p> <p>El equipo de convivencia educativa podrá elaborar un plan de acompañamiento con involucrados que puede abarcar: contención emocional por psicóloga del establecimiento, apoyo y orientación en temáticas asociadas a convivencia educativa y/o adecuaciones pedagógicas tales como flexibilización horaria, tutorías, evaluaciones diferenciadas etc. En caso de ser requerido por el apoderado(a) o profesionales externos, el establecimiento podrá</p>	Encargada de convivencia educativa · Equipo de convivencia educativa ·	Durante 4 semanas.



	abordar esta temática en conjunto con equipo directivo, UTP y convivencia educativa.		
Fase de cierre	<p>El caso se encuentra cerrado cuando:</p> <ul style="list-style-type: none">- La falta ha sido desestimada.- Se aplicaron las medidas correspondientes y no se registraron nuevos antecedentes en 2 meses.	Encargada de convivencia educativa .	2 meses.
Resguardo de la intimidad e identidad	El establecimiento resguardara la intimidad e identidad de la/el involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización. Pudiendo que estos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres.	Toda la comunidad educativa	En todo momento
Por último, en cuanto a las Medidas Preventivas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:	<p>El investigador(a) deberá pedir autorización al Director(a) si estima necesario indicar cambio de funciones de un miembro del personal institucional, prohibir o limitar el acercamiento de un adulto a otro, prohibir o limitar el ingreso de un adulto a recintos del establecimiento, prohibir que el adulto contacte por vía telefónica o electrónica, exigir que el adulto retire de Internet fotografías o comentarios relativos a estudiantes o funcionarios del establecimiento u otras medidas que prudencialmente pudiera contemplar.</p> <p>Considerará que la suspensión de funcionarios como medida preventiva, en el caso de ser necesaria, se adoptará prudencialmente por el en conjunto con el Departamento de educación DAEM. También puede adoptar como medida preventiva la separación del denunciado con el denunciante o quién se indique como víctima en la denuncia.</p> <p>Si el investigador(a) decide aplicar medidas preventivas, de apoyo o cautelares de alguna naturaleza, informará expresamente a las partes que estas no constituyen un pronunciamiento acerca de los hechos indagados, así como también, que todas ellas podrán ser revisadas en cualquier momento a solicitud de las partes o por requerimientos de la Directora o Departamento de Educación, recalcando la presunción de inocencia.</p>		



5 Protocolo ante maltrato escolar entre pares (bullying)

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:

Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar y/o recibir denuncias sobre posibles vulneraciones de derechos de las y los estudiantes. Para este efecto, Inspectoría General, tendrá un Libro de **Registro de SUSESOS**, para dejar constancia de situaciones de aparente vulneración de derechos, y dar inicio del debido proceso, en un plazo no superior de las 24 hrs. de observado el hecho.

El Libro de Registro deberá contener información mínima, referida al relato de los hechos, nombre, apellido, teléfono, y dirección del denunciante, además de identificar el posible agresor.

Forma de presentación de la denuncia.

Si el denunciante fuese una estudiante testigo del hecho, podrá formular la denuncia verbalmente al Profesor Jefe, Inspectoría General o la propia Encargada de Convivencia Escolar, quienes tomarán nota escrita de la denuncia, precaviendo en todo momento resguardar la integridad física y psicológica del denunciante. En cualquier caso, el receptor de la denuncia deberá comunicarla de inmediato al Director del liceo. En el mismo acto, el denunciante deberá entregar toda la información posible, de distintas fuentes, ya sean declaraciones, documentos u otros, con el objeto de comenzar una investigación de los hechos, dentro de las 24 horas posteriores.

Acciones a seguir por una vez recibida la denuncia.

Una vez recibida la denuncia por parte Inspectoría General, y según los antecedentes del libro Registro de SUSESOS, el Director o quién él designe, dará inicio a las siguientes acciones:

PASO 1: Acciones inmediatas

- a. En conjunto con las medidas adoptadas al momento de recibir las denuncias, quien esté a cargo de la investigación, deberá tomar todos los resguardos que sean necesarios para proteger al estudiante.
- b. En caso de agresión física a estudiantes, personal del establecimiento o quien está a cargo de la investigación, verificará si existe algún tipo de lesión. De ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial para constatar lesiones. El procedimiento de traslado y aviso a la madre, padre o apoderado, se realizará de acuerdo al protocolo de accidentes.
- c. Como consecuencia de un caso de maltrato escolar de un adulto a un menor, con constatación de lesiones o existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito ocasionado en dependencias o espacios del establecimiento educativo, se deberá informar dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho, a través de oficio a uno de los siguientes organismos: Carabineros de Chile, OPD, Fiscalía, PDI, Tribunales de Justicia, Ministerio Público o cualquier tribunal con competencia penal, a través de oficio ordinario, correo electrónico u otro, según el estamento que corresponda.

PASO 2: Responsable de la investigación.

La investigación será conducida por la Encargada de Convivencia Escolar o quien la Dirección del establecimiento designe, quien dejará constancia escrita del proceso. Si hubiera declaraciones de los involucrados o de terceros, éstos deberán firmar la respectiva



acta, dando fe de sus dichos. Se procurará la protección e integridad de quienes declaren en favor o en contra de los involucrados.

PASO 3: Deber de informar a los involucrados

El Director y persona asignada, informará de la denuncia a todos los involucrados en el caso, sus padres y sus apoderados, a través de las vías institucionales, a reunión presencial para informar el inicio de una investigación

PASO 4: Acciones mínimas de la Investigación.

El o la Inspector/a General y/o la Encargado/a de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos las siguientes acciones:

- a. Entrevistar separadamente a cada una de las partes involucradas.
- b. Revisar la hoja de vida (libro de clases) de las y los estudiantes involucrados/as.
- c. Solicitar información a terceros (profesor/a jefe/a, docentes, asistentes de la educación,
- d. otros/as estudiantes, etc.).
- e. Citar a las y los apoderadas/os para informarles el proceso investigativo.

PASO 5: Duración de la investigación.

- a) El investigador contará con 7 días hábiles para culminar la investigación, prorrogable por el mismo periodo o los que fueran necesarios, con un tope de 20 días hábiles.
- b) Cumplido el plazo e informado del proceso de investigación y sus resultados, por parte del Director.
- c) Para todos los efectos, este protocolo de actuación sigue los mismos procedimientos que el protocolo de maltrato escolar en todas sus etapas y procedimientos.

PASO 6: Medidas de acompañamiento a la víctima.

- a) En caso de comprobarse maltrato de parte de un adulto a una estudiante, el Equipo Directivo, implementará medidas formativas, pedagógico y de apoyo psicosocial, para efectos de fortalecer su seguridad y desarrollo de habilidades sociales y comunicacionales, así como el apoyo académico necesario.
- b) Si el Equipo Directivo estima conveniente, podrán participar en este plan otros profesionales, como Psicólogos, Trabajadora Social, entre otros.
- c) Se informará a la madre, padre o apoderado de la estudiante (o estudiantes) del Plan de Trabajo establecido, de lo que se dejará constancia escrita.
- d) 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.

PASO 7: Término de la investigación y comunicación de resultados.



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, donde se debe consignar a lo menos:

- a) Si la investigación confirma la denuncia recibida, la Dirección del establecimiento aplicará las sanciones que establece el reglamento para estos casos.
- b) 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.
- c) 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.

6 Protocolo ante agresión ejercida a través de medios tecnológicos que afecten a un estudiante (Ciberbullying)

El presente protocolo tiene como objetivo establecer las medidas y procedimientos a seguir para prevenir, detectar y abordar situaciones de ciberbullying que afecten a los estudiantes del Colegio Liceo Los Castaños, desde pre-básica hasta 8º año básico. Se busca crear un ambiente escolar seguro y respetuoso, donde todos los estudiantes se sientan valorados y protegidos.

6.1 Definición de Ciberbullying

El ciberbullying se define como el acoso o intimidación que se realiza a través de medios electrónicos o digitales, como redes sociales, correo electrónico, mensajería instantánea, páginas web o videojuegos. Puede incluir acciones como:

- Enviar mensajes insultantes, amenazantes o burlones.
- Publicar fotos o videos humillantes o vergonzosos.
- Excluir o aislar a alguien en línea.
- Crear rumores o mentiras sobre alguien.
- Tomar el control de las cuentas de alguien en línea.

6.2 Prevención del Ciberbullying

El Colegio Liceo Los Castaños se compromete a prevenir el ciberbullying a través de las siguientes acciones:



- Sensibilizar a la comunidad educativa: Se realizarán talleres, charlas y actividades informativas para estudiantes, padres y apoderados sobre el ciberbullying, sus consecuencias y cómo prevenirlo.
- Promover el uso responsable de las tecnologías: Se establecerán normas claras sobre el uso de las tecnologías en el colegio, tanto dentro como fuera del aula.
- Crear un ambiente escolar positivo: Se fomentará un ambiente escolar basado en el respeto, la tolerancia y la inclusión, donde todos los estudiantes se sientan valorados y seguros.
- Implementar un sistema de denuncias: Se habilitarán canales de comunicación claros y accesibles para que estudiantes, padres y apoderados puedan denunciar situaciones de ciberbullying.

6.3 Detección del Ciberbullying

El Colegio Liceo Los Castaños estará atento a las siguientes señales que podrían indicar que un estudiante está siendo víctima de ciberbullying:

- Cambios en el estado de ánimo o comportamiento del estudiante (tristeza, ansiedad, irritabilidad, aislamiento).
- Disminución del rendimiento académico.
- Falta de asistencia a clases.
- Lesiones físicas o autolesiones.
- Manifestaciones de miedo o inseguridad

6.4 Abordaje del Ciberbullying

Ante una sospecha o denuncia de ciberbullying, el Colegio Liceo Los Castaños seguirá los siguientes pasos:

- Investigación: Se recopilará información sobre la situación, incluyendo las pruebas disponibles y las declaraciones de las partes involucradas.
- Protección de la víctima: Se tomarán medidas para proteger a la víctima de cualquier posible represalia o daño adicional.
- Intervención con las partes involucradas: Se entrevistará a la víctima, al agresor y a sus padres o apoderados para comprender la situación y buscar soluciones.
- Sanciones: En caso de que se compruebe la existencia de ciberbullying, se aplicarán las sanciones disciplinarias establecidas en el reglamento interno del colegio.
- Apoyo psicológico: Se brindará apoyo psicológico a la víctima, al agresor y a sus familias si es necesario.



- Seguimiento: Se realizará un seguimiento de la situación para asegurar que el ciberbullying no se repita.

6.5 Responsabilidades

- Equipo Directivo: Será responsable de la implementación y seguimiento del presente protocolo.
- Profesores: Serán responsables de detectar y denunciar situaciones de ciberbullying, así como de crear un ambiente de aula positivo y respetuoso.
- Estudiantes: Serán responsables de utilizar las tecnologías de manera responsable y respetuosa, y de denunciar cualquier situación de ciberbullying que presencien.
- Padres y Apoderados: Serán responsables de educar a sus hijos sobre el ciberbullying, de supervisar su uso de las tecnologías y de colaborar con el colegio en caso de que su hijo sea víctima o agresor.
- Comunicación
- El Colegio Liceo Los Castaños informará a toda la comunidad educativa sobre el contenido del presente protocolo y sobre las medidas que se están tomando para prevenir y abordar el ciberbullying. Se mantendrá una comunicación fluida con las familias y se les brindará información y apoyo sobre cómo prevenir y abordar el ciberbullying en el hogar.

6.6 Revisión y Actualización

El presente protocolo será revisado y actualizado periódicamente para asegurar que se adecúa a las necesidades y realidades del Colegio Liceo Los Castaños.

El Colegio Liceo Los Castaños se compromete a crear un ambiente escolar seguro y libre de ciberbullying para todos sus estudiantes. La prevención, detección y abordaje adecuado de este problema son fundamentales para garantizar el bienestar emocional y social de todos los miembros de la comunidad educativa.

7 Accidentes escolares y seguridad escolar

7.1 Accidentes escolares

De acuerdo al Decreto N° 313-1973 del Ministerio de Educación, accidente escolar es "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Exceptúense los accidentes debidos a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna



con los estudios o práctica educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima".

El presente Protocolo tiene por objeto regular las acciones a seguir por el establecimiento, en aquellos casos en que se produzca un accidente o enfermedad de un estudiante durante la jornada escolar, en actividades oficiales y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes gozarán del beneficio del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. No obstante, lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, información que debe estar contenida en la Ficha de Salud del estudiante, que deberá estar en dependencia de Inspectoría General.

- a) Todas/os las y los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos/as para detectar accidentes escolares de las o los estudiantes.
- b) La persona que haya observado un accidente debe informar inmediatamente a Inspectoría General, quien deberá informar a la Dirección del establecimiento.
- c) Inspectoría General informará de inmediato a las y los apoderados/as respectivos de la ocurrencia del accidente.
- d) El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, dentro de las 24 horas. Dicho documento corresponde a la denuncia del Accidente Escolar. Siempre debe quedar una copia en poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.
- e) En caso de considerarse necesario y de acuerdo a la evaluación preliminar de las lesiones, Inspectoría gestionará el traslado del estudiante al Servicio de Urgencia de Salud Pública más cercano al Establecimiento o el llamado al servicio de ambulancias, adoptando todas las medidas preventivas de acuerdo a la gravedad de las lesiones. El o la apoderada/o deberá concurrir lo antes posible al centro asistencial para hacerse cargo de la atención médica de su pupilo/a.
- f) Si se trata de un Accidente Escolar de Trayecto u ocurrido en un Centro de Práctica, el Establecimiento inmediatamente de conocida la ocurrencia de éste, debe entregar a los padres y apoderados/as la Declaración Individual de Accidente Escolar para la atención médica del estudiante. Para acreditar el accidente servirá el parte de carabineros o la declaración de testigos.
- g) Inspectoría General mantendrá comunicación con el o la apoderada/o para mantenerse al tanto del estado de salud del estudiante accidentado, efectuando seguimiento al caso hasta la total recuperación del estudiante.

7.2 Pasos, acciones y responsables para atención de un accidente escolar

Para efectos de las acciones que se posteriormente se describen, el centro asistencial público más cercano al establecimiento, corresponde al "Centro Comunitario de Salud Familiar" CECOSF, ubicado en Alonso de Ercilla N°405, Contacto: 342603090, localidad de Pillanlelbún, comuna de Lautaro.



Pasos	Acciones	Responsables
Paso 1	Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería, Inspector/a. En caso de que la estudiante esté inconsciente o presente problemas de movilidad, no debe moverlo de la posición en la que lo encontró originalmente.	Docente o Funcionario que presencie el accidente o se le haya informado.
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, entre otros.	Inspectora/r y/o Encargada de Enfermería.
Paso 3	De acuerdo a la evaluación preliminar, la inspectora/r 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, que estará a la vista en Inspectoría General.	Inspectora/r y/o Encargada de Enfermería.
Paso 4	El o la Inspector/a General deberá completar la Declaración de Accidente Escolar en triplicado, la que debe ser firmada y timbrada por el Director/a u otro directivo, 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 poder del apoderado/a del estudiante, en caso que sea necesaria la continuidad de la atención, esta copia debe estar timbrada por el Centro de Salud donde se atienda al menor. Este seguro no opera en la Salud Privada.	Inspectora/r y/o Encargada de Enfermería.
Paso 5	Lesión menor: Se le entrega al apoderado el formulario de accidente escolar para que lleve al menor al centro asistencial que corresponda para que opere el Seguro de Accidente Escolar. -Lesión mayor: En el caso que la estudiante accidentada requiera atención médica inmediata. Se procederá al llamado telefónico de los padres e informará que el/la estudiante será trasladada al centro asistencial correspondiente en compañía de personal del establecimiento. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Operará el Seguro de Accidente Escolar. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, personal del establecimiento procederá al traslado del estudiante, al centro	Inspectora/r



	asistencial indicado con antelación.	
Paso 6	Para el traslado del alumno, se solicitará una ambulancia al centro asistencial y en caso de no existir disponibilidad, se solicitará el apoyo de bomberos de la localidad. Si situación es crítica para la salud del estudiante, éste será trasladado por un medio particular.	Inspectora/r y/o Encargada de Enfermería.

7.3 Plan integral de seguridad escolar

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 niños y niñas, 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 a los cambios que vaya presentado el establecimiento en términos de infraestructura, personal y entorno.

Las siguientes Tablas se muestran los protocolos de accionamiento frente a emergencias y accidentes que puedan surgir dentro y fuera del establecimiento. Tales planes están basados en la metodología ACCEDER de la ONEMI.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Alerta interna/externa/ origen natural	Frente a acontecimientos de emergencia que vayan en desmedro de la integridad y salud de los y las integrantes del Liceo, debe activarse la alarma (toque de campana) de emergencia y realizar evacuación inmediata En caso de incendio, para evitar la propagación del fuego se cerrarán puertas y ventanas que no sean parte de las vías de evacuación.	Encargado de la Alarma
Comunicación e Información	Se deberán realizar llamadas de emergencia a: Samu, Bomberos, Carabineros, Unidad de Prevención del DAEM y Radio emisora local	Encargada Secretaria



Evacuación de las niñas y los niños	<p>Se deberá evacuar hacia la zona de seguridad de forma rápida y manteniendo la calma.</p> <p>En caso de incendio, se deberá instruir a los y las niñas que protejan su boca y nariz y se desplacen a ras de suelo. Si el fuego entra en contacto con su ropa, deberá rodar por el suelo protegiéndose la cara y así sofocarlo</p> <p>En caso de sismo, se debe esperar a que culmine éste y se deberá alejar de las ventanas y de objetos que puedan caer. Posteriormente se evacuará.</p>	Encargado general
Corte de Suministros	<p>Se deberá cortar llave de paso y automático correspondientes al: gas, luz y agua.</p>	Encargado o cualquier funcionario que esté cercano al tablero eléctrico (capacitación)
Uso de Extintores	<p>El o la funcionaria capacitada para el uso de extintores deberá hacer uso adecuado y oportuno hasta la llegada de Bomberos.</p> <p>Además, deberá revisar su estado y condición, y en caso de necesitar recarga, avisar al a la Unidad de Prevención de Riesgos para solicitar tal recarga.</p>	Encargados
Evaluación de la evacuación y programación de simulacros	<p>Tras finalizar la evacuación y una vez normalizándose las actividades, se debe evaluar el accionamiento del plan de emergencia, sus fortalezas y debilidades que puedan ser corregidas.</p> <p>En el caso de los simulacros, deben realizarse de forma periódica, a fin de culturizar la comunidad escolar en términos preventivos y de accionamientos frente a emergencias. Al finalizar cada simulacro, también deben evaluarse sus fortalezas y debilidades.</p>	Toda la Comunidad Escolar.
E V E N T O	ACCIÓN	RESPONSABLE
Accidente niño o niña con requerimiento de evaluación médica.	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar si requiere atención de primeros auxilios.2. Brindar atención de primeros auxilios3. Trasladar al establecimiento de salud, junto a sus objetos personales, más su ficha de identificación y formulario de accidentes.4. Informar a familiares5. Si el médico tratante indica reposo, trasladarlo/a a su domicilio, de lo contrario, se vuelve al establecimiento.6. Seguimiento de la situación del niño (a)	<p>-Inspector General - Profesora de Enfermería</p> <p>-Inspectora del sector</p> <p>-Encargada de Primeros Auxilios.</p>



Atención Estudiante o Alumna que no requiere evaluación médica.	1. Evaluar si requiere atención de primeros auxilios. 2. Brindar atención de primeros auxilios (si lo requiere). 3. Seguimiento de la evolución del niño o niña. 4. Registro de comunicación 5. Se informa a la familia	-Inspector general -Encargada de Primeros Auxilios
Accidente Laboral en el Establecimiento	1. Informar a Prevención DAEM mediante el Procedimiento para Accidentes. 2. Informar a familiares, a la Unidad de Prevención del DAEM quién confeccionará la DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo) y derivará a la ACHS o centro asistencial cercano 3. Seguimiento de la situación de la funcionaria 4. Alta de funcionaria/a	-Funcionaria/o -Director -Encargado Prevención DAEM ACHS
Accidente Laboral de Trayecto	1. Informar al Encargado de Prevención de Riesgos mediante Procedimiento para accidentes. 2. Acudir a la ACHS o Centro Asistencial. 3. Seguimiento funcionaria/o Alta de funcionaria/o	Funcionaria/o Director Encargado Prevención DAEM ACHS

7.4 Emergencias Consideradas Humanas y Naturales

- Sismos o Terremotos.
- Incendio.
- Secuestros o Asaltos.
- Atentados.
- Incendios Forestales.
- Fuga de Gas.

7.4.1 Sismo o Terremoto

Antes del sismo Medidas Preventivas:

- Inspeccionar el establecimiento y evaluar que 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 para que no se atasquen mientras dure el sismo.
- Si la situación lo amerita cerrar puertas de bodegas, apagar computadores y otros equipos que funcionen a base de electricidad u otro tipo de combustible.



- Alejarse de elementos que puedan caer, como lámparas, muebles, estantes, ventanas, etc. Porque las vibraciones del movimiento telúrico pueden quebrarlos y pueden herir por el desprendimiento de astillas.
- 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 al lugar de este por elementos olvidados (Celulares, Tablet, PC, Bolsos, Carteras etc.), hasta ser autorizado por bomberos.
- Nunca utilice el ascensor para abandonar el establecimiento ya sea durante o después del sismo.

Acciones Posterioras:

- Permanecer en la zona de seguridad.
- Los profesores deben pasar lista para verificar que todos salieron y comunicar al coordinador de nivel.
- 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 no todos los sectores al mismo tiempo.
 - Retirar los escombros y efectuar una limpieza en todo el establecimiento

7.4.2 Incendio

Antes del Incendio Medidas Preventivas:

- Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- 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.
- Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.



- 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 mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- 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. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.

Durante 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 dar aviso a Bomberos luego a Prevención de riesgos DAEM Lautaro y Evacuar lo antes posible el establecimiento.
- Preparar a los Estudiantes y Funcionarios para la evacuación total externa, previo aviso del Coordinador General de Comité de Emergencia.
- La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- Llamar a bomberos.
- 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.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los Estudiantes y Funcionarios.
- El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- 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.
- Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los 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 estudiantes de nivel básico solo a sus hogares, mantenerlos en zona de seguridad hasta que llegue apoderado, familiar autorizado a retirarlos del establecimiento, comité de emergencia deberá contenerlos y resguárdalos.
- 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.

7.4.3 Secuestros o Asaltos

Antes de Secuestro o Asalto Medidas Preventivas:

- El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del Establecimiento.
- Los Estudiantes nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines siempre deben estar supervisados por Inspectores de pasillos, integrantes del comité de emergencia o Profesores a Cargo.
- 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, dando aviso 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, precaución y alerta en caso de que ingresen a patios
- Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal)

Durante Secuestro o Asalto:

- Mantener la calma, no correr, ni gritar.



- Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (Vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- Comité de Seguridad deberá reducir a secuestrador o asaltante en el caso de que este no presente porte de armas blancas o de fuego de caso contrario, llamar a Equipos de Protección sin que este se dé cuenta
- Procurar alertar a la comunidad en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios

Acciones Posterioras:

- 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
- 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 Secuestro o Asalto.

7.4.4 Atentados

Atentado Medidas Preventivas:

- Si recibe una amenaza de bomba o percibe cualquier indicio de la colocación de artefacto sospechoso, avise de inmediato a la persona encargada de seguridad en su entidad o funcionario con jerarquía suficiente para tomar decisiones de emergencia Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- En caso de encontrar un elemento sospechoso, no lo toque, trate de establecer su procedencia; si no es posible, se deberá evacuar a la zona de Seguridad (sin mover ni tocar el paquete), en forma ordenada, ya que una mala evacuación causaría graves accidentes, entorpeciendo la labor de los equipos de protección (Bomberos, PDI, Carabineros, GOPE).
- Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.
- 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.
- Que hacer en caso de encontrar un Artefacto Explosivo o Paquete Sospechoso:
- Dar aviso inmediato a los Equipos de Protección (Bomberos, PDI, GOPE, Carabineros).



- Evitar Manipulación, Actuar con serenidad y no causar pánico.
- Ubicar Líderes o Coordinadores de Emergencia para mantener el control mientras llegan las autoridades o Equipos de Protección.
- 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.
- Evitar la curiosidad y acercarse al lugar de los hechos.
- 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
- Buscar barreras como muros para evitar la onda explosiva, alejarse de ventanales y vallas.
- 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 cerca del Establecimiento:

- 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 sírese 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, ya que puede entorpecer la labor de los Equipos de Protección o del personal de primeros auxilios.
- Si sale herido, espere en el sitio y trate de hacer ruido con objetos o grito
- Si queda encerrado en un ascensor, mantenga la calma, no grite para evitar que el aire se agote, haga ruidos con objetos metálicos o golpee la puerta con los zapatos.
- Si se encuentra en la calle y escucha la detonación de una bomba, no acuda al sitio donde fue la detonación, trate de alejarse del sitio sin correr y sin alarmarse.

7.4.5 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.



- Limpiar Patios o zonas aledañas al establecimiento ejemplo: Pastizales, Ramas, Madera u otro
- Verificar periódicamente que los extintores se encuentren con sus mantenciones al día y en perfecto funcionamiento
- Si se Propaga un incendio forestal o casa aledaña a Establecimiento Comité de Emergencia conectara red húmeda, extintores a mano, prepárese en caso de que fuego se acerque al perímetro del establecimiento.
- 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, dar aviso a Central de Bomberos, Dirección 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.
- Si se está atrapado por el fuego, intentar situarse en arroyos o en zonas ya quemadas.
- 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.

7.4.6 Fuga de Gas

Antes de 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 mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico 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.

Durante una Fuga de Gas:

- Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- Avisar a Equipos de Protección 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 hacia la zona de seguridad.
- Comité de Emergencia debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los Estudiantes y Funcionarios.
- Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los Estudiantes.
- No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- Reingresar al Establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- Contar la cantidad de Estudiantes.
- Informar a los Apoderados del hecho.

Acciones Posteriores:

- 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 fuga o explosión.
- Capacitar e Instruir a personal que manipule Gas o equipos que contengan gas propano.
- Una vez terminada la emergencia verificar que la fuga esta reparada.
- Informar a Departamento de Educación por oficio del evento ocurrido, brindando el máximo de información.



8 Protocolo de prevención de la conducta suicida

Actualmente el desarrollo integral de los y las estudiantes es nuestra meta, la búsqueda y promoción permanente del bienestar emocional de nuestros estudiantes, es un eje prioritario en el proyecto educativo de cada uno de los Establecimientos educacionales. Como educadores tenemos la gran misión de acompañar y colaborar en descubrir el potencial de cada estudiante sus capacidades y destrezas en diferentes áreas, , es por esta razón que si en el ámbito emocional se observa alguna dificultad que pueda interferir en el logro de metas, en este caso a través de la ideación suicida, o factores de riesgos preexistentes, es indispensable la generación de acciones preventivas y oportunas para activar una red de apoyo en beneficio de la integridad física y mental del estudiante. Cualquier acto o expresión que señale atentar contra la propia vida, debe ser considerado como grave y por esta razón debe ser abordado con un plan de acción planificado, enfocado en establecer lineamientos planificados para actuar responsablemente frente a un caso de riesgo, pero, a la vez, también conocer cómo prevenir que estas señales aparezcan.

8.1 Objetivo general

Promover en la comunidad escolar el conocimiento y uso de acciones preventivas frente a los riesgos del suicidio que puedan existir en la comunidad escolar e través de la promoción sistemática del autoconocimiento, trabajo en redes y una gestión colaborativa entre la comunidad escolar para contribuir al propio bienestar socioemocional y consecuentemente de las demás personas.

8.2 Conceptos claves

Estar frente a una persona que podría eventualmente, manifestar riesgo de suicidio, implica considerar los siguientes aspectos:

- a) Ideación suicida: Implica pensar en atentar contra la propia integridad, también considera la sensación de estar agotado, cansado de la propia vida, creencias de desesperanza, no tener ganas de vivir, desmotivación generalizada, deseos de no querer despertar de sueño. Corresponde a la voluntad de querer quitarse la vida.
- b) Planificación del suicidio Se refiere cuando una persona comienza a tener los pensamientos del punto anterior con mayor frecuencia, por lo que comienza a idear un plan o un método, idea como llevar a cabo el plan y donde realizarlo.
- c) Intento de suicidio: Acción que atenta contra la propia integridad física. En este punto existe el término "SUICIDABILIDAD" que corresponde al proceso continuo que ocurre desde la ideación al intento de 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 las conductas mencionadas, están asociadas a múltiples causas: sociodemográficas, biopsicosociales, ambiental (económico, pactos suicidas, carencias de apoyo familiar, aislamiento, ausencia de apoyo psicológico, creencias culturales etc).

En el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, del Departamento de Salud Mental de la división de prevención y control de enfermedades, MINSAL, del año 2013, explicitan los factores de riesgo para el suicidio de la siguiente manera:

- En la infancia:



- Clima emocional caótico en la familia.
- La presencia de alguna enfermedad mental en los padres (principalmente el alcoholismo paterno y la depresión materna).
- La presencia de conducta suicida en alguno de los progenitores.
- El maltrato infantil y el abuso sexual de los padres hacia los hijos.
- Trastornos del control de impulsos en el niño/a (que se expresa en altos niveles de disforia, agresividad y hostilidad).
- Niños/as con baja tolerancia a la frustración (sin capacidad para aplazar la satisfacción de sus deseos, muy demandantes de atención y afecto).
- Niños/as muy manipuladores, celosos de los hermanos o del progenitor del mismo sexo, que asumen el papel de víctima, o son susceptibles o rencorosos.
- Niños/as excesivamente rígidos, meticulosos, ordenados y perfeccionistas.
- Niños/as muy tímidos, con pobre autoestima, pasivos.
- La existencia de amigos o compañeros de escuela que han hecho intentos de suicidio.
- En la adolescencia:
 - Intentos de suicidio previos.
 - Identificación con familiares o figuras públicas que cometen suicidio.
 - Alteraciones en el comportamiento sexual como precocidad, promiscuidad, embarazos no deseados u ocultos, abortos, haber sido víctima de abuso sexual o violación.
 - Variaciones en el comportamiento escolar, como deterioro del rendimiento habitual, fugas o deserción escolar, desajuste vocacional, dificultades en las relaciones con profesores, violencia y bullying entre compañeros, inadaptación a determinados regímenes escolares (internado, por ejemplo).
 - Compañeros de estudio con conductas suicidas.
 - Dificultades socioeconómicas.
 - Permisividad en el hogar ante ciertas conductas antisociales.
 - Falta de apoyo social.
 - Acceso a drogas y/o a armas de fuego.
 - Aparición de una enfermedad mental, especialmente trastornos del humor y esquizofrenia

8.3 Estrategias de prevención.

Acorde al proyecto comunal vigente "La escuela como protectora y promotora de la buena convivencia "la atención y promoción del bienestar socioemocional debe considerar las siguientes instancias de prevención, lo que implica un trabajo formativo constante y colaborativo entre todos los integrantes de la comunidad escolar:

- Promoción de un clima de convivencia escolar positivo.
- Promoción del buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar.
- Educación y sensibilización sobre el suicidio (factores de riesgo y protectores), combatiendo los mitos asociados.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).



- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de convivencia del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión, encargado de convivencia)
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.
- En estudiantes de riesgo; accedo restringido a espacios sin vigilancia, aún más en el laboratorio por las sustancias que se utilizan. Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:
 - Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
 - Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
 - Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

8.4 Protocolo de acción.

8.4.1 Frente a una sospecha de intención y/o ideación suicida:

Fase 1. Notificación en el establecimiento y recopilación de información. El plazo para efectuar la notificación en el establecimiento es de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho. Quien reciba la información (cualquier miembro de la comunidad escolar) de una situación de sospecha de un riesgo de suicidio (presencia de indicador de riesgo suicida), toda vez que se encuentre involucrado un miembro de la comunidad escolar, informará de manera inmediata al director, coordinadora de Convivencia Escolar o Psicóloga, entregando su relato y si lo hubiera, todo medio existente que indique riesgo suicida (Ej. whatsapp, pantallazo, carta, historial de PC). Una vez efectuado el registro de los hechos, Dirección y Coordinadora de Convivencia Escolar activarán el presente protocolo, y será quienes comenzarán a liderar el proceso de recopilación de información para transmitirla en forma objetiva y oportuna al apoderado (a) o adulto responsable y posteriormente, cautelarán la derivación asistida y 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), director y/o Coordinadora 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 pasos a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento. Se debe realizar derivación asistida a especialista externo privado o bien a un organismo público pertinente (red infancia) para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista.



Fase 3: Acompañamiento y seguimiento. Director y Coordinación 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 por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Será imprescindible el seguimiento del caso de todo alumno regular, 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 y verificar 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 entrega de información necesaria y recibir recomendaciones específicas para colaborar con el mejor abordaje de la problemática desde el contexto educativo. 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.

8.4.2 En caso que un intento de suicidio se produzca en el Colegio, se deberá:

- Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar.
- 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 un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.

8.4.3 Ante un riesgo de fallecimiento al interior del Colegio:

- Ante la descompensación emocional con riesgo de suicidio de una persona, se debe llamar inmediatamente al 131 (ambulancia), o bien, si la evaluación de la situación lo estima, llamado inmediato para solicitar la presencia del apoderado, o bien, se gestionará traslado al servicio de urgencia más cercano.
- De ser posible, se prestarán los primeros auxilios que el colegio pueda brindar.
- En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- Cada grupo de estudiantes, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo.
- Si la situación lo amerita, se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.



- De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo. Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de la sugerencias y orientaciones de los mismos.

9 Protocolo de identidad de género para niños, niñas y adolescentes para estudiantes trans.

9.1 Principios orientadores

- Dignidad del ser humano: La dignidad humana 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 los derechos implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad
- Interés Superior del niño, niña y adolescente: Todo niño o niña tiene el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial. Su interés superior en todas las medidas o decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada.
- No discriminación arbitraria: Propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Se debe velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades derivadas a circunstancias, económicas, sociales, étnicas, de género, territoriales, entre otras.
- Buena Convivencia Escolar: Los alumnos, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir cualquier tipo de acoso escolar. Se entiende que Buena convivencia es la coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los estudiantes.

9.2 Derechos que asisten a los niños y niñas trans

- Derecho a acceder a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes, de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten su derecho



- Derecho a recibir una educación que le ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados sobre su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados y discriminadas arbitrariamente por el Estado, ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa,
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa,
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia

Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan esta materia en cuanto al marco legal nacional e internacional.

9.3 Medidas básicas de apoyo

- Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia: Velar porque exista un dialogo permanente y fluido entre la o el Profesor Jefe, o quien cumpla labores similares y la niña, niño o estudiante y su familia, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la comunidad educativa, tal como utilización de lenguaje inclusivo, para eliminar estereotipos de género, entre otros
- Orientación a la comunidad educativa: Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, y apoyo a los miembros de la unidad educativa, con la finalidad de garantizar y resguardar los derechos de los niños, niñas, estudiantes.
- Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley 17.344. Sin embargo como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el establecimiento podrá instruir a todos los adulto responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño, estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente.

En los casos que corresponde, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Todas las personas que componen la unidad educativa, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que se ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.



- Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del niño, niña o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, (libro de clases, certificado de notas, entre otros) en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente.

Sin perjuicio a lo anterior, el establecimiento educacional podrá agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o estudiante, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del niño, niña o estudiante en cualquier tipo de documentación afín, tales como informe de personalidad, comunicación al apoderado, informes de especialistas, entre otros

- Presentación Personal: El niño o niña o estudiante tendrá derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente a la situación legal en la que se encuentre.

- Utilización de servicios Higiénicos: Se deberá dar facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que están viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad, integridad física, psicológica y moral.

Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

10 Respuesta frente a situaciones de desregulación conductual y emocional

Contexto respuesta frente a situaciones de desregulación conductual y emocional

10.1 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 debe ser conocido por toda la comunidad educativa, establece de manera clara y precisa los pasos a seguir frente a una situación de desregulación.

10.2 Marco conceptual

Desregulación conductual y emocional: 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.

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.

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

Trastorno de Déficit Atencional con Hiperactividad (TDAH): Es un trastorno del desarrollo asociado con un patrón continuo de falta de atención, de hiperactividad o de impulsividad. Es posible observar conductas desadaptativas como: sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las normas sociales. Así también, ser propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad, y dificultades para enfrentar la frustración

Trastorno de Ansiedad: Trastorno mental que se caracteriza por producir sensaciones de preocupación, ansiedad o miedo, tan fuertes que interfieren con las actividades diarias de quien las padece. Algunos trastornos de ansiedad pueden ser los ataques de pánico, los trastornos obsesivos compulsivos y los trastornos de estrés postraumático. Los síntomas incluyen inquietud, imposibilidad de dejar a un lado una preocupación y estrés fuera de proporción con el impacto del acontecimiento.

Trastornos del sueño: son problemas relacionados con dormir. Estos incluyen dificultades para conciliar el sueño o permanecer dormido, quedarse dormido en momentos inapropiados, dormir demasiado y conductas anormales durante el sueño.

Depresión Infantojuvenil: es un problema de salud mental grave que provoca un sentimiento de tristeza constante y una pérdida de interés en realizar diferentes actividades. Afecta la manera en que el niño o adolescente piensa, se siente y se comporta, y puede provocar problemas emocionales, funcionales y físicos.

10.3 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.

10.4 Objetivos específicos

- Desarrollar estrategias de contención emocional y conductual que tengan real impacto en un episodio DEC de un estudiante ayudando al retorno de la calma y tranquilidad en la o el estudiante afectado.
- Disponer de personal capacitado encargado, quienes tendrán la labor de contener al estudiante durante un episodio DEC, por medio de las formas que están debidamente



permitidas hasta el momento que se logre controlar y con ello permitir que el niño / niña se incorpore a la normalidad.

- Contar un Plan de apoyo y contención para los estudiantes del grupo curso.

10.5 Estrategias de prevención.

Obtener información de los estudiantes, identificando a quienes por sus características y/o circunstancias personales y de contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de desregulación emocional y conductual. (DEC). Es determinante que los padres y/o apoderados informen al establecimiento cuando el estudiante cuenta con diagnósticos de salud mental, a través de informes actualizados al menos anualmente, de los profesionales tratantes, que entregan orientaciones para el manejo conductual y socioemocional en el contexto escolar. Esta información nos permitirá planificar acciones preventivas de acuerdo a las características particulares del estudiante.

Señales previas. Atender a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, sudoración, entre otros), para dar curso al procedimiento de contención.

Algunas señales, según condición:

- a) Espectro Autista: Aumento de movimientos estereotipados, a expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz o lenguaje grosero, gritos, entre otros.
- b) Dificultad en el contacto visual, tendencia y aislarse.
- c) Falta control de ira: irritabilidad frecuente, falta de tolerancia al fracaso.
- d) Trastornos del sueño.

Procedimiento previo: Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté muy a mano, como ayudar a distribuir materiales, que nos ayude con el computador u otros apoyos tecnológico, llevarlo a biblioteca u otro lugar de ambiente relajado. Esta acción es realizada por la persona que está interactuando en el momento, permitiendo la comunicación con preguntas que le permitan expresar su malestar o incomodidad, ya sea de forma oral o gestual buscando alternativas en conjunto.

Otorgar tiempo de descanso, facilitar su salida de la sala con acompañamiento, refuerzo positivo inmediatamente superadas las señales previas.

Para el logro de lo anterior, es fundamental que el profesor conozca los gustos e intereses del estudiante.

10.6 Estrategias de Intervención

Cualquier persona que presencie una desregulación y/o crisis emocional de un estudiante, y posteriormente haber intentado el manejo general sin resultados positivos y riesgo de inicio de un DEC, debe informar inmediatamente a los equipos de apoyo.



Por lo anterior, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

10.6.1 Fase inicial:

Permitir al estudiante salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente, siempre en compañía.

Invitar al estudiante a practicar la respiración controlada.

Permitir al estudiante la realización de una actividad paralela.

En todos los casos, brindar más de una alternativa, donde el estudiante pueda elegir, como primer paso para favorecer su autocontrol.

Durante el proceso inicial, indagar respecto al estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, situación familiar, traslado al colegio, tiempos de descanso y ciclos de sueño, entre otros.

10.6.2 Fase de aumento.

No generar aglomeración de personas o estudiantes como espectadores de la situación.

Evitar la presencia e intervención de personas que el alumno identifica negativamente.

Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva.

Según aumenta la crisis, el encargado de asistir al estudiante, debe evaluar el traslado de éste al espacio asignado para el efecto, que es la "Sala de contención".

En caso de disminuir la desregulación, conceder un tiempo de descanso para el retorno a sus actividades.

10.6.3 Fase de descontrol

Mantener la contención física al estudiante con el objetivo de inmovilizarlo, para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros.

La contención física la realizará personal capacitado, previa autorización escrita por parte de la familia.

Para esta fase, el personal encargado, son tres personas, con su respectiva certificación, que a continuación se indican, con sus respectivas funciones:

1. Encargado de contención:

.....

2. Tres acompañantes internos:

.....

3. 1 Acompañante externo:

.....



1. Encargado/a: Persona que le corresponderá hacer la contención física. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación.
2. Acompañantes internas: 3 personas permanecerán en el interior de la "Sala de Contención" en apoyo al encargado de contención.
3. Acompañante externo: Un adulto que permanecerá fuera de la sala de contención, coordinando la información con Inspectoría General.

Al finalizar la intervención, se dejará registro en la Bitácora, por parte de un integrante del Equipo de Gestión. encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.

10.6.4 Reparación

Estas acciones incluyen a los compañeros de curso, docentes o funcionarios vinculados a la situación.

Posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo:

Se realizarán acciones de contención emocional para los estudiantes del curso correspondiente, por parte de la Dupla Psicosocial y Encargada de Convivencia Social del establecimiento.

Previa conversación con el apoderado por parte del profesor Jefe, se comentará con la debida cautela y criterio, a los apoderados del curso, sobre las acciones realizadas en materia de contención.

Se informa al apoderado de la situación a través de llamado telefónico desde Inspectoría.

Si aún realizados todos esto procedimientos, continúa la DEC, se llevarán a efecto, todos los procedimientos normativos y legales que correspondan, entre los cuales se aplica la normativa legal que corresponda (Reglamento Interno, denuncia por sospecha de vulneración de derechos y auto denuncia ante la Superintendencia de Educación).

En caso de ser necesario, el funcionario contará con todas facilidades para acudir a la ACH'S, presentando en el establecimiento, el certificado de atención respectivo.

Función que desempeña:

Sugerencias y aportes para la confección del documento definitivo)

(Al término de la actividad, desprenda la hoja y entrega)



Etapa 1 y 2.

1.- Contexto inmediato:

Fecha: Duración: _____ Hora de finalización: _____

Donde estaba el estudiante cuando se produce la DEC.:

Sala de clases patio otro

2.-La actividad que estaba realizando el estudiante fue:

Conocida desconocida programada improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: _____

3.- Identificación del niño(a)

Nombre del estudiante:	
Edad:	Curso:

4.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento que intervienen:

Nombre	Rol que desempeña
1.-	
2.-	
3.-	

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

Autoagresión Agresión física hacia otros estudiantes
 Agresión hacia docentes Agresión hacia asistentes
 Destrucción de objetos/ropa Gritos/agresión verbal
 Fuga Otros:



6.- 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.

4.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

5.- Probable funcionalidad de la DEC:

Demanda de atención. Como sistema de comunicar malestar o deseo.

Demanda de objetos. Frustración. Rechazo al cambio.

Intolerancia a la espera. Incomprensión de la situación. Otra:

Observaciones

Nombre y firma del Profesional que Informa



11 Salidas pedagógicas

- 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.
- 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.
- 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.
- El docente responsable de la salida pedagógica deberá ser acompañado/a al menos por otro/a adulto/a, que podrán ser funcionarios/as del establecimiento y/o apoderadas/os.
- 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.
- 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.
- La salida pedagógica estará sujeta al contexto sanitario de momento y disponibilidad de medios de transporte en cumplimiento a la normativa.

12 Aula Segura (ley 21.128)

Siempre se entenderá que afectan 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, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia 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."



- 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 que afecte gravemente la convivencia escolar.
- 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 del establecimiento que hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales, 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.
- 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 la situación denunciada, 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. 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.".
- "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".

13 Protocolo De Visita Domiciliaria

El presente protocolo da a conocer las directrices que la profesional Trabajadora Social del Liceo los Castaños deberá llevar a cabo al momento de realizar una visita domiciliaria a uno o más estudiantes del establecimiento que se encuentre en situación de vulnerabilidad, inasistencias reiteradas, riesgo de deserción escolar, o caso fortuito que impida el adecuado proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes. El objetivo de la visita domiciliaria es comprender integralmente, el entorno familiar, social y económico del estudiante, logrando identificar las necesidades y desafíos que enfrentan, con el fin de promover estrategias de apoyo personalizadas, las cuales sean capaces de permitir una mejora en su rendimiento académico y bienestar en general, fortaleciendo una colaboración entre la escuela la familia y comunidad.



Características:

- Interacción directa con la familia: Esta interacción facilita la colaboración y la creación de estrategias conjuntas para el apoyo académico y emocional del estudiante.
- Conocimiento del entorno familiar y social: condiciones del hogar del estudiante, sus recursos, su situación familiar y social.
- Identificación de necesidades específicas: Ya sea relacionadas con el apoyo en entrega de material de estudio, la salud, la alimentación o el bienestar emocional.
- Fomento de la confianza y el compromiso de la familia: Permite fortalecer el compromiso de los padres en el proceso educativo.
- Fortalecimiento de la relación escuela-comunidad: Fomentar relaciones positivas entre la escuela y las familias, a través de canales de comunicación efectivos.
- Seguimiento del progreso del estudiante.

¿Cuándo realizar una visita domiciliaria?

- Cuando el/la estudiante presente reiteradas inasistencias y no exista ninguna información durante cinco a 7 días hábiles.
- Que los profesores jefes e inspectoría hayan agotado instancias de llamado telefónico, correos electrónicos o cualquier otra vía de comunicación, sin obtener respuesta.
- Cuando exista una situación fortuita que involucre al estudiante y su grupo familiar.
- Para identificar factores familiares que influyen en el aprendizaje y/o comportamiento del/la estudiante.
- Cuando existan dificultades escolares repetidas, sin causas claras.
- Previa derivación y/o reunión del profesor jefe, equipo de Convivencia Educativa con Equipo Psicosocial en que se explice la necesidad, dando cuenta de las acciones realizadas.

Se programará Visita Domiciliaria en compañía de un funcionario/a que se designe, en ningún caso el o la Trabajadora Social, puede acudir a realizar Visita Domiciliaria solo/a.

13.1 Metodología

- Planificar la visita:
 - Selección de casos
 - Objetivos específicos de la Visita Domiciliaria, el que se le dará a conocer al apoderado
- Preparación de la Visita Domiciliaria:
 - Despeje de Información (previa recopilación de antecedentes del estudiante)
 - Formación del equipo que realizará Visita Domiciliaria.
 - Previa solicitud de locomoción (cuando se requiera)
 - Documentación para realizar Visita (acta de visita domiciliaria, notificación de VD)



- Estrategias y Técnicas durante la Visita:
 - Debe llevar acta de visitas domiciliarias y notificación de visita domiciliaria en 2 copias, (una se debe entregar al apoderado y la otra firmada como respaldo para la escuela) en donde se expliciten los acuerdos y posterior citación al Establecimiento, si se requiriere.
- Informe post-visita.
 - Registro: Redactar informe detallado de la visita domiciliaria, incluyendo los puntos clave discutidos, observaciones y cualquier recomendación que se haya acordado, retroalimentando a quien realiza la derivación para Visita Domiciliaria, para que tome conocimiento de la situación.
- Seguimiento:
 - Si se acordó un plan de acción durante la Visita Domiciliaria, se deberá hacer un seguimiento efectivo para asegurar que los compromisos y recomendaciones, sean cumplidos.
- Fase de cierre.
 - Resumir brevemente el estado actual del caso, el cumplimiento de las acciones acordadas y cualquier aspecto relevante observado durante el seguimiento.)

13.2 Objetivo

- Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el estudiante.
- Observar en terreno el ambiente social y familiar.
- Evaluar los estados de avances del grupo familiar, luego de haber realizado alguna acción concreta (derivaciones, talleres, apoyo social, entre otros.)
- Controlar situaciones socio-familiares.
- Reforzar conductas sobre temas que se han abordado durante el proceso de acompañamiento del estudiante.

Quién realiza la visita domiciliaria es Trabajador/a Social, en compañía de algún otro profesional.

Nº	PROCEDIMIENTO	PLAZO	RESPONSABLES
1. FASE DE INICIO	EL profesor jefe y/o docente, que tome conocimiento de alguna situación de inasistencia reiterada (5 a 7 días hábiles), vulneración, u otra situación de urgencia del/la estudiante, informara, mediante correo electrónico y ficha de derivación la situación al Inspector general, solicitando atención por parte de él/la Trabajadora Social si fuera necesario.	1 DÍA	PROFESOR JEFE Y/O DOCENTE.
2. RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES	El Inspector General, recepcionará la información y en conjunto con quien derive abordará antecedentes previos del estudiante, en cuanto a	1 a 2 DÍA.	INSPECTOR GENERAL.



	<p>inasistencias, entrevista con apoderados, compromisos, entre otros. Establecen la situación que será abordada en la visita domiciliaria y los objetivos de esta.</p> <p>Solicitará mediante correo electrónico, adjuntando ficha de derivación la solicitud de visita domiciliaria a la Trabajadora/or Social, entregando todos los antecedentes del caso.</p> <p>En el caso de no corresponder Visita Domiciliaria, el Inspector general deberá entregar despeje de información, al profesor jefe y/o quien deriva.</p>		
3. DERIVACIÓN	<p>Una vez que el/la Trabajador/a Social, recepciona el caso, realiza despeje de información, respecto a Inasistencia, puntualidad, registro conductual, registro notas, asistencia a reunión de apoderados, ayudas solicitadas y/o entregadas, entre otros antecedentes relevantes del/la estudiante</p> <p>fija fecha para Visita Domiciliaria y prepara la documentación (acta de VD, en dos copias antecedentes del estudiante)</p>	1 día	TRABAJADOR/A SOCIAL
4. DESARROLLO DE LA VD.	<p>VISITA DOMICILIARIA.</p> <p>Llegada al domicilio, saludo y presentación del objetivo de la Visita Domiciliaria a el padre, madre y/o apoderado del estudiante.</p> <p>Entrevista al adulto responsable del estudiante.</p> <p>Observación indirecta.</p> <p>Redacción acta (citación, derivación, acuerdos y/o compromisos) y entrega de copia acta a el apoderado, parent o madre del/la estudiante.</p>	30 a 45 min	TRABAJADOR/A SOCIAL.
5. POST INFORME DE VISITA DOMICILIARIA.	<p>Posterior a la realización de la VD se debe realizar un informe, el cual debe contemplar las observaciones, compromisos, acuerdo o cualquier acción derivada de la Visita Domiciliaria, el cual se enviará al Inspector General, profesor jefe y/o quien derive, para conocimiento de las acciones realizadas, acuerdos y/o compromisos tomados.</p>	2 días	TRABAJADOR/A SOCIAL.



	En el caso de derivación del estudiante a alguna institución, este debe realizarse, a través de correo electrónico con ficha de derivación.		
6. MONITOREO Y SEGUIMIENTO.	La trabajadora Social debe realizar un seguimiento constante del caso abordado, para ver el cumplimiento de acuerdos y progreso.	1 vez por semana	TRABAJADORA SOCIAL
7. FASE CIERRE	El o la Trabajadora Social, deberá elaborar un informe de cierre que incluya: Detalle de las actividades y estrategias implementadas durante la intervención, incluyendo: Sesiones de acompañamiento individual o familiar. Derivaciones a servicios de salud, mejor niñez u otros recursos comunitarios. Participación en talleres o actividades grupales. Gestión de recursos o apoyos económicos. Cumplimiento de compromisos. Resultados alcanzados. Recomendaciones finales (si corresponde). Nombre del/la Profesional responsable, que tomara el caso, si existe derivación. Este informe debe ser archivado y compartido con el equipo de gestión y, si corresponde, con la familia o red de apoyo externa.	2 días	TRABAJADORA SOCIAL

Toda la documentación del caso deberá ser archivada de manera segura, respetando los principios de confidencialidad, privacidad y protección de datos del estudiante y su familia.



14 Protocolo De Actuación Ante Autolesiones De Estudiante

Objetivo: Establecer un procedimiento para la detección, intervención y derivación de estudiantes que presenten conductas autolesivas, promoviendo su bienestar emocional y psicológico en el Liceo Los Castaños.

14.1 Detección y Notificación

Responsables: Profesores, inspectores, personal administrativo y de apoyo, y cualquier miembro de la comunidad escolar.

Acciones:

- Si un miembro del personal detecta signos de autolesiones en un estudiante (heridas visibles, cicatrices sospechosas, comportamientos de riesgo), debe informar inmediatamente al orientador o psicólogo escolar.
- Si un estudiante o compañero informa de la autolesión de otro estudiante, el personal debe tomarlo en serio y derivar la información al encargado correspondiente (psicólogo o encargado de convivencia o Inspector) sin demora.

Tiempo de actuación: Inmediato, el mismo día en que se detecta la situación.

14.2 Evaluación Inicial (Activación del protocolo)

Responsable: Psicólogo escolar o encargado de convivencia.

Acciones:

- Realizar una entrevista breve y privada con el estudiante para evaluar el riesgo y entender las circunstancias que rodean la autolesión.
- Identificar si existen otros factores de riesgo, como ideación suicida, abuso de sustancias, problemas familiares o académicos.
- Determinar la gravedad de la situación para decidir si es necesario actuar de forma urgente o programar una intervención en los próximos días.

Tiempo de actuación: En un plazo máximo de 24 horas después de la detección.

14.3 Intervención

Responsables: Psicólogo escolar, encargado de convivencia y en ocasiones, u otro personal de apoyo si se requiere acompañamiento o contención.

Acciones:

- " Ofrecer una sesión de contención emocional y comenzar a trabajar con el estudiante en habilidades de afrontamiento y manejo de emociones.
- " Incluir a los padres o tutores en el proceso informándoles de la situación, siempre que no exista un riesgo mayor para el estudiante al involucrar a su familia.



- " Elaborar un plan de intervención personalizado que incluya sesiones de seguimiento y estrategias de apoyo en el ambiente escolar.
- " Proveer materiales educativos y apoyo psicológico individual o grupal según sea necesario.
- " Realizar un registro escrito de la situación y de las acciones tomadas, manteniendo la confidencialidad de los detalles personales del estudiante.

Tiempo de actuación: Inmediato para la contención emocional y dentro de una semana para la elaboración de un plan de intervención.

14.4 Derivación a Servicios Externos

Responsable: Psicólogo escolar y director.

Acciones:

- Si se considera que el estudiante requiere un apoyo más especializado (psiquiatra, psicólogo clínico externo), el psicólogo escolar debe comunicar a los padres o tutores la necesidad de una derivación.
- Orientar a los padres o tutores sobre las opciones de servicios de salud mental disponibles en la comunidad y colaborar en la organización de la derivación si es posible.
- Continuar ofreciendo soporte en el ámbito escolar mientras el estudiante recibe ayuda externa.

Tiempo de actuación: Dentro de los 5 días posteriores a la evaluación inicial si se determina que se necesita apoyo externo.

14.5 Seguimiento y Monitoreo

Responsables: Psicólogo escolar y encargado de convivencia.

Acciones:

- Realizar un seguimiento periódico con el estudiante, y cuando sea necesario, con los padres o tutores, para evaluar el progreso y ajustes en el plan de intervención.
- Mantener una comunicación constante con los profesores del estudiante para monitorear cualquier cambio en su conducta.
- Revisar el caso y ajustar las intervenciones según sea necesario para garantizar que el estudiante reciba un apoyo continuo y adecuado.

Tiempo de actuación: Semanalmente, luego mensual según la evolución del caso.

14.6 Registro y Confidencialidad

Responsables: Todos los implicados.

Acciones:

- Mantener un registro detallado de todas las intervenciones y seguimientos realizados con el estudiante.



- Asegurar la confidencialidad de la información, respetando los derechos del estudiante y su familia.

15 Protocolo uso de furgones

El servicio del furgón es un beneficio que el establecimiento brinda a los y las estudiantes que lo requieran. El cual, se encuentra sujeto a los recursos con que el establecimiento cuente (entendiendo que estos pueden variar de un año para otro).

Consideraciones:

- Los recorridos pueden no ser los mismos de un año para otro.
 - Pueden cambiar los kilómetros en cada recorrido.
 - Se debe priorizar a estudiantes que viven a mayor distancia del establecimiento, o bien, a estudiantes más pequeños (pre-básica y primer ciclo).
 - Si él o la estudiante inscrito en el furgón no hace uso perderá el cupo.
 - El furgón es de acercamiento, no pasa por cada domicilio.
 - La dirección o domicilio es solo una (donde sube, baja el o la estudiante).
 - El servicio parte según fecha de licitación (la que puede variar de un año a otro).
1. El apoderado(a) que requiera para su hijo(a) furgón lo solicita al momento de matricular (se debe dejar claro, que el cupo está sujeto a disponibilidad y los factores anteriormente mencionados).
 2. Sino lo solicitó, como señala el punto anterior, debe dirigirse a conversar al establecimiento con (él/la) Inspector(a) General.
 3. (él/la) Inspector(a) General en conjunto con los(las) conductores(as) de los furgones evalúan la dirección de residencia, es decir, la distancia a la que se encuentra desde el establecimiento. Como requisito deben ser al menos cuatro cuadras de lejanía.
 4. En conjunto con los y las conductores(as) se ordenan las direcciones para determinar la vuelta a la que pertenecerá el o la estudiante. Cada vuelta responde a uno o ciertos sectores.
 5. A cada curso, es decir, a cada estudiante se le da a conocer la vuelta y conductor a la que pertenece. La que, permanece para el resto del año.
 6. Los y las estudiantes deben estar esperando al furgón no el furgón a los y las estudiantes, los(las) apoderados(as) no deben esperar que se les toque la bocina para salir, ya que, no es legal hacer uso de ella.
 7. Los(las) conductores(as) realizarán un grupo de Whatsapp (números entregados desde inspectoría), en el que se entregará información respecto del servicio a los apoderados(as).
 8. El Whatsapp es de uso solamente del servicio, mediado por el(la) conductor(a), por lo que, se deben respetar horarios y el trato siempre debe ser cordial, tanto como respetuoso. Los(las) conductores(as) no están obligados(as) a contestar fuera de horario.
 9. El trato entre padres y/o apoderados(as) y conductores(as) debe ser respetuoso. De no ser así, se podrán evaluar otras medidas (como perder el cupo, exponerse a procesos



- judiciales si hay amenazas de por medio, si se activa protocolo seguridad impartido por el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Lautaro, etc).
10. Los y las estudiantes deben cuidar el furgón, deben respetar las normas (como no comer o beber en él, colocarse el cinturón de seguridad, portarse adecuadamente, etc), así como también, deben ser responsables de sus pertenencias. De no respetar las normas de comportamiento y seguridad se puede evaluar su permanencia en el furgón. Si es necesario, los conductores(as) informan directamente al apoderado(a) de aquello, o bien, informan al(la) Inspector(a) General para que se converse o cite a los apoderados(as) por la situación en cuestión. Las medidas se establecen según sea el caso.
 11. El trato entre estudiantes y conductores(as) debe ser recíprocamente respetuoso.
 12. Si él o la estudiante no asistirá, el apoderado(a) es responsable de avisar al(la) conductor(a) del no uso del furgón. Así como también, si no lo utilizará por algún otro motivo.
 13. Se entiende si en algunos casos no lo utiliza, pero, entendiendo que es una necesidad debería ser un uso regular, de lo contrario, se otorgará el cupo a quien lo requiera.
 14. Frente a cualquier sugerencia o reclamo se solicita seguir conductos regulares.

16 Protocolo de actuación ante cambio de pañales

Nuestro Establecimiento 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 5 persona 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 llamará a los padres y/o apoderados.

El establecimiento no autorizara a personas ajenas a las identificadas al momento de la matrícula 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 se haya contactado con todos los registrados en el acta de la primera reunión y habiendo cada uno de ellos dejando justificación su inasistencia. Frente a los cambios de mudas que realice de manera



excepcional el personal del establecimiento será siempre realizado por dos funcionarias evitando estar solo una persona. Para ello en la primera reunión se dejará estipulado en el acta con el apoderado quienes serán las funcionarias que puedan realizar este cambio de pañal promoviendo que al menos sea una asistente de la educación del nivel del estudiante.

Las personas a quién mediante el documento escrito será autorizada para ejecutar el cambio de muda que trabaje en el 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 a la menor, para así 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.

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 llamará 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 continuara con los contactos registrados en el acta, para que puedan asistir personalmente al establecimiento, para 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 25 minutos ninguno la asistente de la educación del nivel no ha podido contactar a los padres o red de apoyo o estos han justificado que por temas de fuerza mayor no puedan asistir, la asistente de la educación del nivel en conjunto con la asistente de la educación y/u otro profesional realizaran el cambio de pañales.

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 es velar por el resguardo de nuestros estudiantes, cuando el apoderado no asista a pesar de haber sido informado, previa autorización de inspectoría, se efectuará de igual forma el cambio de ropa, debido a que no podemos exponer a nuestras estudiantes a estar a esperas de que vengan a asistirlo durante un tiempo superior a los 25 minutos que establece este protocolo.

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 no 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 alergénicas o torulas de algodón.
- V. Bolsa para eliminar dentro de la unidad de desechos.
- VI. Unidad de desechos orgánicos

3. Retiro de pañal

- I. Coloque sábana 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 señalados 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 mudador con agua y jabón, retirando materia orgánica si existiera.



VII. Terminado este proceso se debe lavar las manos.

4. Instalacion de nuevo pañal

- 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.

Capítulo XIV Consideraciones a la educación parvularia

1 Marco Regulatorio

Declaración universal de los derechos humanos: La Constitución Política de la República de Chile reconoce y ratifica en su Artículo 5º esta declaración, estableciendo que “el ejercicio de la soberanía reconoce como limitación el respeto a los derechos esenciales queeman de la naturaleza humana. Es deber de los órganos del Estado respetar y promover tales derechos, garantizados por esta Constitución, así como por los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes”

Declaración de los derechos del niño y la niña: La Declaración de los Derechos del Niño y la Niña fue redactada por Naciones Unidas en 1959, constituyéndose en un manifiesto ético y en un reconocimiento de ellos como sujetos de derecho. Chile ratificó la Declaración de los Derechos del Niño y la Niña en 1990, la que se rige por cuatro principios fundamentales; la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, y su participación en las decisiones que los afecten.

Ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo: Fija la relación del Estado con su personal, en base a la función pública.

Política de trabajo con Familia: Conjunto de definiciones y líneas de acción, de la Junta Nacional de Jardines infantiles, que son el referente común que guía la implementación de uno de los principios fundamentales de la educación Parvularia: la participación de la familia y de la comunidad en el proceso educativo.



Política de Buen Trato hacia niños y niñas: Corresponde al Marco rector que la Junta Nacional de Jardines infantiles, establece para la promoción de entornos favorables para el desarrollo integral de niños y niñas; prevención de situaciones de maltrato a través de estrategias de intervención educativas y/o sociales que eviten la vulneración de derechos e, intervención en casos de vulneración de derechos a través de las competencias internas de la JUNJI y en coordinación con las redes institucionales existentes.

Protocolo de Detección e intervención en situaciones de Maltrato Infantil: Documento elaborado por la Junta Nacional de Jardines Infantiles en que se unifican criterios y se desarrollan orientaciones para la detección y posterior comunicación de situaciones de maltrato hacia niños y niñas. (Este protocolo desarrolla procedimientos concretos, así como también temáticas que puedan orientar a los profesionales y técnicos en cuáles son los indicadores de maltrato y agresión sexual, cómo hablar con los padres y los niños y niñas, dónde y cuándo denunciar) Resolución exenta 1143 del 25 de abril de 2012 que Aprueba reglamento Interno de Higiene y Seguridad de la Junta Nacional de Jardines infantiles y sus anexos, versión 2012: Establece normas de procedimientos y guía las conductas generales en materia de Prevención de riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que regirán en la Junta Nacional de Jardines infantiles y que tendrán el carácter de obligatorias. Manuales preventivos para Unidades Educativas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles, aprobada por R.E N° 02228 del 14 de abril de 2015.

2 Fuentes normativas

Este resguarda aspectos educativos de seguridad y bienestar de los párvulos, establecidas por los organismos reguladores del estado. Ley 20.832 MINEDUC, Autorización de funcionamiento, Guía de control normativo JUNJI, ley 20.370 Define que es el reconocimiento oficial, ley 20.835 crea la nueva institucionalidad, manual de transferencia de fondos.

Por fuentes normativas se entienden aquellas normas de rango constitucional legal, reglamentarias e instrucciones de carácter general, que fueron utilizadas, consultadas o tenidas a la vista, para la construcción de la presente circular.

- 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 Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia 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). Permite que las familias tengan la posibilidad de elegir el establecimiento sin que de eso dependa su capacidad económica.:Aspectos de la Ley tales como gratuidad, recursos del estado sin selección, sistema de administración inclusivo-
- 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, de 2009, 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 de 2005 (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 de Ley N°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-. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).

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 Parvularia (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 Parvularia, 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 del 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.

3 Alcance

Todos los establecimientos de educación Parvularia a que se refiere al artículo 1° de la ley 201832 deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación, para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la misma ley.

Conforme a lo anterior y en razón de las diferentes fuentes normativas que exigen la existencia de reglamento interno en todos los niveles 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.

4 Derechos de los Niños y Niñas

La Importancia de la Educación Parvularia en el Resguardo de los derechos de niños y niñas.

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 establecimiento educaciones salas cunas, jardines infantiles y escuelas, tiene como función especializada 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 Parvularia 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.

Otras características consisten en 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. La Convención sobre los Derechos del Niño fue aprobada el 20 de noviembre de 1989 por Naciones Unidas y busca promover en el mundo los derechos de los niños y niñas, cambiando definitivamente la concepción de la infancia. Chile ratificó este convenio internacional el 14 de agosto de 1990, el que se rige por cuatro



principios fundamentales: la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección, así como su participación en decisiones que les afecten.

Con esto niños y niñas tienen derecho a:

- I. Derecho a la vida, a la supervivencia y al desarrollo
- II. Derecho de prioridad
- III. Derecho a la identidad
- IV. Derecho a vivir en familia
- V. Derecho a la igualdad sustantiva
- VI. Derecho a no ser discriminado
- VII. Derecho a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral
- VIII. Derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal
- IX. Derecho a la protección de la salud, y a la seguridad social
- X. Derecho a la inclusión de niñas, niños y adolescentes con discapacidad
- XI. Derecho a la educación
- XII. Derecho al descanso y al esparcimiento
- XIII. Derecho a la libertad de convicciones éticas, pensamiento, conciencia, religión y cultura
- XIV. Derecho a la libertad de expresión y de acceso a la información
- XV. Derecho de participación
- XVI. Derecho de asociación y reunión
- XVII. Derecho a la intimidad
- XVIII. Derecho a la seguridad jurídica y al debido proceso
- XIX. Derechos de niñas, niños y adolescentes migrantes

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. El permiso para amamantar en Chile y en cualquier parte del mundo forma parte de los derechos del niño que la Ley establece, como madres debemos cumplirlos y también será nuestra obligación el hacerlos valer.

La Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por las Naciones Unidas en 1989, defiende los derechos humanos básicos que les corresponden a los niños en todas partes del mundo, es por eso que en la actualidad el alimentar a un recién nacido se ha convertido en derecho tanto de la madre como del niño, y es un deber el darle el tiempo y espacio a la madre para que pueda acatarlo.



Permiso para amamantar en Chile

De acuerdo a lo establecido en el Código del Trabajo en Chile, las trabajadoras tienen derecho a disponer de a lo menos 1 hora al día para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, tiempo que para todos los efectos legales se considera trabajado.

De esta manera, el derecho al permiso en cuestión se debe considerar como efectivamente trabajado, por lo que es con goce de remuneración, ya sea que se remunere con sueldo, comisiones, tratos, etc.

Este se puede ejercer de las siguientes formas:

- En cualquier momento dentro de la jornada de trabajo.
- Dividiéndolo en 2 porciones, a solicitud de la interesada.
- Postergando o adelantando en 1/2 hora o en 1 hora, del inicio o de la culminación de la jornada de trabajo.

En el artículo 206 del mismo Código, se indica que tratándose de empresas que estén obligadas a proporcionar el beneficio de Sala Cuna, por ocupar 20 o más trabajadoras, el período de 1 hora al día que dispone la trabajadora para dar alimento a sus hijos menores de 2 años, se ampliará al necesario para dar alimentos a sus hijos, en el viaje de ida y vuelta de la madre. En el caso que la trabajadora no goce del derecho a la Sala Cuna, el permiso se le aplica de igual manera. Por lo tanto, las madres que tienen derecho al beneficio y que por razones de salud no amamantan a su hijo/a, ese tiempo debe ser destinado a estar junto a su hijo/a. El fuero maternal no es lo mismo que la hora de amamantamiento por lo tanto este periodo se debe respetar por el bien de su bebe.

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.

Pero, ¿cómo traducir esa forma de relación en aspectos concretos que sean aplicables en nuestras acciones cotidianas y en nuestras intervenciones? Les proponemos probar con lo siguiente:

Visibilicémosles, aun cuando niños y niñas sean muy pequeños/as. Para ello puede ser útil hacer el ejercicio de saludarlos/as y despedirnos siempre, tratarles por el nombre,



preguntémosles sus preferencias, pidámosles su opinión, integrémosles en la conversación y en las acciones que hacemos cotidianamente. Estos simples gestos permitirán que establezcamos una relación de respeto en que se legitima la existencia de una relación entre personas.

Miremos el mundo desde su perspectiva: Esto se traduce en aspectos muy concretos, como darnos cuenta que niños y niñas ven el mundo espacialmente desde una altura distinta a la nuestra. Muchos de nuestros gestos, al saludar, al caminar, al habilitar un lugar, no consideran su altura y por ende les dejamos automáticamente fuera de ese espacio, sin la posibilidad de intervenirlo, de participar. Para ello, es preciso que hagamos un esfuerzo en considerar mobiliario adecuado para niños y niñas o adaptar los que tenemos, contar con decoración temática significativa para ellos e incluir elementos que aporten a que su estadía en nuestro lugar de trabajo, sea una experiencia agradable o lo menos estresante posible. La escucha consciente es el primer paso para acceder al mundo de los otros/as. Prestemos atención a sus necesidades: El enfoque de Derechos Humanos se fundamenta precisamente en que las necesidades de las personas se traducen en derechos que pueden ejercerse y exigirse, para ello los distintos garantes deben generar condiciones que faciliten ese ejercicio. Difícilmente encontraremos una necesidad que no logre traducirse en un derecho civil o político o en un derecho económico, social y cultural. Así, por ejemplo, la necesidad de alimentación se traduce en el derecho a la vida y a la salud; la necesidad de jugar en el derecho a la recreación, la necesidad de ser amado en el derecho a la protección. Cada vez que desatendemos una necesidad estamos vulnerando sus derechos.

Escuchémoslos/as: El derecho a tener opinión se canaliza a través de adultos que garanticen los espacios y escenarios que permitan que niños y niñas digan lo que piensan respecto a diversos temas. Del mismo modo escuchar sus relatos respecto a algo que descubrieron, vieron o sintieron permite que se sientan queridos y considerados. Cuando no escuchamos lo que con tanto entusiasmo quieren comunicarnos, desaprovechamos importantes momentos para fortalecer la confianza, el vínculo y conocer sus sueños, esperanzas y temores. Démlos el tiempo para preguntar, para explicarles y para relatarles lo que están viviendo y sintiendo.

Consideremos su opinión al tomar decisiones: Uno de los principios fundantes de la Convención sobre los Derechos del Niño, es el derecho a la participación, el que podemos traducir como la posibilidad de tomar decisiones sobre los asuntos que les afectan. No existe decisión alguna que no afecte directa o indirectamente la vida de los niños y niñas. Si bien es necesario para su desarrollo saber que hay otro/a que le protegerá y hará sentir seguro, es importante permitirle tomar decisiones de complejidad creciente, dependiendo claramente de su desarrollo psicoemocional y de su autonomía progresiva. De esta forma se sentirá considerado/a y aprenderá paulatinamente a ejercer sus derechos como ciudadano/a, entendiendo que la participación es un derecho que sólo puede concretarse ejerciéndolo.

Fomentemos su autonomía desde la primera infancia: El ejercicio de la participación va de la mano con el principio de autonomía progresiva, lo que se traduce en que niños y niñas tienen capacidades y habitan su mundo de una manera particular. Esas capacidades van aumentando progresivamente. La niñez no es un estado de transición hacia la adultez, es un momento de desarrollo efectivo y progresivo de las capacidades personales y sociales. Los adultos y adultas podemos estimular este desarrollo proponiendo a niños y niñas actividades, haciéndoles preguntas y sosteniendo conversaciones que les desafíen a avanzar un paso adelante en lo cognitivo, emocional y relacional. Garanticemos la equidad de género desde la infancia: El género es una construcción social que asigna el cumplimiento de ciertos roles y responsabilidades a hombres y mujeres, estableciendo



también desigualdades en sus relaciones de poder y en el acceso a los recursos. Esta construcción comienza desde la niñez, por lo que como profesionales que intervenimos con niños y niñas, podemos procurar orientar nuestras acciones considerando las diferencias de género, promoviendo espacios que permitan integrar tanto a niñas como a niños y estableciendo diálogos y vínculos que aporten a la equidad y a la flexibilidad de roles entre mujeres y hombres.

Valoremos sus capacidades, expliquémosles las distintas acciones, procedimientos o actividades que estamos realizando en su presencia y que les afectan directamente: Todas las personas sin distinción tenemos derecho a la información, especialmente cuando ello nos afecta directamente. Procuremos que en el transcurso de aquellas acciones que realizamos en presencia de niños y niñas, les expliquemos en un lenguaje simple, qué estamos haciendo y para qué, sin prejuzgar su capacidad de entendimiento, porque probablemente nos sorprenda su rapidez y facilidad de comprensión. Asimismo, si se trata de enfermedades, debemos procurar que comprendan su situación de salud, señalando también en qué consistirá el tratamiento para sanarse. Esto es especialmente relevante al realizar procedimientos o enfrentar situaciones de salud en que los niños y niñas puedan sentir temor. Pidámosles permiso si necesitamos auscultar su cuerpo, la desnudez puede generar sentimientos de desprotección y vergüenza. Expliquemos verazmente las molestias y la intensidad del dolor que podrían producir determinados procedimientos, como, por ejemplo, las vacunas o curaciones de heridas. También dejemos un espacio para que nos hagan preguntas, ya que hay veces en que damos por supuesto algunas situaciones que niños y niñas desconocen.

El juego no es sólo una entretenición si no que una importante forma de aprendizaje: La niñez es el período de la vida en que más se desarrolla la capacidad cognitiva, emocional y social en los seres humanos. A través del juego los niños y niñas amplían su campo experiencial e integran contenidos y conceptos que se constituyen en aprendizajes significativos que quedan permanentemente integrados. Del mismo modo jugando con otros, desarrollan la capacidad de organización y de trabajo en equipo, la capacidad para esperar el turno y respetar a otros, la imaginación y la empatía. El juego también es un recurso posible de utilizar en aquellos procedimientos que generen cierto temor a los niños y niñas, o en situaciones donde es más complejo realizar explicaciones más teóricas de algún asunto que les afecta. Seamos promotores y promotoras de los derechos de niños y niñas, entre otros adultos del entorno. Parte fundamental del establecimiento de entornos de protección para niños y niñas, se vincula, con el desarrollo de una cultura de respeto de los derechos de las personas y con el avance de las instituciones y, por ende, de sus representantes y funcionarios/as, como garantes de los derechos de niños y niñas. Cada uno de nosotros puede colaborar con esta tarea desde el rol que cumple.

5 Regulaciones Técnico- Administrativas sobre estructuras y funcionamiento generales del establecimiento educacional

5.1 Del funcionamiento:

- Los Colegios junto con sus ciclos pre-kínder y Kínder funcionarán desde, con una interrupción de dos semanas 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 de que se 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
 - 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.
 - Todo niño que no pueda ser retirado por sus Padres en los horarios pre establecidos, podrán ser entregados a otra persona siempre y cuando éste acredite la autorización correspondiente a través de previo aviso en la agenda 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 agenda escolar.
- 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 colegio, 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 del cuaderno o por una nota. 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 del cuaderno de comunicaciones o de forma presencial, esto debe ocurrir 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 y son adquiridos con recursos
 - 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. Al momento de matricular los Padres deben autorizar por escrito las salidas a terreno de su hijo(a) de acuerdo a las actividades de aprendizaje del nivel, al momento de matricular. Para cada salida será especificado a través de una comunicación, que deberá ser firmada por el apoderado.

5.2 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.

Gestión Pedagógica. SELLO:

- Formación integral y aprendizaje de calidad
- Una Escuela que fomente el buen desempeño de los estudiantes en el área Artístico, Deportivo y Cultural.
- Una Escuela que vela por la autonomía de sus estudiantes en su proceso de aprendizaje.
- Una Escuela que promueve la sana convivencia y el respeto por el medio ambiente en todos los estamentos involucrados.

5.3 Horarios

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

Nivel	Jornada Mañana
Nivel Prekinder	Lunes a Viernes 08:30 - 13:00 hrs.
Nivel Kinder	Lunes a Viernes : 08:30 - 13:00 hrs.



Nivel	Jornada Tarde
Nivel Prekinder	Lunes a Viernes 13:30 - 18:00 hrs.
Nivel Kinder	Lunes a Viernes : 13:30 - 18:00 hrs.

EDUCADORAS DE PARVULOS	4
ASISTENTES DE ED. PARVULOS	4

5.4 Suspensión de actividades:

Durante el año electivo, Educación Parvularia está facultada para realizar suspensión de actividades durante un máximo de 12 días, los que pueden corresponder a: Fumigaciones, Arreglos del establecimiento, Jornadas de capacitación o Planificación, Aniversario u otros las que son planificadas y deben ser comunicadas con anterioridad a las familias

En los casos fortuitos de Corte electricidad de tiempo igual o superior a 5 horas, se suspenderán actividades con los Párvulos. Cuando exista un corte suministro de agua potable por un tiempo de dos horas y media se realizará llamado telefónico a los apoderados para el retiro de los niños y niñas.

Cabe considerar que, durante el mes de octubre, a raíz de la celebración nacional del día de la manipuladora de alimentos, las Escuelas que tienen Educación de Párvulos recibirán servicio de alimentación fría o colación sin suspensión de actividades.

5.5 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.

5.6 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: Los niños dispondrán de un cuaderno de comunicaciones que deberá viajar diariamente en su mochila hacia el hogar, este debe registrar aspectos relevantes del día. Su Padre, Madre o Apoderado, debe registrar a diario con su firma o nombre su revisión.

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.

5.7 Normas de seguridad

- El Centro Educativo no se hace responsable por objetos de valor que los niños 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.

5.8 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 formación personal y social y comunicación, por considerarse las conductas de entrada que los niños deben adquirir para el logro de los demás ámbitos de aprendizaje. El ámbito de formación 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. El estudiante será derivado a profesionales de la red comunal para su evaluación, diagnóstico, tratamiento, previa autorización de su Apoderado.

5.9 Regulaciones Referidas a los Procesos de Admisión

Conscientes que la formación integral de nuestros alumnos comienza en la más tierna edad, es que es importante contribuir al cumplimiento de la normativa que rige a La Educación Parvularia de nuestro país. El proceso de admisión para los niveles de Pre básica, esta normado por la inscripción de los niños y niñas a un sistema informático, previa inscripción del Apoderado en el Establecimiento, cumpliendo con entregar información fidedigna para el llenado de una ficha de inscripción, donde luego los datos son vaciados a la plataforma (SAE), para realizar así la priorización social en la cual se consideran los antecedentes que entrega la familia y los criterios institucionales.

En el caso de los niveles transiciones de las escuelas municipales lo pueden hacer directamente en sistema de SAE, el cual a partir del 2019 rige para todos los niveles de Enseñanza del País.

Para esto el proceso es el siguiente:



- Convocatoria y difusión a la comunidad del inicio del proceso de inscripciones.
- Inscripciones de niños y niñas, por parte del apoderado en dicha plataforma.
- asignación de cupos y publicación de resultados desde la plataforma SAE
- Confirmación de matrícula, una vez obtenido el cupo por el sistema de admisión y de acuerdo a las fechas asignadas por dicho sistema, el apoderado hace efectiva la matrícula de forma presencial en el establecimiento.

Deberá presentar al momento de la matrícula los siguientes documentos:

- Carnet Identidad del apoderado
- Certificado de nacimiento del o la estudiante

5.10 Regulaciones sobre uso de Uniforme, Ropa de cambio

Se solicita una muda de ropa, de cambio, a diario para cada uno de los Párvulos (en caso de mojarse, mancharse, orinarse, etc)

En el caso de este nivel se solicita el buzo institucional y el delantal, el cual será socializado con los Padres y Educadora. En ningún caso el incumplimiento de parte de los Apoderados puede ser sancionado.

Respecto a la limpieza de niños y niñas, posterior al orinar y defecar, se realizará un trabajo paulatino y coordinado entre el colegio y la familia tendiente a fomentar la autonomía considerando que la asistencia y bienestar de los niños y niñas será siempre responsabilidad de los adultos a su cargo. En relación a lo siguiente a continuación alguna orientación:

Considerando lo anteriormente expuesto, las Educadoras y Técnicos deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad. Medidas básicas de higiene y Seguridad a considerar por las Educadoras y técnicas Educación Parvularia.

- Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la Educadora y técnico.
- Organizar el grupo de niños y niñas según el número de adultos.
- El Equipo de aula debe guiar a los niños y niñas para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- La Educadora o técnico debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos, el correcto lavado con jabón, y secado con toalla de papel, además el correcto lavado de dientes y recomendando siempre que no mojen el piso para evitar caídas.

Tener siempre presente que los niños y niñas deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los niños, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.

- El grupo regresa con la Educadora o técnico a la sala de actividades donde quedan al cuidado de un adulto.

La Educadora o asistente repite esta actividad con un nuevo grupo de niños.



Anexos

6 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

(Incluye Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales marzo 2023)

6.1 - INTRODUCCIÓN

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 niños y niñas, 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 a los cambios que vaya presentado el establecimiento en términos de infraestructura, personal y entorno.

6.2 OBJETIVOS

- Promover la cultura de la prevención de accidentes en el establecimiento, identificando riesgos y corrigiendo condiciones y acciones inseguras.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.
- Crear hábitos de conducta y seguridad en los y las estudiantes en casos de emergencia.
- Identificar y subsanar aquellos riesgos potenciales que presenta el establecimiento a nivel estructural.
- Culturizar a la comunidad del establecimiento en términos preventivos, a través de charlas, talleres, capacitaciones y simulacros, que refuerzen las acciones preventivas tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Cumplir y velar por los procedimientos que establece este Plan Integral en Seguridad Escolar.



6.3 ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO

Tabla 1: Datos del Establecimiento, año 2023.

Nombre	Liceo C-54 Los Castaños
R.B.D	5831-9
Niveles	Pre básico-básico
Tipo Establecimiento	Municipal
Pisos	Planta baja (1)
Matrícula	314
Funcionarios	54
Dirección	Manuel Jordán 445
Región	Araucanía
Provincia	Cautín
Comuna	Lautaro
Nº Extintores	7
Nº Luces de Emergencias	3
Nº Red Húmedas	No hay
Nº Alarmas	1

6.4 ANTECEDENTES GENERALES

6.5 Análisis Histórico

En materias de accidentes en la comunidad escolar no se han reportado con consecuencias considerables, sólo inherentes a la edad.

En materias de simulacros, se realizarán Uno en el primer semestre y Uno en el segundo semestre (uno de terremoto y uno de incendio) de 2023.

Análisis de Riesgos

Tabla 2: Verificación de Riesgos en terreno realizada el 15 de Marzo 2023.

Punto Crítico/Riesgo	Lugar	Riesgos o Accidentes	Medidas Preventivas	Observaciones
Vías de escape para salida a zona de seguridad. (Caso de incendio o terremoto)	HALL	Lesiones durante la evacuación, riesgo de obstrucción	Realizar simulacros de evacuación .	Se Realizara Mes de Abril - Septiembre
Comedor con vías deficientes e insuficientes de escape.	Comedor del establecimiento	Lesiones a estudiantes en la evacuación, riesgo de obstrucción	Que ambas puertas en los horarios de colación estén abiertas.	Se está cumpliendo



Puntos o Dispositivos de Electricidad	Todo el establecimiento o en especial Laboratorio Informática, Sala Profesores	Choque eléctrico, quemaduras	Verificar e inspeccionar periódicamente circuitos y equipos eléctricos	Se envía Informe Técnico por Prevencionista 29-03-2023
Traslado de Líquidos Calientes	Todo el Establecimiento	Quemaduras graves a funcionarios o alumnos, caídas	No transitar con hervidores o elementos a altas temperaturas en el establecimiento	Aplicar seguimiento de Equipo directivo ante este riesgo latente, implementar Protocolo de Prohibición
Uso de Calefactores o equipos que emitan calor	Todo el Establecimiento	Quemaduras, electrocución Incendios, daño al circuito o suministro eléctrico	Precaución al usar equipos o calefactores, desconectar una vez dejado de usar, mantener alejados de cartones o materiales inflamables, verificar estado del equipo	Disminuir uso de Equipos que emitan calor, supervisión constante de coordinador de emergencias a la acción, Implementar Protocolo de Uso.
Muebles, Estantes, Repisas y Elementos colgantes	Todo el Establecimiento	Golpes, Fracturas, cortes, Amputación, aplastamientos y Muerte	Verificar e Implementar soporte para muebles, que sean firmes, seguros empalmados y empotrados a paredes	Supervisión constante, inspección a salas con Muebles, Estantes, Repisas y focos o elementos colgantes, dejar registros de inspección y mejoras, Gestionar con Daem
Suministros de Gas o equipos que usen Gas Propano	Todo el establecimiento	Quemaduras, explosión, muerte, corte	Verificar siempre estado de Cilindros, reguladores y cañerías	Mantener cilindros fuera del alcance de los niños, supervisión de encargados.
Estacionamiento de Establecimiento	Todo el Establecimiento	Colisiones, atropellos, daños a la	Cuando estacione su vehículo procure dejar frenado	Cuando ingrese o se retire del establecimiento reduzca velocidad a



		propiedad, muerte	(aculatado) apagado motor, retroceder precaución máxima en los espejos	y el al	10 km/h, este atento al cruce de peatones, verifique antes de subir su vehículo que no hayan alumnos cerca o funcionarios
--	--	-------------------	--	---------	---

6.6 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y mejor calidad de vida. También considerar Suplencia a Titulares Responsables para cada función de Comité Seguridad Escolar.

Coordinador General	Esteban Araneda Cristi
Encargado de Seguridad	Luis Cuevas Mardones
Suplente	Carolina Oliva Santibáñez
Coordinadores de Niveles	Profesores de curso.
Suplentes	Asistentes de aula de todos los niveles.
Encargado de Comunicación	Judith Villablanca /Carolina Oliva Santibáñez
Suplente	Manon Romero
Encargado de Documentación	Manon Romero
Suplente	Fany Ríos
Encargados de Evacuación	Profesores de curso
Suplentes	Asistentes de aula de todos los niveles .
Encargados de Equipos contra Emergencias	Profesores Jefes
Suplentes	Profesores de Asignaturas
Encargado de Corte Suministros	Luis Rodríguez Sánchez/ Ramiro
Suplentes	Susi / Sonia Quilodran (Corte Tablero eléctrico)
Encargado de Alarmas	Sonia Quilodran
Suplente	Juana Painenao
Encargados de Primeros Auxilios	Yasmin Meléndez
Suplentes	Carolina Oliva Santibáñez
Representantes de Centro de Alumnos	FRANCISCA ORTIZ
Representantes de Equipo de Protección	¿
Representantes Centro General de Padres	CONSTANZA



6.7 RESPONSABILIDADES COMITÉ DE SEGURIDAD

Coordinador General:

- Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- Velar por la salud y seguridad de todos los funcionarios y alumnos del establecimiento, tomar todas las medidas de seguridad correspondientes y riesgos que estén expuestos sus alumnos y funcionarios
- Obligación de informar sobre riesgos y métodos de trabajo que están expuestos sus trabajadores
- Liderar emergencia.
- Decretar la evacuación parcial o total.
- Coordinar con los equipos de protección externos de emergencia.
- En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Asociación Chilena de Seguridad ACHS la ejecución

De capacitaciones.

- Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
- En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de Emergencia y actualizar si es necesario.
- Ante Simulacros o Emergencias Naturales o Humanas, será el último en hacer desalojo del Establecimiento, luego que llega la Unidad Rescate, Bomberos procederá a inspeccionar establecimiento y Autorizar la entrada al establecimiento nuevamente.

Encargado de Seguridad:

- Liderar la evacuación en compañía de Coordinador General.
- 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.
- Difundir y capacitar los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- 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 en el establecimiento.
- Gestión de traslado de accidentado a centro asistencial cercano (Vehículo, ambulancia)
- Verificar que ningún alumno o funcionario haya quedado en el establecimiento en caso de emergencias o simulacros.

Coordinador de Nivel (Pisos y Áreas):

- Liderar la evacuación del piso o área.
- 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.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la tranquilidad y calma ante emergencias
- Guiar a Funcionarios y Alumnos 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 de Comunicación:

- 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.
- Comunicar a Apoderado o familiar Directo de Accidentado (Alumno o Funcionario)
- 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.

- Notificar por e-mail y Afiches a Funcionarios sobre buenas prácticas en caso de emergencias

Encargado de Documentación:

- Poseer Base de datos con información de cada alumno 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 en Matricula de alumnado y bitácora o libro de cada funcionario.
- Implementar Carpeta Física Legal de cada funcionario de Establecimiento con registro y firma de: Obligación de Informar (ART 21, D.S 40) – Reglamento interno de orden Higiene y Seguridad – Ficha Personal e histórica de accidentes sufridos – PTS En base a función. (Documentos establecidos por Prevención DAEM).
- Conocer y comprender cabalmente el plan de Emergencia
- Entregar informes de Simulacros, Emergencias y Accidentes (Alumnos o Funcionario) 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
- Poseer Registro Físico y Virtual de Plan de Emergencia y Evacuación – PISE
- Poseer registros históricos de emergencias, registro de mejoras infraestructura en cuanto a riesgos críticos.

Encargados de Evacuación:

- Liderar la evacuación del Establecimiento.
- 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.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.



- Procurar la tranquilidad y calma ante emergencias
- Guiar a Funcionarios y Alumnos 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, área o función.
- Mantener e inspeccionar Puertas de Escape, Mantener orden a equipos o materiales que provoquen obstrucción o vía sin salida.
- Revisar periódicamente instalaciones, equipos de emergencias (Luces, Extintores, red húmedas, señaléticas, alarmas o sirenas) que estén el perfecto funcionamiento
-

Encargados de Equipos contra Emergencias:

- Revisar, Inspeccionar Periódicamente Equipos de Combate (Extintores, Red húmeda, Luces de Emergencias, Hachas, Pitones y Alarmas o sirenas) que estén en perfecto funcionamiento.
- Verificar que los extintores estén en una altura de 1.30 cm desde la base del extintor al suelo, que estén bien empalmados y empotrados a los muros, señalizados así también todos los equipos contra emergencias.
- Ante amagos de incendio manipular extintor aplicando P.Q.S a base del fuego en forma de abanico
- Si el incendio se masifica y es incontrolable huya del lugar ayudando a evacuar a todo el personal del establecimiento a zona segura
- Si ocurre amago o incendio incontrolable llamar a bomberos
- 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.
- Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- Procurar la tranquilidad y calma ante emergencias
- Guiar a Funcionarios y Alumnos 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.
- Mantener e inspeccionar Puertas de Escape, Mantener orden a equipos o materiales que provoquen obstrucción o vía sin salida.

Encargados Corte de Suministros:

- 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.
- Verificar Periódicamente el estado y uso de Suministros de Electricidad, Gas y Agua
- Conocer Llave de paso Gas Propano para corte general interior y exterior del establecimiento
- Conocer Dispositivo de corte de Luz general interior y exterior del Establecimiento
- Conocer Llave de paso agua potable para corte general interior o exterior del establecimiento
- Cuando cambie o supervise cilindro asegúrese de cortar la llave de paso antes de cambiar cilindro
- Verifique que el regulador este bien añadido a cilindro para evitar posible fuga



- Si detecta fuga de gas avise a Encargado general, Encargado de alarma y evacue a todo el alumnado y funcionarios a zona de seguridad a paso rápido sin correr alejándose de vidrios o elementos colgados
- Si detecta fuga de gas, jamás encender luces o fuego tratando de buscar la fuga, diríjase a llave de corte general externo del establecimiento y corte el paso de gas
- Si detecta fuga de gas, abrir ventanas, puertas, ventilar y desplazarse bajo suelo en forma de comando
- Si detecta corto circuito, o llamas en una línea eléctrica, diríjase a cortar el suministro general de Electricidad, informe a Equipo de Emergencia lo sucedido
- Si el circuito eléctrico emite llamas manipule extintor P.Q.S o C02 en dirección a la base del fuego en forma de abanico.
- Si un equipo o herramienta emite llamas o presunto cortó circuito denegue su uso, manipule extintor P.Q.S o CO2.
- Verificar el estado de equipos y herramientas en cuanto a su uso, conexión, funcionamiento y estado de equipo o herramienta.
- Poseer registros de Planos de suministro Cañerías de Gas, Cañerías de agua y eléctrico.
- Poseer registros de inspección y condiciones de riesgo eléctrico.
- Verifique y revise que los equipos al término de jornada o cuando se dejen de usar estén desconectados y guardados donde corresponda, informe a todos los funcionarios y alumnos mediante afiches, consejos de profesores, cursos u otros medios.
- Si detecta fuga de agua, cortar llave de paso general y avise a equipo de emergencia, informe el incidente y gestione reparación con equipo de emergencia.
- Verificar y Gestionar con equipo de emergencia la reparación de suministros (Agua, Luz, Gas) cuando estos se encuentren dañados o en mal funcionamiento por ejemplo: Líneas, cables, enchufes, interruptores, equipos o herramientas eléctricas, Laves, Reguladores, cañerías de cobre, cilindros de gas, llaves, cañerías PVC u otras, Bombas de agua, mangueras de agua.
- Verificar que los cilindros de gas propano estén fuera del recinto y señalizados como peligro, no entrar, solo personal autorizado.

Encargado de Alarms:

- 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.
- Activar alarmas cuando exista emergencias humanas o naturales o simulacro.
- Manipule megáfono para anunciar la evacuación cuando este cortado el suministro eléctrico por falla o por seguridad.
- Verificar e inspeccionar periódicamente el estado de las alarmas, su funcionamiento, interruptor activable o líneas eléctricas.
- Gestionar reparación de alarmas cuando existan daños o mal funcionamiento.
- Mantener al alcance alarmas de emergencias.
- En base a procedimiento de timbrado, coordíñese con equipo de emergencia la forma de manipular y timbrar alambrar.
- Velar para que los equipos de alarmas no sean mal usados o manipulados por personas ajenas al establecimiento, solo deberá ser usado por los encargados asignados por el comité de Seguridad del establecimiento.
- Registros de entrenamientos de timbrados.
- Jamás se deben usar alarmas de emergencias para bromas o juegos, es solo para uso de Simulacros o emergencias.



- Pegar afiches, o informar por otros medios en el establecimiento el procedimiento de timbrado de alarmas, para que la comunidad educativa esté sabida como actuar cuando se activen alarmas de emergencia, todo con registros correspondientes.

Encargado de Primeros Auxilio:

- 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, internas)
- 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
- Mantener stock de alimentos medicinales (Yerbas tradicionales)
- 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

Representantes de Alumnos, Equipos de Protección y Centro General de Padres:

- 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.
- Sugerir ideas o nuevos métodos en cuanto a Emergencias.

6.8 PROGRAMAS DE RESPUESTA ANTE ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Las Tablas 4 y 5, ilustran los protocolos de accionamiento frente a emergencias y accidentes que puedan surgir dentro y fuera del establecimiento. Tales planes están basados en la metodología **ACCEDER de la ONEMI**.

Tabla 4: Plan de Contingencia para Emergencias Internas, Externas y de Origen Natural.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
Alerta interna/externa/origen natural	Frente a acontecimientos de emergencia que vayan en desmedro de la integridad y salud de los y las integrantes de Establecimiento, debe activarse la alarma de emergencia y realizar evacuación inmediata	Encargado de la Alarma



	<p>En caso de incendio, para evitar la propagación del fuego se cerrarán puertas y ventanas que no sean parte de las vías de evacuación.</p>	
Comunicación e Información	<p>Se deberán realizar llamadas de emergencia a: Samu, Bomberos, Carabineros, Unidad de Prevención del DAEM y Radio emisora local</p>	Encargada Secretaria
Evacuación de las niñas y los niños	<p>Se deberá evacuar hacia la zona de seguridad de forma rápida y manteniendo la calma.</p> <p>En caso de incendio, se deberá instruir a los y las niñas que protejan su boca y nariz y se desplacen a ras de suelo. Si el fuego entra en contacto con su ropa, deberá rodar por el suelo protegiéndose la cara y así sofocarlo</p> <p>En caso de sismo, se debe esperar a que culmine éste y se deberá alejar de las ventanas y de objetos que puedan caer. Posteriormente se evacuará.</p>	Coordinador general
Corte de Suministros	<p>Se deberá cortar llave de paso y automático correspondientes al: gas, luz y agua.</p>	Encargado o cualquier funcionario que esté cercano al tablero eléctrico (capacitación)
Uso de Extintores	<p>El o la funcionaria capacitada para el uso de extintores deberá hacer uso adecuado y oportuno hasta la llegada de Bomberos.</p> <p>Además, deberá revisar su estado y condición, y en caso de necesitar recarga, avisar al a la Unidad de Prevención de Riesgos para solicitar tal recarga.</p>	Encargados
Evaluación de la evacuación y programación de simulacros	<p>Tras finalizar la evacuación y una vez normalizándose las actividades, se debe evaluar el accionamiento del plan de emergencia, sus fortalezas y debilidades que puedan ser corregidas.</p> <p>En el caso de los simulacros, deben realizarse de forma periódica, a fin de culturizar la comunidad escolar en términos preventivos y de accionamientos frente a emergencias. Al finalizar cada simulacro, también deben evaluarse sus fortalezas y debilidades.</p>	Toda la Comunidad Escolar.

Tabla 5: Plan de Contingencia frente a accidentes en el establecimiento y fuera de él (accidentes de trayecto).

EVENTO	ACCIÓN	RESPONSABLE
--------	--------	-------------



Accidente niño o niña con requerimiento de evaluación médica.	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar si requiere atención de primeros auxilios.2. Brindar atención de primeros auxilios3. Trasladar al establecimiento de salud, junto a sus objetos personales, más su ficha de identificación y formulario de accidentes.4. Informar a familiares5. Si el médico tratante indica reposo, trasladarlo/a su domicilio, de lo contrario, se vuelve al establecimiento.6. Seguimiento de la situación del niño (a)	-Inspector General-Profesora de Enfermería -Inspectora del sector -Encargada de Primeros Auxilios.
Atención Alumno o Alumna que no requiere evaluación médica.	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluar si requiere atención de primeros auxilios.2. Brindar atención de primeros auxilios (si lo requiere).3. Seguimiento de la evolución del niño o niña.4. Registro de comunicación5. Se informa a la familia	-Inspector general -Encargada de Primeros Auxilios
Accidente Laboral en el Establecimiento	<ol style="list-style-type: none">1. Informar a Prevención DAEM mediante el Procedimiento para Accidentes.2. Informar a familiares, a la Unidad de Prevención del DAEM quién confeccionará la DIAT (Declaración Individual de Accidente de Trabajo) y derivará a la ACHS o centro asistencial cercano3. Seguimiento de la situación de la funcionaria4. Alta de funcionaria/a	-Funcionaria/o -Director -Encargado Prevención DAEM ACHS
Accidente Laboral de Trayecto	<ol style="list-style-type: none">1. Informar al Encargado de Prevención de Riesgos mediante Procedimiento para accidentes.2. Acudir a la ACHS o Centro Asistencial.3. Seguimiento funcionaria/o Alta de funcionaria/o	Funcionaria/o Director Encargado Prevención DAEM ACHS
Números Telefónicos de Rescate:	<p style="text-align: center;">Bomberos Pillanlebun Carabineros Pillanlebun Cecof Pillanlebun Rescate ACHS SAMU PDI</p>	<p style="text-align: center;">(45) 2535387 (45) 2466110 (45) 2603090 1404 131 134</p>

6.9 EMERGENCIAS CONSIDERADAS HUMANAS Y NATURALES

- ✓ Sismos o Terremotos



- ✓ Incendio
- ✓ Secuestros o Asaltos
- ✓ Atentados
- ✓ Incendios Forestales
- ✓ Fuga de Gas

SISMO O TERREMOTO

Antes del sismo Medidas Preventivas:

- ✓ Inspeccionar el establecimiento y evaluar que 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 para que no se atasquen mientras dure el sismo.
- ✓ Si la situación lo amerita cerrar puertas de bodegas, apagar computadores y otros equipos que funcionen a base de electricidad u otro tipo de combustible.
- ✓ Alejarse de elementos que puedan caer, como lámparas, muebles, estantes, ventanas, etc. Porque las vibraciones del movimiento telúrico pueden quebrarlos y pueden herir por el desprendimiento de astillas.
- ✓ 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 al lugar de este por elementos olvidados (Celulares, Tablet, PC, Bolsos, Carteras etc.), hasta ser autorizado por bomberos.
- ✓ Nunca utilice el ascensor para abandonar el establecimiento ya sea durante o después del sismo.

Acciones Posteriores:

- ✓ Permanecer en la zona de seguridad.
- ✓ Los profesores deben pasar lista para verificar que todos salieron y comunicar al coordinador de nivel.
- ✓ 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 no todos los sectores al mismo tiempo.
 - Retirar los escombros y efectuar una limpieza en todo el establecimiento



INCENDIO

Antes del Incendio Medidas Preventivas:

- ✓ Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- ✓ No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- ✓ 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.
- ✓ Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los Alumnos 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 mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- ✓ 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. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.

Durante 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 dar aviso a Bomberos luego a Prevención de riesgos Daem Lautaro y Evacuar lo antes posible el establecimiento.
- ✓ Preparar a los Alumnos y Funcionarios para la evacuación total externa, previo aviso del Coordinador General de Comité de Emergencia.
- ✓ La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- ✓ Llamar a bomberos.
- ✓ 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 Alumnos y Funcionarios.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los Alumnos y Funcionarios.



- ✓ El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, sólo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- ✓ El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- ✓ 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 Alumnos y Funcionarios evacuados.

Acciones Posterioras:

- ✓ Avisar a Departamento de Educación por oficio sobre la emergencia ocurrida, cantidad de Alumnos, 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 Alumnos, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- ✓ Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los Alumnos a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- ✓ Los Alumnos deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.
- ✓ Jamás despachar alumnos de nivel básico solo a sus hogares, mantenerlos en zona de seguridad hasta que llegue apoderado, familiar autorizado a retirarlos del establecimiento, comité de emergencia deberá contenerlos y resguárdalos.
- ✓ 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

SECUESTROS O ASALTOS

Antes de Secuestro o Asalto Medidas Preventivas:

- ✓ El establecimiento debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del Establecimiento.
- ✓ Los Alumnos nunca deben permanecer solos en patios exteriores y antejardines siempre deben estar supervisados por Inspectores de pasillos, integrantes del comité de emergencia o Profesores a Cargo.
- ✓ Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los Alumnos, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- ✓ Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los Alumnos.
- ✓ Si sorprende en las afueras del establecimiento Personas consumiendo Alcohol o sustancias estupefacientes llamar a Carabineros, precaución y alerta en caso de que ingresen a patios
- ✓ Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- ✓ La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal)
- ✓



Durante Secuestro o Asalto:

- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Proteger y salvaguardar la integridad de los alumnos, primeramente.
- ✓ Llamar a Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percata de esta acción.
- ✓ Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- ✓ Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (Vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.
- ✓ Comité de Seguridad deberá reducir a secuestrador o asaltante en el caso de que este no presente porte de armas blancas o de fuego de caso contrario, llamar a Equipos de Protección sin que este se dé cuenta
- ✓ Procurar alertar a la comunidad en forma interna y silenciosa en especial a funcionarios

Acciones Posterioras:

- ✓ 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
- ✓ 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 Secuestro o Asalto.

ATENTADOS

Atentado Medidas Preventivas:

- ✓ Si recibe una amenaza de bomba o percibe cualquier indicio de la colocación de artefacto sospechoso, avise de inmediato a la persona encargada de seguridad en su entidad o funcionario con jerarquía suficiente para tomar decisiones de emergencia Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.
- ✓ En caso de encontrar un elemento sospechoso, no lo toque, trate de establecer su procedencia; si no es posible, se deberá evacuar a la zona de Seguridad (sin mover ni tocar el paquete), en forma ordenada, ya que una mala evacuación causaría graves accidentes, entorpeciendo la labor de los equipos de protección (Bomberos, PDI, Carabineros, GOPE).
- ✓ Toda amenaza debe ser tratada como real hasta tanto no se adelanten diligencias que desvirtúen su veracidad.
- ✓ 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, si puede grabar o tomar fotografía sin que se dé cuenta hágalo con precaución.

Que hacer en caso de encontrar un Artefacto Explosivo o Paquete Sospechoso:

- ✓ Dar aviso inmediato a los Equipos de Protección (Bomberos, PDI, GOPE, Carabineros).



- ✓ Evitar Manipulación, Actuar con serenidad y no causar pánico.
- ✓ Ubicar Líderes o Coordinadores de Emergencia para mantener el control mientras llegan las autoridades o Equipos de Protección.
- ✓ 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.
- ✓ Evitar la curiosidad y acercarse al lugar de los hechos.
- ✓ 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
- ✓ Buscar barreras como muros para evitar la onda explosiva, alejarse de ventanales y vallas.
- ✓ 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.

Como identificar Terrorista:

- ✓ Generalmente es una persona joven y forastera
- ✓ Es desconfiado y no deja revisar sus pertenencias, adopta una posición de nerviosismo.
- ✓ Posee vista Perdida, no mira frecuentemente a los ojos cuando habla
- ✓ Estudia el lugar donde piensa colocar el artefacto y pasa frecuentemente por él.
- ✓ Los paquetes que porta son de poco tamaño.
- ✓ Comportamiento fuera de lo común

En caso de una bomba o explosión cerca del Establecimiento:

- ✓ 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 sírese 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, ya que puede entorpecer la labor de los Equipos de Protección o del personal de primeros auxilios.
- ✓ Si sale herido, espere en el sitio y trate de hacer ruido con objetos o grito
- ✓ Si queda encerrado en un ascensor, mantenga la calma, no grite para evitar que el aire se agote, haga ruidos con objetos metálicos o golpee la puerta con los zapatos.
- ✓ Si se encuentra en la calle y escucha la detonación de una bomba, no acuda al sitio donde fue la detonación, trate de alejarse del sitio sin correr y sin alarmarse.

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.
- ✓ Limpiar Patios o zonas aledañas al establecimiento ejemplo: Pastizales, Ramas, Madera u otro
- ✓ Verificar periódicamente que los extintores se encuentren con sus mantenciones al día y en perfecto funcionamiento
- ✓ Si se Propaga un incendio forestal o casa aledaña a Establecimiento Comité de Emergencia conectara red húmeda, extintores a mano, prepárese en caso de que fuego se acerque al perímetro del establecimiento.
- ✓ 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, dar aviso a Central de Bomberos, Dirección 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.
- ✓ Si se está atrapado por el fuego, intentar situarse en arroyos o en zonas ya quemadas.
- ✓ 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 Alumnos y comunicar del hecho y que el establecimiento cuenta con planes de emergencias ante cualquier Siniestro Natural o Humano.

FUGA DE GAS

Antes de 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 mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico 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 Alumnos Y Funcionarios.

Durante una Fuga de Gas:

- ✓ Si detecta olor a gas, cortar el suministro en forma inmediata.
- ✓ Avisar a Equipos de Protección 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 Alumnos y los funcionarios hacia la zona de seguridad.
- ✓ Comité de Emergencia debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.
- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los Alumnos y Funcionarios.
- ✓ Durante toda la emergencia debe velar por el resguardo físico de los Alumnos.
- ✓ No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- ✓ Reingresar al Establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- ✓ Contar la cantidad de Alumnos.
- ✓ Informar a los Apoderados del hecho.

Acciones Posteriores:

- ✓ 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 fuga o explosión.
- ✓ Capacitar e Instruir a personal que manipule Gas o equipos que contengan gas propano.
- ✓ Una vez terminada la emergencia verificar que la fuga esta reparada.
- ✓ Informar a Departamento de Educación por oficio del evento ocurrido, brindando el máximo de información.

6.10 PROCEDIMIENTO DE ACCIDENTE LABORAL Y ESCOLAR D.S 313 LEY 16.744

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:

Definición 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 Prevencionista de Riesgos Institucional y al respectivo Departamento de Personal, determinaran el envío del accidentado a la Asociación Chilena de Seguridad.

Ningún trabajador perteneciente a la Municipalidad de Lautaro, salvo casos excepcionales de accidentes graves calificados por la Circular 2345 y Resolución Exenta 45º que aprueba la NTB 0142 del MINSAL, podrán hacer ingreso ante ACHS, con la respectiva DIAT (Denuncia de Accidente de Trabajo), firmada por la Unidad de Prevención de Riesgos y Su Unidad de Recursos Humanos. Todo accidente de Trabajo deberá ser investigado a la brevedad, en un plazo no superior a 48 horas.

Trabajador Informa a Jefe Directo, el cual inmediatamente debe tomar las medidas y comunicarse a la Unidad de Prevención de Riesgo Institucional.

Este Último se hace cargo de la emergencia para su evaluación. Prevencionista de Riesgos DAEM **LUIS CUEVAS MARDONES INGENIERO EN PREVENCION DE RIESGOS.**

Responsabilidades:

- 1- Departamento de Educación:** Es responsable de velar por la seguridad, integridad y salud de todos sus funcionarios y alumnos 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.

- 2- Director Establecimiento:** Es responsable de velar por la seguridad y salud de cada funcionario y alumnos de establecimiento otorgando prestaciones de traslado para accidentados (**se sugiere definir vehículo propio de establecimiento o responsable para traslado cuando exista accidente grave bajo la circular 2345 SUCESO o NORMA TECNICA 142**), 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.



3- Funcionario Accidentado: 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.

Instrucciones y Definiciones:

Derivación de Accidentado: En cuanto exista Accidente Menos Grave, Lesión Menor, o Enfermedad Profesional Director de Establecimiento Procederá de Inmediato a Comunicar con Prevención de Riesgos DAEM para atender accidente en base a procedimiento en la cual este último definirá derivación a Centro Asistencial Lautaro o Organismo Administrador ACHS.

Accidente grave: Cuando exista accidente grave bajo **Circular 2345 SUCESO o Bajo NORMA TECNINCA 142 se deberá paralizar faena en este caso el Establecimiento**, en las cuales son:

CIRCULAR 2345 ACCIDENTES GRAVES: Caída sobre 2 metros – Atrapamiento – Amputación – Rescate – se Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

Norma Técnica 142 Notificación de accidentes graves: Fracturas de cualquier parte del cuerpo. Traumatismo encéfalo craneano – Politraumatismos - Intoxicación por cualquier sustancia química. - Quemaduras graves - Trauma ocular grave - Toda lesión grave con el potencial de generar invalidez parcial o total

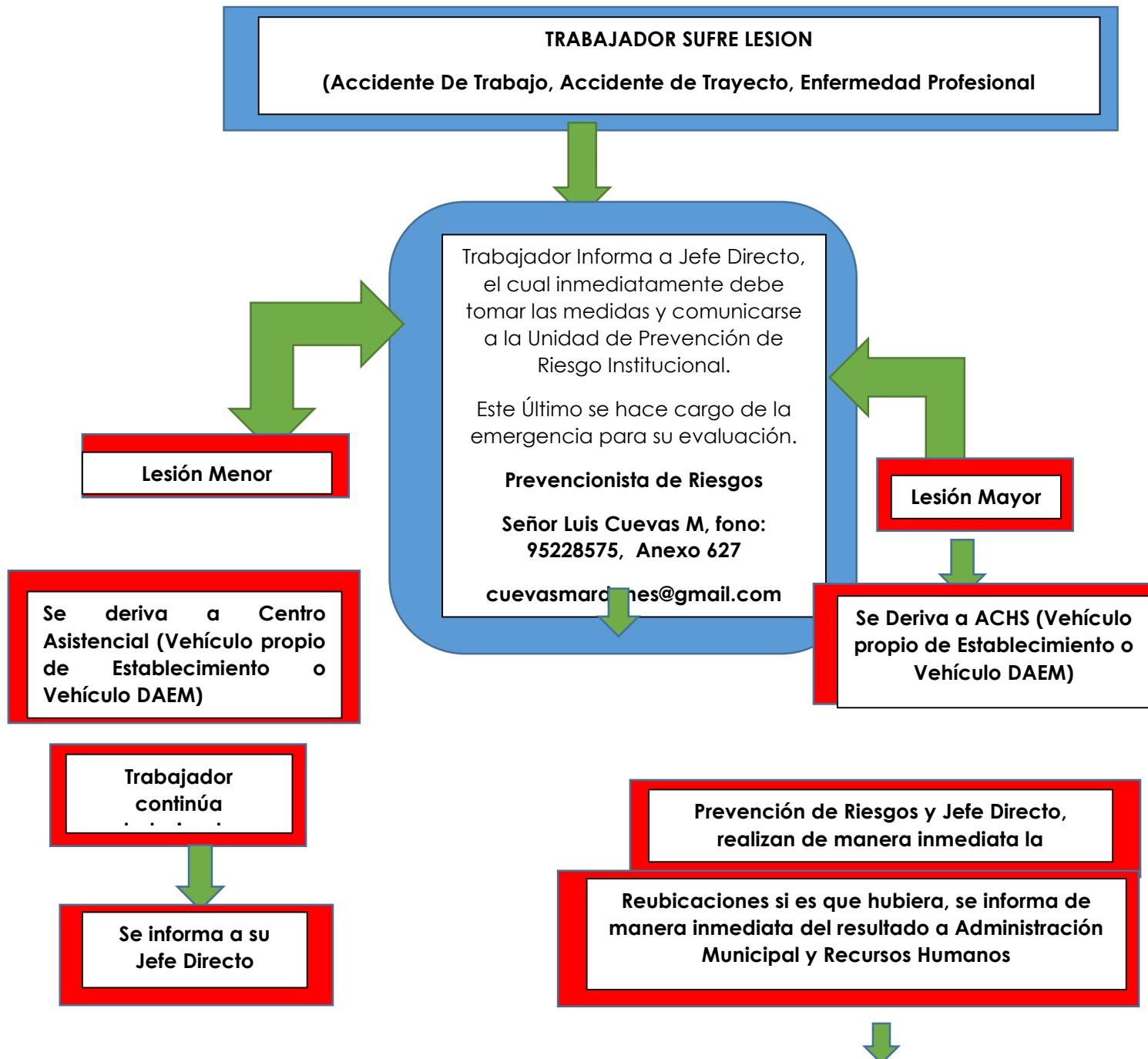
Importante: El Director de Establecimiento procederá a contactar a los números de emergencias de Hospital de Lautaro **131** (Accidentes graves o fatales), Bomberos **132** (En caso de Rescate o Reanimación) luego comunicar a Prevención DAEM este último pedirá rescate ACHS, se trasladara a lugar o establecimiento donde ocurrió accidente para otorgar Asistencia en Primeros Auxilios, Maniobra RCP u otro también solicitará ambulancia de Rescate **ACHS 1404**.

Accidente sin tiempo perdido o Lesión Menor: Es todo evento producido en forma directa al trabajador ocasionando molestias o dolores que no imposibilite ejercer su función laboral, **Ejemplo:** Dolores Musculares - golpes leves - corte tejido menor – contusiones – Torceduras. Para efecto de lo siguiente se da atención a funcionario ya sea Primaria o en centro Asistencial.

Accidente con Tiempo Perdido o Lesión Mayor: Es todo evento producido en forma directa al trabajador ocasionando incapacidad para ejercer su función laboral. **Ejemplo:** Fracturas - corte tejido mayor – Amputación – Colisión – Caída con consecuencia pérdida de conocimiento - quemaduras, Para efecto de lo siguiente se comunica a Prevención DAEM Gestionando atención a funcionario inmediata ya sea Primaria o en centro Asistencial luego Derivación a ACHS para otorgar licencia Mutual



PLAN DE ACCION EN CASO DE ACCIDENTE





ACCIDENTE ESCOLAR D.S 313:

Considerando Que el artículo 3º de la Ley N° 16.744 dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional; Que el mismo precepto agrega que el Presidente de la República queda facultado para decidir la oportunidad, financiamiento y condiciones de la incorporación de los estudiantes a este seguro escolar, la naturaleza y contenido de las prestaciones que se les otorgarán y los organismos, instituciones o servicios que administrarán dicho seguro.

Qué accidentes se exceptúan: Aquellos producidos intencionalmente por la víctima, o los ocurridos por una fuerza mayor, que no tengan relación con Los estudios o la práctica profesional.

Quién Administra Este Seguro: El Ministerio de Salud; otorga las prestaciones médicas. Las SEREMI de Salud, resuelven en primera instancia si reviste o no el Carácter de escolar. (ORD. N°17804 28/03/11. Sup. De Seguridad Social) Instituto de Seguridad Laboral (ISL); otorga las prestaciones Económicas.

Prestaciones Médicas:

- Atención médica, quirúrgica y dental gratuita en establecimientos Externos o a domicilio, Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, Medicamentos y productos farmacéuticos, Rembosos médicos
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación; rehabilitación física y re- educación profesional
- Gastos de traslado para el otorgamiento de estas prestaciones

Prestaciones Económicas: Pensión Permanente, Pensión Temporal o Cuota mortuoria.

Quién denuncia el accidente: El Director Del Establecimiento Educativo, El medico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, El propio accidentado o quien lo representen, si el establecimiento no lo Hace dentro de las 24 horas siguientes al accidente.

Como se hace la denuncia: Sera denunciado al Servicio de Salud en un formulario denominado Declaración Individual de Accidente Escolar entregado por Prevención de Riesgos DAEM a cada establecimiento, emitido por el ISL u otro documento similar aprobado por el respectivo servicio. Se puede imprimir desde www.isl.gob.cl; www.convivenciaescolar.cl, (seguridad escolar)

Como se acredita un Accidente de Trayecto: Mediante un parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fehaciente.

Recomendaciones: En el momento que un alumno sufra accidente escolar en el establecimiento o actividades programáticas por la unidad educativa, El establecimiento deberá velar por su rehabilitación, deberá informar a apoderado o familiar que se traslade a establecimiento a buscar a alumno accidentado en caso de que sea accidente grave, el establecimiento deberá ser responsable de informar a Unidades de Rescate y velar por el traslado del alumno al centro asistencial y el llenado del formulario de ingreso, finalmente establecimiento informara a Departamento de Educación por oficio y copia a **PREVENCION**



DE RIESGOS DAEM CADA VEZ QUE SUCEDAN UN ACCIDENTE ESCOLAR OTORGANDO LA MAXIMA INFORMACION DEL HECHO. EN CASO DE QUE APODERADO DECIDA NO LLEVAR AL ALUMNO A CENTRO ASISTENCIAL O NO RECIBIR EL SEGURO DEBERA DEJAR NOTA POR ESCRITO EN ESTABLECIMIENTO (En los casos que el apoderado tenga informado en la ficha de matrícula la existencia de un seguro complementario, dejar en forma explícita el uso de este como prioridad, para lo cual se requiere llamar de inmediato al apoderado en caso de accidente)

6.117 DEFINICIONES

- ✓ **Emergencia:** Evento Natural o Humano que puede ocasionar lesiones a las personas, daños al medio ambiente y a la propiedad.
- ✓ **Plan de Emergencia:** Es una herramienta técnica en base a Procedimientos de reacción y cómo actuar ante emergencias Naturales o humanas, mediante el art 42 D.S 594 se establece el entrenamiento, responsabilidades bajo los lineamientos de un Plan de Emergencia siendo Protocolo principal en una institución Pública o Privada.
- ✓ **Zona de seguridad:** Lugar asignado y determinado al cual deberá dirigirse todo el personal al presentarse una emergencia, usando para ellos vías de evacuación, lugar debe estar libre de riesgos, informado a todo el personal del establecimiento y señalizado.
- ✓ **Ruta de evacuación:** Son vías de transito interna que conducen a la zona de seguridad durante una emergencia.
- ✓ **Alerta:** Señal o Aviso de Peligro o Posible Emergencia
- ✓ **Alarma:** Llamado a la acción de aplicar rápidamente los procedimientos para Emergencia dada, declarando estado de Emergencia mediante aviso de Timbres, sirenas u otros elementos
- ✓ **Incendio:** Fuego de grandes proporciones que provoca daños a las personas y a las instalaciones.
- ✓ **Movimiento sísmico:** Movimiento de tierra, Terremoto o sacudida de la tierra provocada por causas internas.
- ✓ **Fuego :** Es una reacción química que genera luz y calor. Para que exista el fuego deben existir tres elementos fundamentales que son: calor, oxígeno y combustible. De allí que se origina el triángulo del fuego que se presenta a continuación.



CLASES DE FUEGO



- ✓ **Fuego clases A:** Son todos los fuegos producidos por sólidos ordinarios, como papel, cartones, géneros, plásticos, entre otros. Los fuegos clase A se simbolizan de la siguiente manera:



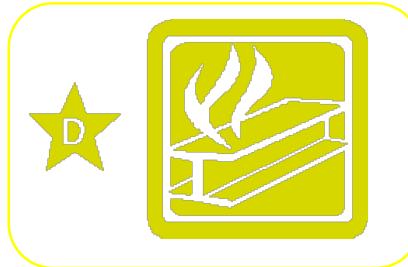
- ✓ **Fuego de clase B:** son todos aquellos gases inflamables, tales como: bencinas, aceites, grasas, entre otros. Los fuegos clase B se simbolizan de la siguiente manera:



- ✓ **Fuego de clase C:** Fuego que componen equipos energizados eléctricamente, tales como: televisores, computadores, equipo de músicas, entre otros. Los fuegos clase C, se simbolizan de la siguiente manera:



- ✓ **Fuego clase D:** Son los fuegos que involucran metales tales como: Sodio, Potasio, Cesio y Magnesio. Los fuegos clase D se simbolizan de la siguiente manera:



En el liceo politécnico se pueden encontrar las siguientes clases de fuego: Clase A, clase B, clase C, en sus distintos pisos y secciones, por lo cual los sistemas de control de incendios empleados deben ser adecuados a la clase de fuego a tratar.

- ✓ **Extintor:**

Extintores portátiles: El extintor ha sido concebido solo para combatir principios de incendios, es decir, fuego que recién comienza. Si se intenta aplicarlos a fuegos de grandes proporciones, no solo serán inútiles, sino que expondrán a quienes lo



ocupen a riesgos graves y quizás fatales. Un concepto muy importante relacionado con lo anterior, es el tiempo real de descarga de un extintor, es decir, cuanto tiempo durara el extintor funcionando desde que se activa. Si se piensa que el extintor dura tiempo indefinido, se corre el peligro de quedar atrapado.



- ✓ **Manguera Red Húmeda:** Fabricados en plancha de acero, con puerta vidriada, para manguera roja o blanca de 11/2" de 2" de diámetro, en tramos de 25 metros con pitón de triple efecto: corte, chorro-neblina y conexiones store: equipo de color rojo, pintura electrostática secada al horno.



- ✓ **Iluminación de Emergencia:** En el establecimiento deberán disponerse de todos los medios de acceso (corredores, escaleras y rampas), circulación y estadiá pública. Luces de emergencia cuyo encendido se produzca automáticamente si quedaran fuera de servicio, por cualquier causa, las que los alumbran normalmente, debiendo ser alimentadas por una fuente o fuentes independientes de la red de suministro de energía eléctrica. Estos deben ser ubicados en lugares tales como escaleras, escalones sueltos, accesos de ascensores, cambios bruscos de dirección, codos, puerta, etc.





SISTEMA DE ALARMA

El establecimiento cuenta con una campana como sistema de alarma, por ello la campana sonará ininterrumpidamente en caso de que se deba evacuar el edificio ya sea por incendio, terremoto, (si la situación lo amerita), fuga de gas, etc.

En caso de sismo y que no se requiere de evacuación la campana sonará 10 veces para regresar con el toque normal.

6.12 VIAS DE EVACUACIÓN

Plan de Actuación Evacuación (Zona de Seguridad “Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio” Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Salas de: 8ºA - 6ºA - 7ºA - 4ºA Evacuan por puertas de acceso de la sala, luego se dirigen hacia el sector de formación (20 metros frente a Cancha Sintética), lugar retirado de ventanas e infraestructuras de altura, finalmente al punto de reunión Principal Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Salas Equipo PIE: Evacuan por puerta de acceso y se dirigen a sector de formación. (20 metros frente a Cancha Sintética). Finalmente dirigirse al punto de reunión Principal Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Salas de: 3ºA- 2ºA - 5ºA – 1ºA: Estos cursos deben evacuar por las puertas de acceso de sus salas hacia al hall del establecimiento. Posteriormente se dirigen al patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio utilizando un de los tres accesos para la salida. (el más cercano a su sala) Finalmente se ubican en el sector de la formación para reunirse con todos los cursos.

Salas de los Niveles de Pre básica: Estos cursos evacuan por puertas de acceso lado Cautín frente a Multicancha Finalmente dirigirse a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)



Comedor: Se debe evacuar por puertas de acceso principal y posteriormente se debe avanzar a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Cocina: El personal debe realizar Evacuación por la puerta de salida al patio y posteriormente ubicarse en Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Sala de Informática: Los estudiantes y/o funcionarios que se encuentren en estas dependencias, deben evacuar a través de la puerta de acceso en dirección al hall del establecimiento y posteriormente dirigirse a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Dirección: Se debe evacuar a través de la puerta de acceso en dirección al hall del establecimiento y luego dirigirse a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Sala U.T.P: Se debe evacuar por puerta de acceso en dirección a hall del establecimiento. Posteriormente se debe avanzar a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Sala CRA: Se evaca por puertas de acceso a estas dependencias en dirección al hall, luego se debe avanzar hasta la salida más cercana a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Sala de Profesores: Se debe evacuar por puerta de acceso en dirección hacia el hall para dirigirse a Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

Inspectoría General: Se debe evacuar por puerta de acceso en dirección hacia el hall, luego se debe avanzar hasta Zona de Seguridad, Patio lado Juegos exteriores aledaño a Gimnasio (Solo Para Sismos o Terremotos, Para Incendio usar vía de evacuación verificada al instante dependiendo lugar o zona del foco de incendio)

6.13 FRECUENCIA DE LOS SIMULACROS

Para que el plan de emergencia sea efectivo es necesario realizar simulacros para poder saber con mayor precisión como resultara en el momento de la emergencia.



Además, los simulacros ayudan a detener los errores que se pueden cometer en el momento de cualquier imprevisto que signifique un riesgo para las personas y la instalación. Estos errores se evalúan y se propone una medida de solución la cual se debe implementar inmediatamente e informar a las personas pertinentes, en este caso las responsabilidades específicas en el desarrollo del plan, personas en general del establecimiento (profesores, administrativos, auxiliares, manipuladores, etc.) y el alumnado del establecimiento.

La frecuencia en que se deben realizar los simulacros es de cada tres meses o uno por Semestre, en donde se avisara a los alumnos, profesores y demás personal solo las primeras veces en que se realice, los demás serán de improviso para ver la reacción de las personas y como están preparadas para superar la emergencia.

El timbre sonará ininterrumpidamente para que hagan desalojo de las salas de clases y se dirijan hacia la zona de seguridad en donde el profesor pasara la lista para ver si todos han sido evacuados del establecimiento. Para ingresar nuevamente la campana sonara normalmente.

Todo este procedimiento se realizará conforme a lo estipulado en el plan de emergencia. Para tal efecto se trabajará con Bomberos, Samu y Carabineros.

Además, se realizará simulacros de personas lesionadas para que los alumnos capacitados en primeros auxilios puedan hacer el transporte de los accidentados del interior del establecimiento hasta la zona de seguridad y allí entregar la atención requerida.

El objetivo del simulacro es:

- ✓ Detectar posibles errores
- ✓ Proponer soluciones e implementarlas.

6.14 CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO

Un siniestro de cualquier magnitud, ya sea incendio, sismo u otra situación, puede originar personas lesionadas, por lo que es importante contar con gente especializadas en entregar atención inmediata y temporal a una persona que lo requiera hasta recibir ayuda médica o derivación a un centro asistencial.

Es por ello, que el establecimiento contará, con un grupo de alumnos capacitados en primeros auxilios y seguridad, 1 alumno por curso.

El objetivo de esta capacitación son las siguientes:

- ✓ Salvar una vida
- ✓ Limitar el daño
- ✓ Reducir el dolor y sufrimiento
- ✓ Evitar complicaciones, mejorar las condiciones del accidentado antes de recibir atención médica.

Los alumnos que presten atención de primeros auxilios deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ Conocimiento claro de la atención a brindar.
- ✓ Ser capaz de tomar decisiones y dar órdenes.
- ✓ Tener criterios para tomar las mejores opciones en el momento oportuno.



- ✓ Responsabilizarse de la atención que proporciona.

Los alumnos capacitados en el momento de atención de un lesionado deben seguir los siguientes pasos:

- ✓ Mantener la calma y actuar rápido
- ✓ Examinar el accidentado para saber que ha sucedido
- ✓ Evaluar si existe riesgo vital
- ✓ Jerarquizar la atención de acuerdo a la gravedad (respiración, hemorragias, shock, fractura, etc.)
- ✓ Mantener a la víctima en reposo y tranquilizarla
- ✓ Solicitar ayuda

También será responsabilidad de estos mantener el botiquín con todos sus implementos para ejercer los primeros auxilios en forma eficiente.

6.15 GENERALIDADES

- ✓ Toda situación de emergencia debe ser comunicada en forma inmediata al coordinador general o al coordinador del nivel correspondiente, quien informará al coordinador general.
- ✓ Presentada una emergencia, todo el personal quedará bajo las órdenes del coordinador general.
- ✓ Como norma general, el personal a evacuar las instalaciones no deberá correr, solo caminará rápido hacia la zona de seguridad, siguiendo las instrucciones del encargado de evacuación.
- ✓ Por ningún motivo el personal deberá volver a su lugar de trabajo, sin la autorización de la coordinación que corresponda.
- ✓ El Comité de Seguridad escolar se preocupará de mantener la salida expedita, detener la circulación de vehículos e impedir el ingreso de personas ajenas al establecimiento



6.16 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

MES	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION	RESPONSABLE
MARZO	<p>El encargado de seguridad escolar debe presentar Plan de Acción Anual Seguridad Escolar al Consejo de profesores y Asistentes de la Educación del establecimiento, a la vez indicar los procedimientos de evacuación, responsables de estas acciones, entregar impreso plan de evacuación y plano del establecimiento, indicando claramente las vías de evacuación, con sus señalizaciones y zonas de seguridad a todo el personal del establecimiento</p>	<ul style="list-style-type: none">-Libros de clases-Plan de seguridad y evacuación escolar-Formularios de accidente escolar-Registro Escolar	<ul style="list-style-type: none">-Encargado de seguridad-Profesor jefe
ABRIL	<p>El profesor jefe debe dar a conocer el Plan de seguridad Escolar (PISE) a su grupo curso e indicar objetivos</p> <ul style="list-style-type: none">-Visitar el establecimiento con su curso, dando a conocer las vías de evacuación y zonas de seguridad.-Colocar plano de las vías de evacuación en el diario mural de la sala de clases-Todos los docentes deben reforzar este Plan de seguridad Escolar durante el año-En segunda reunión de apoderados debe dar a conocer el Plan de Seguridad Escolar-Conversar con las Educadoras de los Niveles de Pre básica para realizar simulacros en las mismas horas y fechas.-Instruir y entregar material impreso del PISE a las manipuladoras del establecimiento indicando vías de Evacuación y zonas de seguridad que la red húmeda esté en óptimas condiciones-Implementar botiquín de primeros auxilios	<ul style="list-style-type: none">-Plano de evacuación-Plan de seguridad escolar	<ul style="list-style-type: none">-Encargado de seguridad-Profesor jefe



ABRIL	Capacitación Uso y Manejo de Extintores (Achs) 16:00 hrs. - Uso y Manejo - Técnicas de Combate - Tipos de Fuego - Vigencia de Extintores	Registro de Capacitación, Fotos	Equipo Directivo, Achs, Daem
MAYO	El Prevencionista de Riesgos Junto a Comité de Seguridad de este plan deben reunirse, con los encargados de seguridad o monitor de cada curso para reforzar el plan e indicar las funciones específicas que deben cumplir cada uno en sus cursos y en el Plan general de seguridad	-Libro de clases -Acta de acuerdos del equipo de seguridad -Libro de seguridad escolar -Objetivos y contenidos de la capacitación	Encargado de seguridad. Profesor jefe. Prevencionsita
MAYO	Simulacro de incendio , evacuación de todo el establecimiento -Toque de campana continuo durante tres minutos -Usar megáfono para agilizar la evacuación -Aviso a los medios de comunicación -Verificar tiempos de evacuación y que ninguna persona quede al interior del establecimiento -Realizar informe a dirección impreso en el registro escolar, con copia al Departamento de Educación -Registro en libros de clases -Reforzar al interior del aula (Profesores) -El profesor jefe debe nombrar a un alumno como encargado de seguridad -Reforzar el PISE -El encargado de seguridad, junto al Director como coordinador general confirmará a todo el equipo de seguridad del establecimiento, con sus respectivos cargos y responsabilidades incluido un Profesor y un Apoderado -El equipo de seguridad ayudará en los accidentes de alumnos y funcionarios al interior y exterior del establecimiento -Verificar a diario que las señalizaciones de evacuación estén en su lugar -Constatar que los extintores estén cargados y con fechas vigentes a la vez,	Registro de Participantes, Tiempo de Reacción, Fotos	-Equipo Directivo -Encargado de Seguridad
JUNIO	Invitar al encargado de Prevención de Riesgo Comunal con el objetivo de inspeccionar todo el establecimiento para sugerir o hacer observaciones al	-Libro de seguridad	-Encargado de seguridad



	plan actual, a la vez solicitar apoyo si amerita, Simulacro Incendio		
JULIO	Reunión equipo general de seguridad , para evaluar primer semestre -Planificar segundo semestre	-Libro de seguridad	-Encargado de seguridad -Equipo de seguridad
AGOSTO	Verificar carga y fechas de vigencia de extintores -Ver red húmeda -Ver señalizaciones -Revisar botiquín -Reunión equipo de seguridad, evaluación y nuevas estrategias	-Libro de seguridad	-Encargado de seguridad -Equipo de seguridad
SEPTIEMBRE	Realizar curso de primeros auxilios para equipo de seguridad, incluido alumnos encargados -Reunir el equipo de seguridad mensualmente -Adquirir distintivos como gorro o casaca, para el equipo de seguridad	-Libro de seguridad	-Encargado de seguridad -Profesora de enfermería
OCTUBRE	Simulacro de Sismos y Terremotos -Toque de timbre continuo -Evacuación de todo el establecimiento, incluida la sala cuna y jardín infantil, cuando el coordinador general lo indique -Uso del megáfono para agilizar la evacuación -Constatar que ninguna persona quede al interior del establecimiento -Invitar a bomberos para que participe como apoyo -Avisar a los medios de comunicación -Reforzar al interior del aula -Informe impreso a Dirección, Departamento de educación y registro escolar -Evaluación equipo de seguridad -Planificación nuevas estrategias	-Registro libro de clases -Registro informe del simulacro realizado en el registro escolar -Libro de seguridad	-Encargado de seguridad -Equipo de seguridad -profesores de aula
NOVIEMBRE	Reunión equipo de seguridad -Verificar extintores, red húmeda y señalizaciones -Verificar implementación de botiquín de primeros auxilios	-Libros de clases -Registro escolar -Libro de seguridad	-Encargado de seguridad -Equipo de seguridad
DICIEMBRE	Evaluación anual del Plan de Seguridad Escolar como equipo: -En los simulacros -En los accidentes -Planificación 2021-2022	-Libro de seguridad -Registro escolar -Formularios de accidentes escolares 2023	-Encargado de seguridad -Equipo de seguridad



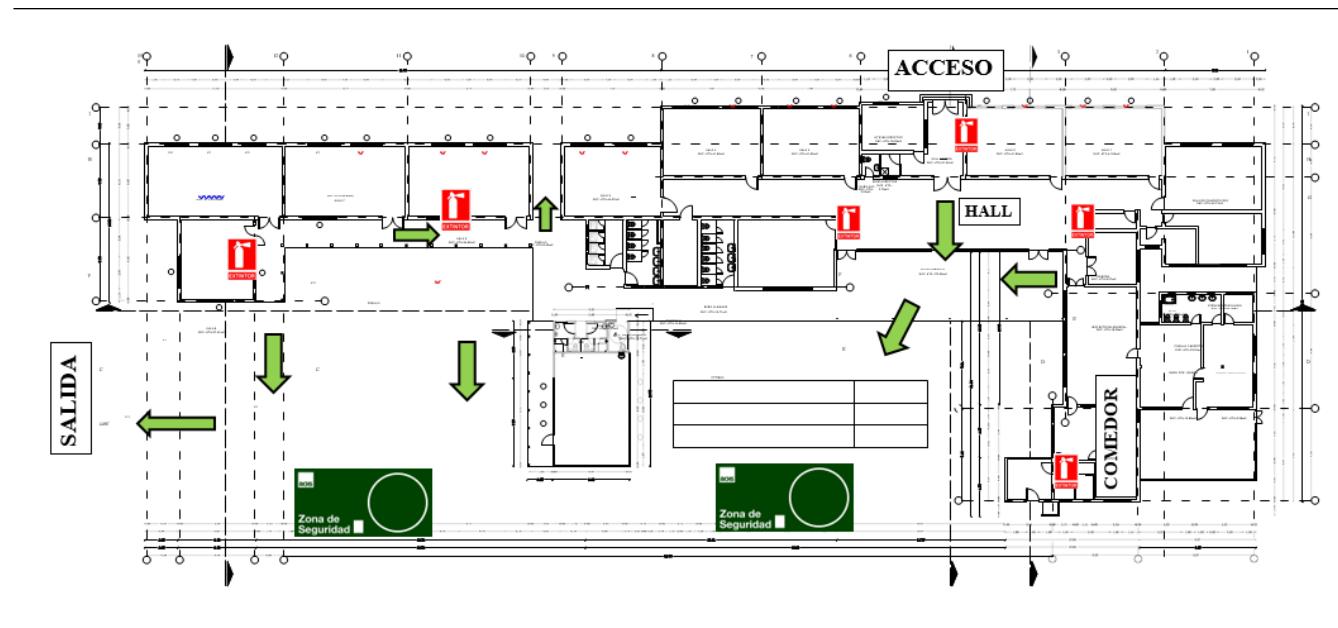
6.17 CONCLUSIÓN

A través del presente Plan Integral de Seguridad Escolar, se pretende concientizar a toda la comunidad escolar sobre las acciones preventivas y correctivas frente a emergencias y accidentes que puedan suscitarse tanto al interior como al exterior del Liceo C-54 Los Castaños. 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 alumnos 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.

6.18 PLANOS Y VIAS DE EVACUACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO





REALIZADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
LUIS CUEVAS MARDONES	COMITÉ DE SEGURIDAD ESTABLECIMIENTO	DIRECTOR LICEO LOS CASTAÑOS
FIRMA:	FIRMA	FIRMA
FECHA: 30-03-2023	FECHA	FECHA



ANEXO:

Protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educacionales marzo 2023





La Autoridad Sanitaria (AS) es la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno.

En relación a la evaluación de los siguientes criterios que se determinará o no la cuarentena total del EE:

- **Porcentaje mayor o igual al 50% de cursos, con 1 o más casos positivos en un periodo de 7 días.**
- **Afectación de profesores o funcionarios que generaron alto riesgo de transmisión del virus a la comunidad educativa en su periodo de transmisibilidad antes de ser detectados, se debe evaluar el riesgo según las condiciones de cada EE.**
- **El EE no logra una cobertura del 80% en vacunación. Se recomienda revisar el estado de vacunación por curso en la página <https://vacunacionescolar.mineduc.cl/>; incentivar la vacunación en los cursos que se encuentren bajo el umbral del 80% y, coordinar con el centro de salud más cercano la realización del proceso de vacunación en los EE.**
- **Condiciones de espacio y ventilación que favorezcan la transmisión al interior de la institución.**
- **Otros indicadores que la AS determine como relevantes y que afectan el riesgo de contagio de COVID-19 dentro del EE.**



a. Medidas de prevención y control

Estado	Descripción	Medidas
CASO SOSPECHOSO	1 estudiante, párvulo o funcionario sospechoso.	<p>El caso sospechoso por sintomatología sugerente a COVID-19 deberá ser trasladado al espacio destinado para aislamiento hasta que se retire del EE (según protocolo vigente). Debe solicitarse la realización de un test PCR o de antígeno certificado. Solo se puede reincorporar a sus actividades dentro del EE si el resultado es negativo.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitordeo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p>
CASO PROBABLE O CONFIRMADO	1 estudiante, párvulo o funcionario probable ⁴ o confirmado.	<p>Aislamiento del caso confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La persona deberá comunicar su condición al EE para que este informe a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitordeo ante posible inicio de síntomas, en el caso de párvulo o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas.</p>



BROTES O CONGLOMERADOS PRIORIZADOS	<p>5 o más casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables⁴, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del caso confirmados o probables según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados, a los trabajadores que hayan estado expuestos y a la SEREMI de Salud.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>La Autoridad Sanitaria realizará la investigación epidemiológica, dando prioridad siempre a aquellos EE con mayor número de casos y/o que presenten situaciones de gravedad o EE de mayor vulnerabilidad, y entregará las medidas de Salud Pública para detener la propagación del virus dentro del EE; como la suspensión de clases presenciales de cursos, niveles, ciclos o del EE completo de acuerdo a la situación epidemiológica encontrada en la investigación. Además, reforzará otras medidas preventivas en el EE como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurridos 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
---	---	--



BROTE O CONGLOMERADO NO PRIORIZADO	<p>2 a 4 casos de estudiantes, párvulos o funcionarios confirmados o probables, con o sin nexo epidemiológico común, con fecha de inicio de síntomas (FIS) en los últimos 7 días, independiente del curso al que pertenezcan estos casos.</p>	<p>Aislamiento del (de los) caso(s) confirmado o probable según normativa vigente.</p> <p>La Dirección del EE deberá informar de esta situación a los apoderados y a los trabajadores que hayan estado expuestos. No es necesario en estas situaciones informar a la SEREMI de Salud. Sin embargo, en colegios con bajo número de estudiantes y/o de difícil acceso por su ubicación geográfica, se recomienda informar a la Autoridad Sanitaria.</p> <p>La población expuesta (que no ha enfermado) continúa en actividades habituales con recomendación de automonitoreo ante posible inicio de síntomas: en el caso de párvulos o estudiantes, se sugiere a los apoderados apoyar esta medida. De iniciar síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso.</p> <p>Además, el EE deberá reforzar otras medidas preventivas como: ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras.</p> <p>El brote o conglomerado se dará por finalizado cuando hayan transcurrido 7 días sin nuevos casos confirmados en el EE, desde el último caso confirmado asociado al evento registrado.</p>
---	---	--