



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR
EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA
2020**



**“Escuela que educa con amor y forma con disciplina”
“ένα σχολείο που τους εκπαιδεύει με αγάπη”**



ÍNDICE.

I.- Antecedentes Generales-----	Pág. 3
II.- Marco de valores sobre convivencia escolar-----	Pág. 8
III.-Derechos de los actores escolares -----	Pág.12
IV.- Responsabilidades de los actores escolares-----	Pág.19
V.-Regulaciones y acuerdos para la convivencia escolar-----	Pág.22
VI.- Faltas y abordaje disciplinario-----	Pág.40
VII.- Medidas disciplinarias-----	Pág.48
VIII.- Operacionalización de las faltas-----	Pág.52
IX.- Protocolos de Convivencia Escolar 2020-----	Pág.63
X.- Anexos de Protocolos-----	Pág.160
XI.- Disposiciones generales para Educación Parvularia-----	Pág.174
XII.- Plan Institucional de Seguridad Escolar-----	Pág.182
XIII.-Protocolos de acción ante un Evento -----	Pág.196



I.-

ANTECEDENTES GENERALES

RBD:	10459-0
Tipo de Enseñanza:	Pre Básica, Básica
N° de Cursos:	12
Dependencia:	Municipal
Dirección:	Juan Rojas Maldonado 460 ex Teniente Bello
Comuna:	Puente Alto
Teléfono:	227975248
Correo electrónico:	marianancy.diaz@cmpuentealto.cl
Director:	María Nancy Díaz Silva

Visión del Establecimiento.

"Ser una **comunidad de Aprendizaje, inclusiva, con excelencia académica**, que promueve el desarrollo **integral** formando estudiantes **generadores de cambio** del medio Natural , Social y Cultural"

Misión del Establecimiento.

"Somos una comunidad educativa, comprometida con la educación pública inclusiva, que acoge y atiende a los y las estudiantes, respetando la diversidad, implementando situaciones de aprendizaje que promueven su desarrollo integral con la finalidad de lograr la excelencia académica, teniendo un sello humanista centrado en las artes y las letras.

Atendemos a estudiantes con NEE transitorias y permanentes como lo establece el decreto 170, sin embargo, no se cuenta con personal idóneo para atender a estudiantes que presentan trastornos severos del comportamiento como los siguientes: Trastornos negativitas desafiantes con crisis emocionales severas, trastornos disociales con comportamiento perturbador u otros que requieran un tratamiento psiquiátrico de contención física".



HORARIO DE CLASES

La jornada escolar desde Pre-Kínder a 8° Año Básico se realiza en el siguiente horario:

Jornada Escolar Lunes a jueves desde 08:00 a 15:25 horas		
Periodo	Inicio	Salida
1°Periodo	08:00	09:30
Recreo	09:30	09:50
2° Periodo	09:50	11:20
Recreo	11:20	11:40
3° Periodo	11:40	13:10
Recreo Almuerzo	13:10	13:55
4° periodo	13:55	15:25

Jornada Escolar Viernes desde las 08:00 a 13:00 horas		
Periodo	Inicio	Salida
1° Periodo	08:00	09:30
Recreo	09:30	09:45
2° Periodo	09:45	11:15
Recreo 2	11:15	11:30
3°Periodo	11:30	13:00
Hora de Almuerzo	13:00	13:30



INTRODUCCIÓN

El manual de convivencia es un instrumento que permite gestionar diferentes procesos al interior de cada Establecimiento Educacional, entrega estructura y norma su funcionamiento. Es parte del Reglamento Interno y aquí se establece las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la Comunidad Educativa.

En este manual se establecen los derechos y deberes de cada actor escolar en relación a la convivencia; las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que reguarden el debido proceso y las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El manual de convivencia podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este “reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula”.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del manual de convivencia escolar en el establecimiento el Encargado (a) de Convivencia.



PERFIL ENCARGADO DE CONVIVENCIA.

Reporta a: Dirección -Inspectoría.

Descripción del Cargo: Profesional de la Educación que lidera la gestión de la Convivencia Escolar, articulando los diversos intereses de los actores de la comunidad educativa de acuerdo al PEI, realizando en equipo acciones y estrategias que apoyen el bienestar social de los integrantes de comunidad escolar al interior del establecimiento educativo.

Competencias requeridas

Funcionales:

- 01.- Liderar el equipo de Convivencia del Establecimiento.
- 02.- Elaborar el plan de Gestión de la Convivencia.
- 03.- Implementar las acciones del Plan de Gestión de la Convivencia
- 04.- Participar colaborativamente en reuniones de Equipo de Gestión a lo menos una vez al mes.
- 05.- Presentar y coordinar con Inspectoría General Proyectos para el fortalecimiento de la Convivencia Escolar.
- 06.- Realizar labores administrativas de Convivencia escolar.
- 07.- Realizar labores administrativas y de organización de programas transversales en horario de Orientación UNIFAM (Ruta del Amor, Yo elijo el Respeto, Escuela para Padres)
- 08.- Realizar trabajo colaborativo con área de Psicología.
- 09.- Programar y ejecutar reuniones semanales con Equipo de Convivencia.
- 10.- Programar y ejecutar reuniones del área de Convivencia Escolar una vez al mes, en horario de Reflexión.
- 11.- Programar y monitorear las actividades a realizar en horario de Orientación y /o Jefatura de curso. (Orientación Vocacional)
- 12.- Atender a apoderados de manera individual y/o grupal, en el marco de la convivencia escolar.
- 13.- Monitorear casos de convivencia a través del reporte del profesor jefe y el apoderado, dejando registro de esto en la ficha de cada estudiante.
- 14.- Realizar intervenciones individuales y/o grupales con estudiantes, apoderados y /o funcionarios, con el objetivo de mejorar la convivencia.



- 15.-Mediar soluciones junto al equipo directivo y docentes a las situaciones de conflicto en el contexto escolar.
- 16.-Participar en procesos formativos que involucren programas de prevención (Violencia Escolar), para que los estudiantes logren su desarrollo personal y una adecuada integración social.
- 17.-Monitorear la entrega de beneficios entregados a los estudiantes de la escuela (UBE)
- 18.- Proponer actividades valóricas mensuales y anuales desarrolladas en el establecimiento.
- 19.- Proponer y monitorear actividades para acercar a los padres y apoderados a la escuela.
- 20.- Monitorear al asesor del centro de alumnos en el cumplimiento de su Plan anual de Trabajo.
- 21.- Monitorear y/o gestionar actividades propuestas por el Centro de Estudiantes.
- 22.- Coordinar acciones de UBE-HPV-JUNAEB (salud y otros programas).
- 23.- Coordinar en conjunto con el Consejo Escolar las medidas y acciones del Plan de Gestión de la Convivencia.
- 24.- Conocer y aplicar marcos legales en relación al área de convivencia

Conductuales:

- 01.- Demostrar compromiso ético –social con los valores corporativos y del establecimiento.
- 02.- Realizar acciones Orientadas a la calidad educativa.
- 03.- Demostrar motivación hacia el autoaprendizaje y el desarrollo profesional dentro de su área.
- 04.- Expresar liderazgo.
- 05.- Cumplir responsablemente con las acciones y descripción del cargo.
- 06.- Mantener relaciones interpersonales adecuadas.
- 07.- Demostrar capacidad para negociar y resolver conflictos.
- 08.-Trabajar en equipo.
- 09.- Demostrar adaptación al cambio.
- 10.- Actuar con asertividad
- 11.-Demostrar iniciativa y espíritu innovador.

Requisitos:

- 01.- Título Profesional de Profesor.
- 02.- Magister en el área.
- 03.- Nivel de Encasillamiento Avanzado.
- 04.- Habilidades sociales.



05.- Salud compatible con el cargo.

06.- Experiencia laboral en contexto educativo, en trabajo directo con estudiantes, a lo menos de 5 años.

Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:
Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la Convivencia Escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son: 1. EJE 1: La prevención 2. EJE 2: Las Derivaciones

II.- MARCO DE VALORES.

Definición Convivencia escolar

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión y discriminación.)



La

función social de la escuela República de Grecia es generar la participación de todos y todas las integrantes de la comunidad educativa, destacando el desarrollo de aprendizajes significativos, considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo, basados en los principios y valores que nos orientan como son: Amor -Justicia- Respeto- Disciplina.

Amor: En el contexto filosófico, el amor es una virtud que representa todo el afecto, la bondad y la compasión del ser humano. También puede describirse como acciones dirigidas hacia otros y basadas en la compasión, o bien como acciones dirigidas hacia otros (o hacia uno mismo) y basadas en el afecto. Humberto Maturana la define como: “la aceptación del otro, como legítimo otro en la convivencia”

Respeto: Es la consideración que alguien o incluso algo tiene por sí mismo y se establece como reciprocidad: respeto mutuo, reconocimiento mutuo. El término se refiere a cuestiones morales y éticas, es utilizado en filosofía política y otras ciencias sociales como la antropología, la sociología y la psicología. El respeto en las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro. Consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo.

Disciplina: Entendida como “La Educación de la voluntad” este tipo de disciplina se sustenta en una serie de principios o de reglas básicas como son la fuerza de voluntad, la persistencia, el trabajo duro, la aceptación y la laboriosidad. Elementos que se convierten en la clave para establecer nuestra disciplina y, por tanto, para alcanzar los fines que nos proponemos, lograr la autorregulación de nuestros estudiantes.

Justicia: Entendida como “virtud humana”. El arte de hacer lo justo y de “dar a cada uno lo suyo”. Es la virtud de cumplir y respetar el derecho, exigir sus derechos, otorgar los derechos a un individuo. Es aquel sentimiento de rectitud que gobierna la conducta y hace acatar debidamente todos los derechos de los demás. Sin tener ningún tipo de discriminación o preferencia hacia ninguna persona (Aristóteles) El derecho es un conjunto de normas que permiten resolver los conflictos en el seno de una sociedad. “Todas las virtudes se encuentran en el seno de la justicia” – proverbio Aristotélico



Solidaridad: Se entiende como la capacidad de entregarse a otros individuos pensando en estos como semejantes, tiene que ver con los ánimos de cooperar y brindar apoyo a una persona necesitada en su mayor momento de vulnerabilidad, sobre todo si ello, implica hacer a un lado las necesidades, opiniones o prejuicios personales.

OTROS VALORES INSTITUCIONALES

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

Prudencia: es la virtud de actuar de forma justa, adecuada y con cautela, definida por los Escolásticos como la *recta ratio agibilium*, para diferenciarla del arte *recta ratio factibilium*. También se entiende como la virtud de comunicarse con los demás por medio de un lenguaje claro, literal, cauteloso y adecuado, así como actuar respetando los sentimientos, la vida y las libertades de las demás personas. Actualmente se ha impuesto el significado de actuar con precaución para evitar posibles daños.

Honestidad: (Del latín *honestitas*, -*ātis*) o también llamado honradez es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo, honrado y honesto. Desde un punto de importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra

Tolerancia: es el respeto hacia las ideas, creencias o prácticas cuando son diferentes o contrarias a las propias y a las reglas morales.

Empatía: Del griego *ἐμπαθής* ("emocionado") es la capacidad cognitiva de percibir, en un contexto común, lo que otro individuo puede sentir. También es descrita como un sentimiento de participación afectiva de una persona en la realidad que afecta a otra.

Observación: Los valores institucionales serán trabajados mensualmente por toda la comunidad educativa, serán recordados en los actos cívicos de acuerdo a distribución realizada de marzo a diciembre.



En la unidad educativa se fomentará sistemáticamente una cultura escolar inclusiva, participativa y democrática, con una visión multicultural, laica, considerando la distinción y relaciones de género, la identidad local y respeto al medio ambiente.

El establecimiento educacional debe salvaguardar la gratuidad de la educación pública, así como la igualdad de condiciones, deberes y derechos de las y los integrantes de la comunidad educativa.

III.-MARCO LEGAL EN EL QUE SE FUNDAMENTA EL MANUAL DE CONVIVENCIA

- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- Constitución Política de la República de Chile. 1980.
- Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
- Ley N° 19.979 Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna. Chile, 2004.

Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.

- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.

Ley N°20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.

- Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
- Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
- Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
- Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
- Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000.
- D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
- Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
- Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.



- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
- Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
- Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
- Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
- Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
- Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
- Circular N°1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
- Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia
- Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

III. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES

1.1- 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 (D° del Niño/a).
Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° 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 de presentar peticiones a la autoridad. (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 vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- 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).

1.2.- Derechos de Apoderadas/os.

- Derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuarse la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Derecho a conocer el funcionamiento de la escuela a través del reglamento interno, protocolos de prevención y actuación, conductos regulares de comunicación, actividades extra programáticas, composición del cuerpo docente y administrativo cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
- Derecho a conocer el proyecto educativo, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.



- Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificación
- Derecho a ser informados del proceso educativo de su estudiante
- Derecho a solicitar al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
- Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos.
- Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
- Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.
- Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
- Derecho de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- Derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
- Derecho a solicitar al equipo directivo del establecimiento que al interior de la comunidad educativa exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo, Donde puedan expresar sus opiniones, se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. A no ser discriminados arbitrariamente, a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales;



- que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
- Derecho a ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado (a) de convivencia escolar y la forma en que podrán contactarse con él o ella.
- Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos
- Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
- Derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
- Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
- Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
- Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en



la

plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.

- Derecho a concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.
- Derecho a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.
- Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.
- Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).

1.3.- Derechos de los 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 tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (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 de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a realizar denuncias ante injurias, calumnias, agresiones físicas y/o psicológicas (ley 18.834 Estatuto administrativo)

1.4.-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 ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (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 de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).



- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a realizar denuncias ante injurias, calumnias, agresiones físicas y/o psicológicas (ley 18.834 -Estatuto administrativo)

1.5.-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 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 de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
- Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).



- Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
- Derecho a la seguridad social. (Constitución).
- Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Derecho a realizar denuncias ante injurias, calumnias, agresiones físicas y/o psicológicas (ley 18.834 Estatuto administrativo)

IV.- RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

2.1.- 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 desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
- Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).

2.2.- Deberes de Apoderadas/os.

- Debe conocer y respetar el proyecto educativo y manual de convivencia escolar del establecimiento. Lge). /o
- Debe educar a sus pupilos/as. (Lge, l. inclusión).
- Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (Lge, l. inclusión).
- 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).
- Deber preferente de educar a sus hijos y de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
- Debe informarse y adherir al proyecto educativo del establecimiento educacional.
- Debe respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
- Debe cumplir los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna. asistir a las



reuniones de apoderados, entrevistas a las que sea citado y firmar documentos formales enviados desde la escuela como también revisar y responder correos electrónicos

- Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
- Debe ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
- Debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del centro de padres y apoderados, el consejo escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
- Debe informar al establecimiento de toda condición de salud física o psicológica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
- Debe informarse de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos. en el caso de los beneficios entregados por el ministerio de educación, la junta nacional de auxilio escolar y becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica.
- Debe respetar conductos regulares para dar solución a situaciones específicas tales como:
Ámbito Académico: Profesor Jefe - Utp- Dirección
Ámbito por asignatura: profesor asignatura-profesor jefe-dirección
Ámbito psico-social: profesor jefe- convivencia/psicóloga sep o pie-dirección
Ámbito conductual: profesor jefe- inspección- dirección.

2.3.- Deberes de Docentes.

- Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
- Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).



- Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (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 y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
- Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo.
- Debe conocer Manual de Convivencia Escolar y Plan de Gestión de la Convivencia del establecimiento. (LGE), ejecutando las acciones que le corresponden.

2.4.- Deberes de Directivos.

- Debe liderar los establecimientos 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 apoderadas/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 denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE)



2.5.- 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 conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

V. REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

1.- Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

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”.

A nivel preventivo se realizarán las siguientes acciones:

- a.- Resolución pacífica de conflictos (mediación, negociación, arbitraje y seguimiento).
- b.- Recreos entretenidos.
- c.- Talleres preventivos y promocionales.
- d.- Talleres para padres.
- e.- Talleres HPV.
- f.- Capacitaciones internas y externas.
- g.- Proyectos institucionales enfocados a la mejora de la Convivencia Escolar.

A nivel resolutivo se realizarán las siguientes acciones

1. Aplicación de protocolos
2. Sistemas de medidas formativas.
3. Derivación y seguimiento de redes
4. Aplicar técnicas de mediación.
5. Aplicación de medidas disciplinarias.



2.- Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que los padres y/o apoderados requieran entregar información relevante acerca del o la estudiante al establecimiento debe hacerlo a través de libreta de comunicaciones y/o agenda siguiendo el conducto regular establecido por la escuela:

1° Profesor/a de asignatura y /o Profesor (a) Jefe, quien derivará a otro especialista según corresponda.

2° Encargado de Convivencia Escolar si es conductual- formativo

Coordinador Técnico si es pedagógico

3° Inspectoría General

Asimismo, el apoderado podrá solicitar entrevista, si lo requiere, con algún Profesional (docentes, docentes PIE, asistentes de la educación profesionales) de la comunidad educativa de acuerdo al siguiente horario de atención:

3.- Trabajo en Aula.

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 manual de convivencia, basándose en los principios y orientaciones del PEI, además de generar un ambiente propicio para el aprendizaje (se detalla en proyecto curricular)

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo la confianza. En esta relación 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 subsector.

En el caso de que el profesor deba ausentarse se aplicará el siguiente protocolo frente al curso:

1.- Profesor volante

2.- Profesor volante acompañado por el asistente de aula si el nivel lo tuviera

3.- Paradocente acompañado por el asistente de aula si el nivel lo tuviera, con apoyo de UTP

4.- Coordinadora UTP del nivel que corresponde.

5.- Cualquier integrante del Equipo de Gestión



4.- Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de Religión, señalando si optan por un credo o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de Religión”. El estudiante que no realiza la asignatura deberá permanecer dentro del aula realizando otra actividad de tipo valórico que puede ser enviada por el apoderado, en caso de pertenecer a otro credo religioso, en caso que los padres y/o apoderado no envíen actividades, los estudiantes orientarán su quehacer hacia el valor mensual de la Escuela dirigidos y supervisados por el docente de la asignatura.

El encargado de monitorear el cumplimiento de este artículo es la Coordinación Técnica Pedagógica del Establecimiento.

5.- Clases de Educación Física.

De acuerdo al Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte.

El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El Establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Solo se realizarán adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado debida y oportunamente a través de la certificación de un especialista a la Unidad Técnico Pedagógica, la que informará al profesor de la asignatura.



Para

efectos de evaluación de la asignatura se realizarán adecuaciones curriculares determinadas por el profesor a cargo.

6.- Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.

a.- Asistencia

Desde Dirección, se socializará la meta de asistencia del establecimiento.

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. (Aplicación de protocolos)

Toda inasistencia a clases debe ser justificada por el apoderado en una Libreta de Comunicaciones presentada en Inspectoría General y al Profesor de la primera hora de clases.

Las inasistencias de más de tres días consecutivos deberán ser justificadas en Inspectoría General, personalmente por el apoderado presentando certificado médico si corresponde.

Inspectoría General aplicara protocolo establecido frente a casos de ausentismo escolar (llamados al hogar, citaciones de apoderados, firma de compromisos de mejora, derivaciones a asistente social, entre otras).

Inspectoría General entregará informe mensual de asistencia de la escuela detallado por curso con el fin de que los profesores jefes realicen 1° citación y posterior seguimiento.

La Dirección de la Escuela entregará incentivos semestrales a los estudiantes y cursos destacados por su asistencia a clases.

b.- Atrasos

Se considera un margen de 15 minutos a diario para comenzar el control de atrasos a cargo de paraprofesionales o quien determine Inspector General.

Se tomará en consideración la distancia del domicilio del estudiante con la Escuela flexibilizando el horario de ingreso.

Inspectoría General entregará informe mensual de atrasos de la Escuela detallado por curso con el fin de que los profesores jefes realicen 1° citación y posterior seguimiento.



c.-Retiro de Estudiantes

Los padres podrán retirar a sus hijos o hijas durante toda la jornada de clases, no obstante, deberán esperar en el Hall de entrada del establecimiento cuando los estudiantes se encuentren en horario de recreo o evaluaciones.

Inspección General autorizará la salida de los estudiantes a los apoderados registrados en la Ficha de matrícula, que se identifiquen con su cédula de identidad.

Los adultos que soliciten el retiro de algún estudiante, deberán presentar un poder simple otorgado por el apoderado del estudiante, este se corroborará vía telefónica desde Inspección General.

Al finalizar la jornada escolar los profesores y asistentes de Pre-Kínder a 4° Año Básico harán entrega de los estudiantes a sus padres, apoderados y/o adultos responsables.

Los estudiantes de 5° a 8° año podrán retirarse solos del Establecimiento con autorización señalada en Ficha de matrícula por sus apoderados.

Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar, en caso de no cumplirse esta medida, un asistente de la educación llamará al hogar.

En aquellas oportunidades en que algún estudiante permanezca en el Establecimiento al término de la jornada laboral del personal de la escuela, se dará aviso a Carabineros de Chile y se derivará a las redes pertinentes quedando consignada la observación en la Crónica diaria.

7.- Recreos y Espacios Comunes.

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los y las estudiantes en su proceso de aprender. Este tiempo no debe ser utilizado como parte de una sanción.

Los encargados de velar por una sana convivencia y la seguridad en los recreos, son los siguientes:

- Inspección General
- Encargada de Convivencia
- Profesor de apoyo
- Paradocentes



- Asistentes de aula
- Otros Asistentes de la Educación

Inspectoría General está a cargo de velar por mantener en buenas condiciones la infraestructura y espacios comunes, por lo cual en este Manual se encuentran explicitadas las faltas y sus sanciones

para quien incurra en una falta a este respecto. No obstante, todo adulto en la escuela debe procurar educar a la comunidad de niños y niñas para respetar y cuidar estos espacios.

8.- Colación y Uso del Comedor.

El desayuno y almuerzo se entregarán en el comedor del colegio debido a que las aulas quedarán cerradas durante los recreos.

Se deberá tener especial cuidado con los modales y hábitos de higiene al momento de consumir alimentos, además se debe respetar el periodo asignado para ello.

Desayuno: antes de iniciar la jornada y durante el 1° recreo.

Almuerzo: horarios diferido de acuerdo a niveles. (12:15 - 13:00 -13:15- 13:30)

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales.

Estarán a cargo de velar la sana convivencia, el orden y limpieza del casino de los/las estudiantes:

- Inspector general
- Profesor encargado
- Paradocente
- Asistentes de aula y Asistentes Técnicos en los niveles de Pre básica y Primer ciclo.

9.- Relaciones de Buen Trato

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, deben relacionarse en forma respetuosa, asertiva y afectiva, evitando las provocaciones, amenazas y/o maltrato verbal, físico y/o psicológico.



10.- Uniforme Escolar y Estética Personal.

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “la Dirección del establecimiento educacional previa consulta al Centro General de Apoderadas/os, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

DAMAS Y VARONES PRE-KINDER A SEXTO AÑO BÁSICO.
- Buzo (pantalón y polerón) azul marino, sin adornos y zapatillas negras, blancas o grises sin colores adicionales. En horario de Educación Física buzo azul marino y polera blanca sin diseño o gris institucional.

7º a 8º AÑO BÁSICO

VARONES	DAMAS
- Polera Institucional holgada	- Polera Institucional holgada
- Pantalón gris a la cintura y recto.	-Falda Institucional a la cintura, de largo apropiado, hasta 3 dedos sobre la rodilla
-Parka, casaca, chaquetón , chaleco o polerón azul marino sin rayas, dibujos o letras	- Parka, casaca, chaquetón, chaleco o polerón Azul marino sin rayas, dibujos o letras.
- Zapatos negros.	- Zapatos negros.
- Calcetines azules, grises o blancos.	- Calcetas azules.
-Polera de Educación Física institucional.	- Polera de Educación Física institucional.
- Buzo azul marino, sin adornos y zapatillas negras, grises o blancas, en horario de Educación Física.	- Buzo azul marino, sin adornos y zapatilla negra, gris o blanca, en horario de Educación Física.

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 por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

Asimismo, se velará para que su uso en casos de aquellos estudiantes prioritarios y que por razones de su situación socio-económica no puedan optar por adquirir el uniforme escolar, de recurrir a los fondos



existentes para las y los estudiantes en esta calidad, o en su defecto se debe realizar derivación a la Unidad de Bienestar del Área de Educación de la Corporación Municipal de Puente Alto.

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, por lo tanto, los y las estudiantes deberán presentarse al establecimiento:

- Con corte de pelo regular en el caso de los varones, sin colores de fantasía, así mismo, deberán asistir debidamente afeitados si corresponde, sin pircing ni aros.
- En caso de pediculosis se informará, vía comunicación y/o entrevista al apoderado de esta situación, de manera que pueda tomar las medidas sanitarias correspondientes.
- Las niñas deben presentarse sin ningún tipo de maquillaje, uñas cortas, limpias y sin esmalte para uñas, ni adornos (collares, pulseras, anillos y aros largos), pelo limpio y sin tintura
- Las prendas del uniforme institucional y de educación física deberán estar debida y visiblemente marcadas con nombre completo estudiante.
- El colegio no repondrá el valor de las prendas que se extravíen, ni se responsabilizará por la pérdida de ellas en el establecimiento.
- Los estudiantes deben asistir al establecimiento, limpio y uniformado.

11.- Relación entre la familia y el establecimiento.

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su Reglamento Interno y Manual de convivencia escolar 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”.

Los(as) apoderados (as) tienen derecho a organizarse como directiva de curso, a informarse, ser escuchados y a participar en el establecimiento, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de sus derechos y deberes.

Se reconoce como apoderado al adulto responsable que matricula al estudiante y registra su firma en la ficha de matrícula.



Ningún apoderado(a), puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo, no obstante, exista una sentencia judicial que dictamine lo contrario. Dicha situación, debe ser informada al profesor jefe, quien lo dará a conocer a Inspectoría General.

12.- Vías de comunicación con apoderadas/os.

La vía oficial será la agenda escolar y en situaciones de emergencia de casos individuales, se comunicará por vía telefónica, de acuerdo a indicaciones entregadas por Inspectoría General.

En ningún caso los asistentes de la educación y docentes deben comunicarse con los padres y/o apoderados por otro medio (wasap, correo eléctrico, entre otros)

La Dirección de la Escuela autoriza el contacto directo del profesor jefe con su directiva de curso.

También se exceptúa cualquier situación de emergencia país que amerite esta salvedad en la comunicación escuela –familia, referente a los medios utilizados.

Reuniones de padres y/o apoderados

Las reuniones de apoderados se realizan de manera bi mensual, las fechas y los horarios son informados en la primera reunión en el mes de Marzo, de igual manera, previo a la ejecución de éstas , se les recuerda a los padres y apoderados, fecha y horario de éstas a través del envío de comunicaciones escritas , vía correo institucional y por avisador expuesto en el frontis del establecimiento .

Entrevistas a apoderado/a.

Los docentes y asistentes de la Educación Profesionales, citarán a entrevistas a los padres y/o apoderados cada vez que requieran dar a conocer a conocer alguna información relevante de sus hijos (as), lo harán en forma escrita a través de la agenda escolar, en caso que el apoderado no asista a la citación, debe ser citado por segunda vez, dejando registro en libro de clases e informando a Inspectoría General; quien realizará el siguiente procedimiento:

- 1.- Comunicación telefónica con apoderado.
- 2.- Envío de tercera citación en forma escrita.
- 3.- Si no asiste se consigna en libro de clases y se deriva a redes pertinentes dependientes del caso (Trabajadora Social u otras)

Los asistentes de la Educación Profesionales (Psicólogas, Trabajadora Social, Fonoaudióloga, Terapeuta Ocupacional, entre otras) tienen la facultad de citar a los apoderados a entrevista; no obstante, si un



apoderado(a) requiere de su atención, ésta debe ser canalizada a través de los profesores jefes y/o Inspectoría General, en ningún caso debe solicitar en forma directa la entrevista con el profesional.

13.- Visitas al Establecimiento.

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo, asistente de la educación, personal del nivel central, DEPROV, redes externas), ingrese al establecimiento por algún fin específico.

Los visitantes deberán presentarse en la oficina de Inspectoría donde deberán acreditarse por medio de la cédula de identidad (distintivo corporativo, entre otros), el funcionario que lo reciba registra en el libro de crónicas los datos del visitante y el motivo por el cual se presenta.

El encargado de supervisar que esta acción se ejecute en forma correcta son los Inspectores Generales.

14.- Talleres Integrales en horario no lectivo y actos cívicos.

Talleres Integrales: son todas aquellas disciplinas que promueven el desarrollo integral de los estudiantes a través de actividades formativas, organizadas y lúdicas que propone el establecimiento educacional. Estos se realizan a continuación del término del horario de clases y su distribución se realiza de acuerdo a disposición de la escuela.

La participación de los estudiantes en estas actividades es voluntaria, sin embargo, una vez inscritos en el taller su asistencia pasa a ser obligatoria, debiendo justificar sus inasistencias y/o retiro del taller por el apoderado a través de una carta escrita.

Si el taller se realiza fuera del establecimiento se aplicará Protocolo de Salidas Pedagógicas.

Acto cívico o Ceremonia: es toda actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha relevante, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de integrantes de la comunidad educativa.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio, ya que son parte del currículum vigente, por lo mismo, todos los integrantes de la comunidad educativa deben mantener una actitud de respeto frente a éstas.



15.- Salidas Fuera del establecimiento.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- **Salidas Pedagógicas:** Actividades de aprendizaje desarrolladas 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 del docente de la asignatura respectiva.
- **Paseos de Curso:** Actividades recreativas y de esparcimiento que se desarrollan fuera del establecimiento en horario no lectivo. Deben contar con el respaldo y supervisión de uno o más apoderadas/os y su profesor/a jefe.

Ambas actividades deben registrarse por protocolo de salidas del establecimiento* Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas.

16.- Transporte Escolar.

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento. Este debe cumplir 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; no obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento por medio de un paraprofesor elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, Inspectoría General comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

17.- Integración de Personas con Capacidades Diferentes.

Nuestro establecimiento declara en su visión el ser una comunidad de aprendizaje, **inclusiva** por lo cual asegura el Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa. Para lo anterior se cuenta con los siguientes recursos:



- Programa integración escolar
- Infraestructura adecuada que considera: baños para discapacitados, rampla de acceso, sala de fonoaudiología y PIE
- Material didáctico que responde a las diversas necesidades
- Reglamento de evaluación que considera las adecuaciones curriculares, PACI y evaluación diferenciada.

18.- Integración de Inmigrantes.

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: Nº 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe:

Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.

Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su Nacionalidad u origen.

Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en los establecimientos. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al colegio o una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se encuentren con “matrícula provisoria” se considerará como alumno regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la



obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia en condición de Estudiante Titular.

19.- Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas (PIE, UBE, entre otros).

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 "...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...", "...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar..."

En primer lugar, cuando los estudiantes presentan dificultades conductuales, que afecten su relación con otros y sus procesos de aprendizaje, serán derivados por el profesor que observe la conducta al encargado de convivencia, quien realizará las intervenciones correspondientes y derivará a las redes pertinentes en caso que corresponda según protocolo. Todos los casos conductuales deben ser abordados en forma oportuna, no excediendo su atención del día siguiente de haber sucedido el hecho por la encargada de convivencia, quien se apoyará de los registros en el libro de clases realizados por el profesor que visualizó la situación.

En segundo lugar, las derivaciones a especialistas pueden ser de carácter interno o externo; en el primer caso, la escuela cuenta con especialistas del programa de integración escolar cuando se presentan dificultades pedagógicas y un equipo psicosocial (Psicóloga, Trabajadora Social) para atender las necesidades del área; en ambos casos, la derivación será realizada por el profesor/a jefe. La modalidad de intervención interna opera bajo protocolo: evaluación diagnóstica, plan de intervención integral o acompañamiento para cada estudiante según cada el caso, incluyendo seguimientos. en el segundo caso, el establecimiento dispone de entidades especializadas a las cuales se deriva un/a estudiante para recibir atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de sus habilidades. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.



20.- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil. (20.084)

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito, se aplicará protocolo de denuncia por delito. Sin embargo, cuando los actos cometidos son por estudiantes menores de 14 años será citado su apoderado y se aplicará sanción según Manual de Convivencia y se derivará a las redes pertinentes.

21.-Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes son beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del/a estudiante y el establecimiento educacional. Se excluyen los ocurridos durante las vacaciones, los desvíos en el trayecto, las peleas y/o riñas ocurridas entre estudiantes y enfermedades preexistentes.

En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. (Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares).

22.- Reconocimientos y Premiaciones a Integrantes de la Comunidad Escolar.

Uno de los objetivos del establecimiento es consolidar conductas positivas de los integrantes de la comunidad escolar que contribuyan a la sana convivencia y a la mejora de los aprendizajes, de acuerdo a lo anterior, durante el año escolar se realizará entrega de estímulos en actos formales y al término del año escolar se realizará el acto institucional ARETE. (Premio a la excelencia)

Los reconocimientos y premiaciones se encuentran detallados en el Plan de incentivo del establecimiento (procedimiento de elección se encuentra en plan de incentivo)

23.- Participación de los Actores Escolares.

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



a.- Consejo de Curso: De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

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

- Asamblea General de estudiantes.
- Directiva del centro de estudiantes.
- Consejo de curso.
- Junta electoral.
- Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá como asesor a un docente del establecimiento, quien tendrá como función orientar el desarrollo de sus actividades y relacionarlos con los mismos”. Se reunirán una vez a la semana, junto con el profesor asesor y a lo menos cuatro veces al año para participar en el consejo escolar.

c.- Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas: Todo estudiante que ingresa al establecimiento, en horario de clases no podrá retirarse de este durante su jornada escolar sin la



autorización su apoderado, cualquier tipo de salida fuera del establecimiento sin autorización, será considerada como falta grave y se sancionará de acuerdo al procedimiento ante una fuga de acuerdo a Manual de Convivencia.

Las manifestaciones de carácter pasivo serán abordadas por los profesores jefes, inspectores generales, encargado de convivencia escolar y/o director (a) con el fin de escuchar las demandas y llegar acuerdo, las sanciones se aplicarán de acuerdo al manual de convivencia en el punto que trata sobre “causar desorden en la sala de clases interrumpiendo el quehacer pedagógico del curso”.

Las manifestaciones de tipo agresivas con destrozos al establecimiento, heridos o algún acto que afecte la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa serán consideradas como una falta gravísima y se aplicará sanción de acuerdo a Manual De Convivencia y denuncia a entidades legales si corresponde.

d.- Centro General de Padres y/o Apoderadas/os.: De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, 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”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

d1.- Asamblea General de Apoderadas/os.

d2.- Reuniones de Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen 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”.

e.- Reflexión Pedagógica: El objetivo de la *de* reflexión pedagógica es mejorar las experiencias de aprendizaje y apoyar oportunamente a los estudiantes a través de acciones que surgen en instancias de



reflexión conjunta y permanente, tanto de docentes como de profesionales de los equipos de apoyo (Convivencia escolar y grupo diferencial).

En efecto, hoy es parte de las líneas de acción que conforman el eje central del quehacer pedagógico del colegio. En suma, su finalidad es mejorar los aprendizajes en el aula incluyendo nuevas estrategias y metodologías en las clases y para apoyar a los estudiantes. Esta estrategia es periódica y existen evidencias materiales y testimoniales de su ejecución.

f.- Reuniones por Estamento:

Consejo de Profesores/as: De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

Reunión de Asistentes de la Educación: Son reuniones que realizan los asistentes de la educación, liderados por su representante con la finalidad de revisar sus prácticas y presentar sus inquietudes a la Dirección del establecimiento, estas reuniones son coordinadas con él o la Directora de la escuela y en ocasiones participa un integrante del equipo directivo del establecimiento.

g.- Consejo Administrativo: Reunión en la cual participan todos los integrantes de la comunidad escolar, tiene como finalidad informar al personal sobre temas administrativos, académico y/o infraestructura que apoyan o dificultan el proceso de aprendizaje de los estudiantes, en esta instancia también se realizan capacitaciones atinentes a la normativa vigente.

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

Cuando se requiera se integrará como participante al encargado de Convivencia u otro integrante del Equipo de Gestión, de acuerdo a las temáticas a tratar.

El Consejo Escolar, se realiza con la finalidad de levantar información de las necesidades de la comunidad Escolar.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces al año en meses distintos 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.

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.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

24.-Revisión y Socialización del Manual de Convivencia Escolar.

Anualmente en el mes de noviembre de cada año se revisará con todo el personal (docentes y asistentes de la educación) de la escuela, el Manual de Convivencia en horario de reflexión pedagógica.

El Manual de convivencia (a través de un extracto) será entregado a los padres y apoderados/as, al momento de la matrícula, renovación de ésta y/o en la primera reunión de padres y apoderados realizada durante el mes de marzo, dejando constancia escrito de ello mediante la firma de los padres y/o apoderados.



Del mismo modo será enviado en forma digital el Manual completo a los apoderados por correo electrónico del establecimiento.

Durante el mes de marzo, el manual de convivencia, es socializado con los docentes en horario de reflexión pedagógica, en horas de orientación con los estudiantes y en reunión de apoderados con los padres y/o apoderados.

Cada docente en su carpeta técnica tendrá el Manual de Convivencia, al igual se encontrará en recepción del establecimiento para que los apoderados que lo requieran puedan aclarar dudas y/o consultas.

VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

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

El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

FALTAS LEVES: Son acciones de responsabilidad individual y /o colectivas, que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución educativa o de cualquier miembro de la comunidad, ni lesionan la honra o el respeto del otro, generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, las cuales necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación de éste.

FALTAS GRAVES: Son aquellos comportamientos individuales y/o colectivos que comprometen las normas básicas de convivencia escolar y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier

¹ Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.



miembro de la comunidad educativa causándole daño físico y/o psicológico, además que cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales (Amor, respeto, justicia y disciplina) incluyendo las faltas contra el medio ambiente, salud, bienes materiales e infraestructura. Implica también un rechazo a la autoridad de los adultos, de restarse de manera voluntaria de las obligaciones escolares y actitudes evasivas de fraude o de falta a la verdad.

FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas acciones individuales y/o colectivas que quebrantan y atentan gravemente la Sana convivencia escolar, ponen en riesgo la vida, la integridad física, psicológica o moral de las personas, sean estos al interior como fuera del establecimiento de tal forma que pueden ocasionar daños, muchas veces irreparables o irreversible y que en muchos casos están tipificadas como delito por la justicia ordinaria.

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

PASOS DEL DEBIDO PROCESO

a.- Preexistencia de la Norma: Sólo se pueden sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

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 a la o el docente o inspector/a a cargo



de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la 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 manual. 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, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor.

Las faltas leves serán abordadas por los docentes, las faltas graves serán abordadas con él o la Encargada de Convivencia y las faltas muy graves serán abordadas por Inspección General o Dirección de la escuela.

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 del estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.



f.- Notificación a Padres y/o Apoderadas/os:

En el caso de **faltas leves** serán los **docentes de asignatura o profesor jefe** quien citará a los padres y/o apoderados para informar de éstas, dejando registro en el libro de clases.

En caso de **faltas graves** el **encargado de convivencia** citará a los padres y/o apoderado del estudiante se encuentre involucrado para llegar a acuerdos y firmar compromisos.

En caso de **falta muy graves, inspección general** citará al apoderado 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.

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 los siguientes:

g.- 1.- En el caso de faltas leves, el plazo máximo será de dos días hábil, a cargo de docentes.

g.- 2.- En el caso de faltas graves, el plazo máximo será de cinco días hábiles, a cargo de encargada de convivencia.

g.- 3.- En el caso de faltas muy grave, el plazo máximo será de diez días hábiles a cargo de inspección general.

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 (acusada o delatada) 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. Para esto el establecimiento ha definido protocolos de actuación para los diferentes integrantes de la comunidad frente a un conflicto que se presente.

i.- Proporcionalidad de Sanciones: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.



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 racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución**. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establecen para que él o la estudiante y/o su apoderado puedan apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

k.- Derecho de Apelación: Toda aplicación de sanción disciplinaria 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 debe ser dirigida a la Dirección del Establecimiento, quien derivará a quien corresponda internamente y tendrá un plazo establecido, de acuerdo, a la gravedad de la falta y medida disciplinaria aplicada (1 a 10 días)

En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la 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”.

I.- Derivación al Equipo de Convivencia:

Se derivarán al o la Encargado (a) de Convivencia, todas las faltas graves y será su responsabilidad derivarlas a las redes internas pertinentes si corresponde, tales como psicóloga, trabajadora social o Inspectoría General.



m.- Derivación a Equipo Psicosocial:

El profesor jefe será el encargado, en primera instancia, de derivar a la dupla psicosocial a aquellos estudiantes y/o apoderados que requieran dicha atención.

n.- Denuncia de Delitos:

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

La descripción de acciones y responsables se encuentra en protocolos de actuación

3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS FORMATIVAS

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.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **faltas** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento aplicará las siguientes medidas formativas:

a.- Diálogo Formativo: Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. 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. Puede darse en el momento de ocurrencia



de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

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 daño”². Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas
- Reponer artículos dañados o perdidos, de acuerdo a la factibilidad del estudiante y su familia
- 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, resguardando los derechos del estudiante.

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 cometida leve o grave, 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.

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



- 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.- Adecuación Curricular de Horario (ajuste de horario): medida que consiste en el acortamiento de horario de acuerdo a dificultades que presentan, algunos estudiantes, de adaptación al sistema escolar, de desbordes emocionales (pataletas, agresiones físicas y/o psicológicas con sus pares y/o adultos, entre otras) que puedan implicar riesgo para sí mismos y para otros estudiantes o funcionarios del establecimiento. Durante este periodo se entregarán los apoyos pedagógicos correspondientes a las necesidades de los estudiantes.

Cabe destacar esta medida es transitoria y está sujeta a las derivaciones e informes que emiten los especialistas que correspondan.

f.- 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.

Las principales técnicas de resolución de conflictos son:

Negociación: La negociación es el proceso mediante el cual dos o más personas en conflicto o con intereses opuestos, entablan una comunicación para resolver sus diferencias y satisfacer sus intereses, llegando de esta manera a una solución en la cual se adquiere un compromiso mutuo.

Arbitraje: Es un método de solución de controversias en virtud del cual las partes acuerdan (convenio arbitral), someter la solución de determinados conflictos que hayan surgido o puedan surgir entre ellos respecto a una determinada relación jurídica a la decisión (laudo **arbitral**), de uno o varios terceros (arbitro o colegio...

Mediación entre Pares: Es un método que permite la **resolución de conflictos** de manera pacífica, a través del diálogo entre las partes, donde el mediador como tercero neutral las acompaña para que ellas mismas, como protagonistas, encuentren las soluciones más beneficiosas.



Donde grupos de estudiantes de la misma edad facilitan la resolución de disputas entre dos personas o pequeños grupos

VII.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS SANCIONES

Por su parte, una SANCIÓN es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”³.

En el establecimiento educacional existen cinco tipos de sanciones:

1.- Anotación Negativa: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. 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.

2.- Suspensión: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual 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 dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el

³ Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.



establecimiento haya entregado durante su ausencia. Sin embargo, si él o la estudiante se encuentra en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción.

3.-Condicionalidad de Matrícula: Acto previo 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 o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, 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”.

4.- Cancelación de Matrícula: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual 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 o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”.

5.-Expulsión: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa.



Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual 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/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, 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”.

Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.): De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc. que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentra asistiendo a clases.

Resolución de Superintendencia de Educación:

1) Rechazo de la medida: en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.

2) Aprobación de la medida: la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre



3) los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todo este se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.

4) Reubicación del estudiante: con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.



VIII.- OPERACIONALIZACIÓN DE LAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Faltas y Acciones Remediales Formativas

Ejemplos de Faltas leves	Procedimiento de Actuación	Ejemplos de Medidas Formativas
1.- Jugar en la sala o dejarla desordenada o sucia. 2.- Realizar Juegos bruscos, sin ocasionar daños o lesiones a otros. 3.- Comer, peinarse o realizar otra actividad cosmética dentro de la sala de clases, sin autorización del profesor. 4.- Demostrar una actitud irrespetuosa en los actos cívicos. (conversar, distraerse, comer, jugar, salir de la formación) 5.- Presentación personal inadecuada Pelo largo o corte de fantasía en varones. Pelo con tintura de fantasía. Falda excesivamente corta. Uso de joyas (aro, piercing, etc.) Ropa de color no autorizada por el establecimiento. 6.- Presentarse sin tareas, sin equipo de	Docente o funcionario que observe la falta, realiza los siguientes pasos: 1.- Llamado de atención verbal. 2.- Dialogo formativo (se le indica al estudiante que si no cambia su actitud se hará registro en el libro de clases) Si es, el Asistente de la educación quien observa la falta, debe aplicar puntos 1 y 2, si el estudiante persiste en la conducta se debe comunicar a profesor jefe para que continúe con el protocolo. 3.- Registro en el libro de clases, cuando la falta es reiterada. 4.- Entrevista con el estudiante e	Asignar tareas de orden y limpieza dentro y /o fuera del aula. Ofrecer disculpas a los afectados Sacarse el maquillaje cuando lo amerite, guardar los objetos utilizados. Asignar tareas en actos cívicos Revisión del manual de convivencia escolar y preparar



gimnasia y sin los útiles para realizar el trabajo de la clase no existiendo un impedimento de fuerza mayor para ello.	informar por escrito al apoderado.	presentación para su curso.
7.- Usar artefactos electrónicos (celulares, mp3, radios, etc.) o cualquier otro distractor al interior de la sala de clases sin autorización de su profesor(a).	5.- Entrevista profesor con apoderado.	Retiro del artefacto electrónico o distractor, se devuelve al estudiante al final de clase o al término de la jornada.
8.-Conversar, gritar o realizar ruidos molestos que interrumpan el normal desarrollo de la clase.	6.- Firma de compromiso por parte del estudiante y el apoderado y asignación de medida formativa.	
9.- Portar cigarrillos.	7.- Monitoreo de compromiso, por parte del docente.	Reponer libros.
10.- Escupir en las sillas, mesas, bancas y diferentes lugares del establecimiento.	8.- En caso de incumplimiento del 1° Compromiso, citar nuevamente al apoderado en conjunto con el estudiante y firmar un segundo compromiso, asignando nuevamente una medida formativa.	Acompañar al afectado mientras se repone.
11.- Llegar atrasado a la sala de clases después del toque de timbre y/o salir de la sala de clases, sin autorización.	9.- Monitoreo del 2° Compromiso.	Reparar o reponer insumos dañados o destruidos.
12.- Negarse a trabajar durante la hora de clases.	10.- En caso de incumplimiento del 2° compromiso.	
13.-Cambiar de puesto sin autorización del profesor.	11.- Derivación a Encargado de Convivencia.	
14.- Pararse y distraer a los compañeros durante la clase.	En ausencia del Encargado de Convivencia, derivar el caso a	



15.- Causar accidente a un miembro de la comunidad educativa (pelotazos, choque entre niños) 16.- Romper o dañar una prenda de vestir u objeto de otra persona sin intención. 17.- Utilizar vocabulario grosero dentro del establecimiento. 18.- Tirar papeles, restos de frutas, entre otros, al piso. 19.- Quitarle o sacar objetos de sus compañeros (lápices, gomas, colación, etc.) en forma ocasional. 20.-Hacer abandono de la sala de clases. 21.- Ingresar a la sala de clases durante el recreo sin autorización.	Inspectoría General. Los docentes deberán monitorear el cumplimiento de las medidas formativas y compromisos acordados.	
--	--	--



Ejemplos de Faltas Graves	Procedimiento de Actuación	Ejemplos de Medidas Formativas
1.- Incumplimiento de acuerdos del 2° compromiso, adquirido por el estudiante y su apoderado. 2.- Insultar verbalmente o por escrito a otra persona (apoderados, estudiantes y/o personal de la escuela) utilizando groserías y/o insultos. 3.- Realizar y aceptar caricias inapropiadas y besos apasionados con contenido erótico al interior del establecimiento. 5.- Causar daño en las dependencias, infraestructura, mobiliario y/o áreas verdes del establecimiento. 6.-Causar daño a los bienes ajenos (mochila, bolsos, útiles escolares, ropa, zapatos, cuadernos, etc.). 7.- Hacer abandono de forma violenta y temporal de la sala de clases sin autorización (fuga interna) 8.- Hacer la cimarra o fugarse del establecimiento.	1.-Cualquier funcionario que detecte una falta grave debe informarla y entregar antecedentes a Encargada de Convivencia, en caso de ser docente, debe registrar situación en el libro de clases, en el caso de no ser docente la encargada de convivencia debe registrar el relato realizado por el funcionario en libro de clases durante el mismo día que se presenta la falta. 2.- La Encargada de Convivencia tendrá un plazo máximo de dos días para recopilar todos los antecedentes asociados a la falta; entregando informe de investigación a profesor jefe y equipo de convivencia escolar, si el caso amerita se derivará a inspección general. 3.-En caso de que la falta no requiera una medida disciplinaria (suspensión), encargada de convivencia deberá realizar planes de intervenciones individuales y/o	1.- Medida Formativa Entrevista estudiante Dialogo formativo entre involucrados. 2.- Acción reparatoria en común acuerdo con el estudiante y el apoderado, de acuerdo a una batería de posibles medidas de acuerdo a la falta, conocidas por la comunidad escolar)



9.- Incitar o promover el desorden en la sala de clases interrumpiendo el quehacer pedagógico del curso. 10. Fumar cigarrillos dentro de la escuela. 11.- Copiar o entregar información durante el desarrollo de una evaluación. 12.-Negarse a realizar evaluación en la fecha indicada, sin justificación. 13.-No devolver, en tiempo determinado, implementos deportivos, vestimenta, artículos de la escuela que han sido facilitados para su uso temporal. 14.- Intento de agresión a un miembro de la comunidad escolar dentro del colegio. 15.-Levantar injurias en contra de cualquier integrante de la comunidad escolar. 16.- Romper citación de apoderado y/o no avisar al apoderado cuando es citado. 17.- Pérdida de préstamos de insumos, inventariados, pertenecientes al	grupales, además de derivaciones a redes externas o internas (UTP- equipo psicosocial- PIE). 4.-Encargada (o) de convivencia Escolar procederá a realizar entrevista formal a través de libro de registro de convivencia escolar a estudiante y apoderado para firmar carta de compromiso con acuerdos y medidas formativas, además deberá hacer seguimiento de medida formativa durante un mes, entregando informe escrito a profesor jefe y a equipo de convivencia escolar, quienes bajaran la información a todas las áreas. 5.- En caso de incumplimiento del 1° Compromiso, EC citará nuevamente al apoderado en conjunto con el estudiante y se firmará un segundo compromiso, asignando nuevamente una medida formativa. 6.- E.C. realizará monitoreo del 2° Compromiso, durante un mes, para luego revisar situación del estudiante.	
--	---	--



establecimiento (ejemplo. libros, instrumentos musicales, vestimenta, etc.)	7.- En caso de incumplimiento del 2° compromiso se derivará el caso a Inspectoría General.	
---	--	--

Ejemplos de Faltas Muy Graves	Procedimiento de Actuación	Ejemplos de Medidas Formativas
1.-Consumir drogas, alcohol en dependencias del establecimiento, en salidas pedagógicas, paseos de curso, etc. 2.-Intimidar a sus iguales para quitarle sus pertenencias (colaciones, objetos de su propiedad, etc.) 3.-Incurrir en conductas de acoso escolar (Bullying). 4.-Lanzar objetos y/ o proyectiles peligrosos tanto dentro como fuera de la sala de clases. 5.-Grabar imágenes y/o audio sin autorización a cualquier miembro de la comunidad escolar.	1.- Registro de la falta en el libro de clases por parte de quien deriva (Docentes, E.C.) entregando información a Inspectoría General. 2.-Inspectoría General recibe el caso registrando información en Libro de Inspectoría General, bajo firma de quien deriva. 3.- Entrevista al o los involucrados, por parte de inspectoría general. 4.- Citación a entrevista al apoderado, para informar medida disciplinaria. 5.-Recopilación de otros antecedentes por parte de Inspectoría general.	1.- Suspensión de 1 a 5 días con material pedagógico de apoyo. 2.- Firma de 1° condicionalidad de Matrícula. 3.- Ajuste Curricular de horario. 5.- Firma de 2° Condicionalidad. 6.- Cancelación de Matrícula o Expulsión en el caso que corresponda.



6.-Traer a la Escuela elementos que puedan dañar la integridad física de algún integrante de la comunidad escolar (cuchillo, cortaplumas, corta cartón, armas de fuego, cadenas, balas, explosivos, etc.) 7.-Falsificación de firmas o adulteración de documentos legales. 8.-Ser sorprendido robando en forma infraganti objetos y/o bienes de sus pares, adultos, existentes en la escuela o en lugares a los cuales se realizan salidas pedagógicas. 9.-Portar, vender y/o distribuir drogas, alcohol en las dependencias del establecimiento, en salidas pedagógicas, paseos de curso, etc. y/o en proximidades de la escuela. 10.-Portar, vender y/o distribuir material pornográfico en dependencias del establecimiento, en salidas pedagógicas, paseos de curso, etc./o en proximidades de	6.-Derivación a redes (Tribunal de Familia, OPD, Renacer, Red Salud Mental, etc.) 7.- Inspectoría General reporta, por escrito, el caso a dirección y al Equipo de Convivencia. 8.- Dirección inicia procedimiento sancionatorio, de acuerdo a la ley vigente, si corresponde o realiza denuncia a justicia de policía local si es un delito. 9.- Citación a Entrevista con el apoderado y estudiante para informar por escrito expulsión o cancelación de matrícula. 10.- Vía documento escrito, (mail, libro de comunicados u otros) la Dirección del establecimiento informará resolución final del caso a la comunidad escolar. Todo hecho que tenga carácter de falta o delito será denunciado ante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público, según lo especificado el artículo N° 176 Letra E del Código	
---	---	--



la escuela.	Procesal del Penal.	
11.-Publicar, sin autorización de las personas o de la institución, fotos, videos o grabaciones de audio en cualquier medio electrónico análogo o digital (internet, presentaciones, WhatsApp, etc.) o medio convencional (papel u otros medios de similares características) que afecten la integridad de los involucrados. 12.-Discriminar a algún miembro de la comunidad educativa por razones de raza, religión, género, etc. 13.-Realizar acciones de connotación sexual que afecten la intimidad corporal de sus compañeros o compañeras. 14.-Escribir, enviar y/o publicar por cualquier medio electrónico y o internet signos, símbolos, palabras, escritos que dañen o menoscaben a cualquier miembro de la comunidad educativa.		



15.-Hostigar, desprestigiar, emitir Explícitamente amenazas, por cualquier vía a algún integrante de la comunidad escolar. (ciberbullyng –grooming) 16.-Causar un accidente de forma intencional provocando lesiones y/o consecuencias para los estudiantes y los funcionarios de nuestro Establecimiento. 17.- Portar objetos, que han sido robados, pertenecientes al establecimiento o a algún miembro de la comunidad escolar. 18.-Ser sorprendido usando, portando o manipulando ciertos tipos de armas o artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov. 19.- Causar daño en forma física o psíquica a cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentran en las dependencias del establecimiento. Ejemplos: agresiones de carácter sexual,		
---	--	--



agresiones físicas que produzcan lesiones graves.) 20.- Realizar actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos por parte de los establecimientos.		
---	--	--

Toda situación no prevista en estas normas de comportamiento será resuelta por la Dirección **del establecimiento** con apoyo Equipo de Convivencia

Todo estudiante sancionado con expulsión tiene derecho a solicitar que se reestudie su caso.

Para ello deberá presentar a la Dirección del Establecimiento, en un plazo de 5 días, una Carta de solicitud Formal de reconsideración fundamentando su apelación.

La Dirección del Establecimiento, resolverá el caso previa consulta al Consejo de profesores, quienes darán a conocer su respuesta en forma escrita.

Posterior a esto, la Dirección citará a los padres y /o apoderados para dar a conocer la resolución final, en caso de no presentarse, se enviará resolución del caso vía carta certificada.

Los estudiantes tendrán derecho a una sola apelación durante su permanencia en el establecimiento.



CRITERIOS DE APLICACIÓN DE UNA SANCIÓN

Toda sanción o medida debe tener un carácter formativo para los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Esta será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad, protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán considerarse al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - Los involucrados y su grado de responsabilidad.
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
 - Haber agredido a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- d) La conducta anterior del responsable.
- e) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- f) La discapacidad o indefensión del afectado.



IX.- PROTOCOLOS CONVIVENCIA 2020

PROTOCOLO DE ACCIONES PREVIAS A SALIDAS PEDAGÓGICAS

DEFINICIÓN: Se entiende por Salida Pedagógica toda actividad que, en virtud de los objetivos pedagógicos de una (s) asignatura (s), implique el traslado de estudiantes fuera del colegio, durante el horario normal de clases.

OBJETIVO: Establecer protocolos y condiciones de seguridad que se debe cumplir ante una salida pedagógica.

CONDICIONES PREVIAS:

- 1.- El/las docentes responsables de una Salida Pedagógica deberán informar y confirmar a UTP mediante el Formulario de Salida Pedagógica, la ejecución de ésta con 15 días hábiles de anticipación.
- 2.- El/la docente debe hacer entrega de formularios por escrito a UTP del: objetivo, guía pedagógica, participantes, costos, vía de traslado.
3. El/la docente a cargo de la salida enviará al Apoderado circular informativa y la autorización expresa para que el estudiante participe de esta salida pedagógica, mencionar en ella, entre otros, objetivo de la salida, lugar de visita, fecha, horario, sistema de transporte, costos si corresponde, colación, condiciones especiales.
- 4.- El/la docente encargado/a, deberán entregar a secretaria de UTP con 12 días de anticipación las autorizaciones del Apoderado, ya que el Ministerio de Educación, exige junto al oficio respectivo las autorizaciones y nómina de los estudiantes.
5. El/la docente dará a conocer a los estudiantes las medidas de seguridad, los horarios y las tareas que los estudiantes deben realizar en esta actividad.
6. La Dirección debe remitir a la Dirección Provincial Cordillera, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades. El cual debe incluir la siguiente información:
 - Datos del establecimiento
 - Datos del director



- Datos de la actividad
- Fecha, hora, lugar
- Niveles o cursos de los participantes.
- Datos del/ la docente responsable
- Autorización de los padres y/o apoderados firmadas
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad
- Datos de medio de transporte

7. El/la docente debe dejar registrada la asistencia en Libro de clases haciendo entrega de éste a Inspectoría General.

8.- El/la docente al momento de salir del Establecimiento debe firmar el Libro de Registro de salidas dejando estipulado el total de estudiantes que salen bajo su responsabilidad.

9.- El/la docente debe disponer dentro de la documentación de la salida con lo siguiente:

- Dos nóminas del curso a cargo, especificando nombre, RUT y teléfono de contacto de los estudiantes
- Cinco formularios firmados seguro de accidente escolar.

10.- Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S., por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el o la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, siendo acompañado por un funcionario del establecimiento responsable que participa en la salida, llamando simultáneamente en forma telefónicamente al apoderado de lo sucedido y acciones para seguir centro de salud que será atendido cubriendo su atención por el Seguro Escolar.

11.- Si un estudiante no comunico que sufrió un accidente durante la salida pedagógica al docente cargo, el apoderado debe informar dentro de 24 hrs a la escuela, realizada la investigación se completará el formulario de accidente escolar y será enviado al centro médico correspondiente acompañado por su apoderado preferentemente.

12.- Aquellos estudiantes que presentan una NEE asistirán acompañados con su apoderado o adulto responsable a cualquier salida pedagógica en caso que lo requiera, previo acuerdo con el apoderado.



13. Será responsabilidad del/la docente encargado/a de la salida pedagógica, informar de su regreso a la Dirección y de cualquier eventualidad ocurrida durante la salida pedagógica que atente con lo dispuesto en el Manual de Convivencia, aplicando las medidas pertinentes.

14.- El/la docente encargado/a de la salida pedagógica debe velar por las actividades que realizarán aquéllos estudiantes que no presentan la autorización para esta actividad y permanezcan en la Escuela entregando las actividades respectivas a UTP.

15.- UTP debe velar que los estudiantes que no asistan a la salida pedagógica sean atendidos por un funcionario responsable de la escuela (docente o asistente de la educación especialista) y monitoreen la realización de las actividades asignadas por el/la docente relacionadas con los objetivos pedagógicos de la salida. Posteriormente este trabajo será revisado por el/la docente y retroalimentada al estudiante.

16.- Ante Cualquier emergencia que se presente en la salida pedagógica el/la docente responsable de la escuela a cargo, debe dar aviso telefónico a la Dirección o Inspectoría General del Establecimiento. (227975247-227975248-227975250), quienes levantarán el acta correspondiente al seguro escolar.

17.- El/la docente debe informar a las madres, padres y/o apoderados que participen de la salida pedagógica que en caso de accidente no están cubiertos por el Seguro de Accidente escolar.

18.- La escuela mantendrá registro de los antecedentes de los padres, madres y/o apoderado que acompañen a la salida pedagógica.



NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

- 1.- Inspectoría General supervisará que el medio de traslado utilizado en la salida pedagógica cumpla con normativa vigente (patente, nombre del conductor, Rut, número de teléfono, empresa)
2. En toda visita pedagógica los estudiantes deben cumplir con las mismas disposiciones y normas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar del Colegio.
- 3.- Toda salida pedagógica estará a cargo del/la docente responsable más asistente de aula o funcionario designado por Inspectoría General y apoderado del curso si se requiere.
4. Todos los estudiantes deberán asistir a las actividades con el buzo institucional, portando su identificación personal.
5. El/la docente debe resguardar que durante la salida pedagógica el desplazamiento de los estudiantes debe ser colectivo.
6. En el bus de traslado los estudiantes deben respetar las instrucciones impartidas por el/la docente en relación a las normas de seguridad, higiene y salud y convivencia de acuerdo a la normativa vigente.
7. Los estudiantes deben llevar sólo los elementos necesarios y solicitados para la salida pedagógica.
8. Como norma básica de prevención los estudiantes deben, ante cualquier situación inadecuada, comunicar de forma inmediata a su profesor (a) o acompañante de apoyo, especialmente en los siguientes casos:
 - *Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que pudieren ser peligrosos.
 - *Si un extraño se acerca a hacerles preguntas, las invita a otro lugar, si ofrece productos o especies de cualquier índole.
 - *Si observan que un compañero(a) se siente mal.
 - *Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- 9.- En caso de producirse la suspensión de la salida, el profesor o profesora a cargo, deberá informar oportunamente de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Inspectores Generales,



Coordinadoras Técnica Pedagógica, estudiantes y a los padres y apoderados a quienes se les enviará una comunicación escrita informando las causas de suspensión de ésta.

10.- El o la docente a cargo será el/la responsable de la salida y regreso de los estudiantes desde y al establecimiento, resguardando las medidas de seguridad pertinentes, desde el inicio al término de la actividad.

11.- Los o las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo.
En aquellos casos en que los estudiantes presenten dificultades conductuales o requieran de mayor apoyo durante la salida, deberán ser acompañados por un adulto responsable de su familia.

Durante las salidas pedagógicas, los y las estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, teatro, etc.

En caso de que algún o alguna estudiante manifestara conductas que transgredan las normas de la institución visitada, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar.

Los documentos que deben quedar en el establecimiento al momento de la salida pedagógica son: libro de clases, autorizaciones de los apoderados, firma en el libro de salida, el responsable de verificar que los documentos se encuentren es el inspector general.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES, EVENTOS SÍSMICOS O DE SIMILAR NATURALEZA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

1.-Al llegar al lugar de la salida pedagógica, el/la docente deberá tomar conocimiento de las medidas de Seguridad, existentes en el entorno y darlas a conocer a los estudiantes.

2.-Ante la eventualidad de un sismo o incendio del lugar que se visite, el/la docente, deberá tomar la iniciativa indicando el modo de evacuación hacia la zona de seguridad.



- 3.- El /la docente debe corroborar que todos los asistentes a la salida pedagógica se encuentran en la zona de seguridad.
- 4.- En caso de accidente el/la docente debe informar a la Dirección del Establecimiento, el estado en que se encuentran los participantes de la actividad.
- 5.- En caso de haber lesionados producto de un accidente, el/la docente debe seguir Protocolo de accidentes escolares.
- 6.- La Dirección o a quien éste designe, informará a la familia del o los estudiantes estudiante, en caso de traslado a un centro hospitalario. Así mismo, según sea el caso, enviará una persona del establecimiento para interiorizarse de la situación y acompañar a la familia.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- 1.-. Los funcionarios del establecimiento que sufran un accidente, en una salida pedagógica serán derivados a la Asociación Chile de Seguridad (ACHS), siguiendo el protocolo de accidente del trabajo.
- 2.-. Las madres, padres y/o Apoderados que asistan como acompañantes a una salida pedagógica, deberán asumir que el colegio no cuenta con seguros comprometidos para terceras personas, ni tiene responsabilidad contractual con la integridad física de los Apoderados que voluntariamente asistan a este tipo de actividad. No obstante, en caso de lesiones graves será trasladado al centro asistencial más cercano al lugar del accidente.
- 3.- De acuerdo a indicaciones de Nivel Central y en acuerdo con el Consejo de profesores la Escuela programará y realizará un paseo anual a instalaciones municipales (balneario) el cual tendrá un carácter eminentemente familiar. Correspondiendo a Subcentros de padres la organización por curso en lo relacionado con seguridad y alimentación de estudiantes y sus respectivas familias**



PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

Se entiende por accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también los accidentes de trayecto que sufran los estudiantes en el desplazamiento entre su domicilio y la Escuela.

1.- Todos los estudiantes de la Escuela República de Grecia están cubiertos por este Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio. No obstante, los padres podrán hacer uso de su seguro privado informando al Establecimiento, haciéndose cargo del procedimiento incluido el traslado del estudiante y haciendo entrega a la escuela informe de la evolución y certificado médico si corresponde para su archivo.

2.- El Establecimiento no cuenta con sala de enfermería ni especialista en el área de salud, por lo que el responsable de la gestión total en el Establecimiento en casos de accidentes escolares es el Inspector/a General o a quienes Dirección designe. En el caso de que el Inspector General no esté presente, ya sea por horario u otra circunstancia, asume la responsabilidad otro directivo a cargo del Establecimiento.

3.- Los estudiantes que presenten lesiones producto de una riña o pelea entre estudiantes serán derivados a Centro de salud informando a sus padres y/o apoderados que esta acción no los exime de responsabilidad ante Manual de Convivencia escolar en su capítulo de Falta.

4.- La Escuela entregará al apoderado documento de seguro escolar de accidentes hasta 24 horas después de ocurrido el accidente, aunque no haya sido informado por el / la estudiante. No obstante Inspectoría General realizará la investigación correspondiente.

5.- Aquéllos estudiantes que por condiciones de salud requieran de atención médica de urgencia serán derivados a centro de salud con Seguro para su atención.

6.-El/la funcionario/a que detecta el accidente, prestará los primeros auxilios y derivará el caso a Inspectoría General quien junto a personal con capacitación en primeros auxilios evaluará la necesidad de derivar a atención profesional.



7.- Inspectores generales y paradocentes con capacitación en primeros auxilios en el espacio designado para ello, realizarán monitoreo de las condiciones de salud del o la estudiante informando a apoderado de la evolución. Se informará vía teléfono, libreta de comunicaciones u otro medio, si es necesario continuar la observación y/o realizar la derivación a un centro de salud con el seguro escolar.

8.-Desde Inspectoría General se completará el formulario de accidente, asegurándose de recopilar los antecedentes del accidente para complementar la información. Simultáneamente se informa al apoderado por vía telefónica solicitando su presencia o a quien designe como representante (siempre y cuando sea mayor de edad) en Centro de salud correspondiente.

9.- Se trasladará al estudiante al Centro de Salud Municipal Alejandro del Rio. Esto lo realizará un funcionario del establecimiento designado por Inspectoría General.

10.- Se registrará el caso en libro de “Accidentes Escolares” que se encuentra en Inspectoría General, junto con el seguimiento de la evolución del estudiante.

11.- Una vez que el apoderado o quien lo represente, se presenta al Centro de salud, el funcionario le entregará informe verbal de lo ocurrido y estado de avance de la atención. Desde este momento el apoderado se hará cargo del procedimiento para hacer efectivo el seguro.

12.- Una vez que el funcionario delega esta tarea, deberá reintegrarse a sus funciones habituales en el Establecimiento.

13.- Si ocurre que el apoderado no se presenta o no envía representante para acompañar al estudiante en atención requerida, la Escuela a través del funcionario designado, acompañará al o la estudiante durante todo el proceso.

14.-El funcionario informará a Inspectores Generales el resultado de atención del estudiante. (Licencia, reposo, control, administración de medicamentos, ausencia de la familia, etc.) Esta información la replicará el Inspector General a docentes y padres y/o apoderados.

15.-La receta, entrega de medicamentos asociados y/o exámenes posteriores a la atención, es de exclusiva responsabilidad del Centro de salud y de los profesionales que realizan la atención, por lo



tanto, la Escuela no tiene responsabilidad en la entrega de medicamentos, despacho de recetas o exámenes posteriores indicados al estudiante.

16.-El apoderado debe hacer entrega a Inspectoría General de una copia del seguro de atención tramitado.

17- Inspectoría General archivará copia para estadística u otros. La documentación respectiva se archivará durante todo el año escolar.

18.- Los y las estudiantes de este establecimiento educacional, deberán ser derivados, según la gravedad y características a:

Centro de Salud Dr. Alejandro del Río

Centro de Salud y SAPU

Fono Salud: 22 485 41 60

Ubicación: Gandarillas #105, Puente Alto

Horario de atención: lunes a jueves de 08:00 a 17:00 horas. Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Extensión Horaria Morbilidad y algunos programas: lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas.

SAPU: 17:30 a 08:00 horas.

Atención continuada durante todo el año

Atención de morbilidad: lunes a jueves de 08:00 a 20:00 horas. Viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Hospital Infantil Sótero del Río de Puente Alto, Sector Menores

Desde 4 años hasta los 14 años y 11 meses

Hospital Sótero del Río de Puente Alto

Desde los 14 años, 11 meses y 1 día hasta la edad referencial de 4º Medio Dirección: Avenida Concha y Toro Nº 3459 Puente Alto, Santiago, Teléfono de contacto: Mesa Central del Hospital 2 576 23 00

PROTOCOLO Y NORMATIVA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO



Todo apoderado responsable de un/a alumno/a en condiciones de maternidad/ paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta condición. En esa ocasión, el Director o dupla psicosocial le informará sobre los Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia.

Encargada de convivencia escolar será el /la encargada de mantener actualizada esta información en plataforma de JUNAEB y a organismos de protección de NNA para seguimiento y protección de derechos.

1.-Licencia Maternal

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional Formulario tipo N° 1).

No obstante, lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2.-Licencia Postnatal al varón adolescente:

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco días durante el primer mes de vida de su hijo(a). Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo(a) en que conste su paternidad.

3.-Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:

La Corporación Municipal facilitará a la alumna madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del menor, hijo de la adolescente, a “Sala Cuna”, ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna.



Se debe recordar que la escuela o liceo que acoge a la madre adolescente como estudiante al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.

4.- Compromiso del Apoderado:

El apoderado deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases (Anexo Formulario Nº 2).

5.- Permisos Médicos:

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros. (Anexo Formulario Nº 3).

6.- Resguardo De La Salud En El Recinto Educacional:

Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

Se facilitará que, durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de su colegio, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7.-Derecho a Licencia por enfermedad de hijo(a) menor de un año:

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño(a) a la adolescente madre entregadas cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también a licencia por enfermedad del hijo(a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado en Formulario tipo



8.-Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo(a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9.-Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:

Se habilitará un espacio en la sala de enfermería u otra dependencia de la escuela que otorgue las, condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10.-Regulaciones Técnico-Pedagógicas:

El o la Coordinadora técnico –pedagógico del Establecimiento supervisará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Proyecto de Prevención de Deserción Escolar. A fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos.

La escuela resguardará y regulará por medio de la supervisión de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General que la(s) estudiante(s) embarazada(s) o que se encuentre(n) en etapa de amamantamiento y estudiante que sea padre perteneciente a nuestra escuela reciba(n) todas la condiciones pedagógicas que favorezcan las exigencias curriculares y el apoyo psicosocial que le(s) permita(n) desarrollar y llevar a buen término el año escolar.

Esto será posible en la ejecución de los protocolos de Maternidad y Paternidad de estudiante(s) establecido en el Reglamento de evaluación de nuestra escuela el cual señala lo siguiente:

Durante el Embarazo:



- a) Informar del estudiante que será padre y de la estudiante embarazada a los profesionales que trabajan en su(s) curso(s)
 - b) Derivación a las redes de apoyo de ambos padres si son estudiantes de la escuela
 - c) Hacer Plan de apoyo Pedagógico Individual para él y la estudiante que incluya lo siguiente:
 - c.1.- Autorización del o la estudiante(s) para los controles médicos
 - c.2.- Adecuaciones curriculares a él o la estudiante adolescente si lo requieren
 - c.3.- Monitoreo emocional y social en forma permanente por los profesionales correspondientes.
 - c.4.- Apoyo pedagógico y entrega de material en caso de que la estudiante presente problemas de salud
 - c.5.- Al estudiante que es padre se le autorizará acompañar a controles y apoyar a la madre adolescente e hijo(a) si lo requieren. (Anexo formulario tipo N°2)
 - c.6.- Comunicación del/ la o los estudiante(s) a las redes de apoyo para su seguimiento y evitar la deserción escolar.
 - c.7.- La asistencia del padre o la madre estudiante no será determinante para su promoción.
- 2.- Durante la etapa de amamantamiento:
- a) Plan de apoyo individual que considera:
 - a.1.- Calendario de evaluaciones
 - a.2.- Cronograma de trabajos
 - a.3.- Horarios de asistencia al establecimiento

11.-Apoyo psicosocial a la FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES en situación de paternidad:

Los colegios contarán con el apoyo psicosocial de la **Unidad de la Familia (UFA)** para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.



Todos estas sugerencias, no comparten la visión de “premiar o no a la embarazada adolescente”, sino se fundamente en los Derechos del niño y de la adolescente⁴; y en la experiencia adquirida en el trabajo con ellas⁵

PROTOCOLO Y NORMATIVA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO

Todo apoderado responsable de un/a alumno/a en condiciones de maternidad/ paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta condición. En esa ocasión, el Director o dupla psicosocial le informará sobre los **Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia**.

1.-Licencia Maternal

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional Formulario tipo Nº 1.

No obstante, lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2.-Licencia Postnatal al varón adolescente:

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco días durante el primer mes de vida de su hijo(a). Este debe venir justificado, con la

⁴ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, 1989.

⁵ Unidad de Adolescencia Centro de Salud Alejandro del Río, 1979 a la fecha.



licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo(a) en que conste su paternidad.

3.-Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:

La Corporación Municipal facilitará a la alumna madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del menor, hijo de la adolescente, a “Sala Cuna”, ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna.

Se debe recordar que la escuela o liceo que acoge a la madre adolescente como estudiante al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.

4.- Compromiso del Apoderado:

El apoderado deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases (Anexo Formulario Nº 2).

5.- Permisos Médicos:

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros. (Anexo Formulario Nº 3).

6.- Resguardo De La Salud En El Recinto Educacional:

Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

Se facilitará que, durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de su colegio, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.



7.-Derecho a Licencia por enfermedad de hijo(a) menor de un año:

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño(a) a la adolescente madre entregadas cuando el hijo(a) menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también a licencia por enfermedad del hijo(a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado en el Formulario tipo.

8.-Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo(a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9.-Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:

Se habilitará un espacio en la sala de enfermería u otra dependencia de la escuela que otorgue las, condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

10.-Regulaciones Técnico-Pedagógicas:

El o la Coordinadora técnico –pedagógico del Establecimiento supervisará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Proyecto de Prevención de Deserción Escolar. A fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos.

La escuela resguardará y regulará por medio de la supervisión de Unidad Técnico Pedagógica e Inspectoría General que la(s) estudiante(s) embarazada(s) o que se encuentre(n) en etapa de amamantamiento y estudiante que sea padre perteneciente a nuestra escuela reciba(n) todas la



condiciones pedagógicas que favorezcan las exigencias curriculares y el apoyo psicosocial que le(s) permita(n) desarrollar y llevar a buen término el año escolar.

Esto será posible en la ejecución de los protocolos de Maternidad y Paternidad de estudiante(s) establecido en el Reglamento de evaluación de nuestra escuela el cual señala lo siguiente:

1.- Durante el Embarazo:

- a) Informar del estudiante que será padre y de la estudiante embarazada a los profesionales que trabajan en su(s) curso(s)
- b) Derivación a las redes de apoyo de ambos padres si son estudiantes de la escuela
- c) Hacer Plan de apoyo Pedagógico Individual para él y la estudiante que incluya lo siguiente:
 - c.1.- Autorización del o la estudiante(s) para los controles médicos
 - c.2.- Adecuaciones curriculares a él o la estudiante adolescente si lo requieren
 - c.3.- Monitoreo emocional y social en forma permanente por los profesionales correspondientes.
 - c.4.- Apoyo pedagógico y entrega de material en caso de que la estudiante presente problemas de salud
 - c.5.- Al estudiante que es padre se le autorizará acompañar a controles y apoyar a la madre adolescente e hijo(a) si lo requieren. (Anexo formulario tipo N°2)
 - c.6.- Comunicación del/ la o los estudiante(s) a las redes de apoyo para su seguimiento y evitar la deserción escolar.
 - c.7.- La asistencia del padre o la madre estudiante no será determinante para su promoción.

2.- Durante la etapa de amamantamiento:

- a) Plan de apoyo individual que considera:
 - a.1.- Calendario de evaluaciones
 - a.2.- Cronograma de trabajos
 - a.3.- Horarios de asistencia al establecimiento

11.-Apoyo psicosocial a la FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES en situación de paternidad:

Los colegios contarán con el apoyo psicosocial de la **Unidad de la Familia (UFA)** para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.



Todos estas sugerencias, no comparten la visión de “premiar o no a la embarazada adolescente”, sino se fundamente en los Derechos del niño y de la adolescente⁶; y en la experiencia adquirida en el trabajo con ellas⁷

Todo apoderado responsable de un/a alumno/a en condiciones de maternidad/ paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta condición. En esa ocasión, el Director O dupla psicosocial le informará sobre los **Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia:**

1.-Licencia Maternal

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional Formulario tipo N° 1).

No obstante, lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

2.-Licencia Postnatal al varón adolescente:

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco días durante el primer mes de vida de su hijo. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo en que conste su paternidad.

3.-Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:

La Corporación Municipal facilitará a la alumna madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del menor, hijo de la adolescente, a “Sala Cuna”, ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna.

⁶ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, 1989.

⁷ Unidad de Adolescencia Centro de Salud Alejandro del Río, 1979 a la fecha.



Se

debe recordar que el liceo que acoge la madre adolescente al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.

4.- Compromiso del Apoderado:

El apoderado deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases (Anexo Formulario Nº 2).

5.- Permisos Médicos:

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros. (Anexo Formulario Nº 3).

6.- Resguardo De La Salud En El Recinto Educacional:

Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de su colegio, para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

7.-Derecho a Licencia por enfermedad de hijo menor de un año:

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño a la adolescente madre entregadas cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también a licencia por enfermedad del hijo, siempre y cuando esta sea por hijo menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado en el Formulario tipo Nº

8.-Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo y sin que esto perjudique su



evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

9.-Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:

Se habilitará un espacio en la sala de enfermería, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella. ¿??

10.-Regulaciones técnico-pedagógicas:

El o la Coordinadora técnico –pedagógico del Establecimiento supervisará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Proyecto de Prevención de Deserción Escolar. A fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos.

11.-Apoyo psicosocial a la FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES en situación de paternidad:

Los colegios contarán con el apoyo psicosocial de la **Unidad de la Familia (UFA)** para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

Todos estas sugerencias, no comparten la visión de “premiar o no a la embarazada adolescente”, sino se fundamente en los Derechos del niño y de la adolescente⁸; y en la experiencia adquirida en el trabajo con ellas⁹

⁸ Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, 1989.

⁹ Unidad de Adolescencia Centro de Salud Alejandro del Río, 1979 a la fecha.



ANEXO FORMULARIO TIPO Nº 1

Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto

FORMULARIO DE LICENCIAS MEDICAS PARA ALUMNAS/OS EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

Centro de Salud: _____ Fecha: _____ Año: _____

Yo, _____; RUT: _____

Certifico que Don(ña) _____ (nombre completo)

Rut: _____; debe efectuar reposo médico desde el día _____

al _____ Nº de días: _____

Diagnóstico:

FIRMA DEL PROFESIONAL



ANEXO FORMULARIO TIPO Nº 2

Corporación Municipal de Educación,
Salud y Atención de Menores
de Puente Alto

FORMULARIO DE AUTORIZACION DE LOS PADRES DE ADOLESCENTES EN SITUACION DE PATERNIDAD

Establecimiento Educacional _____ Fecha: _____ Año: _____

Yo, _____; RUT: _____

Declaro ser apoderado del alumno _____

(nombre completo)

Rut: _____; Autorizo a mi hijo(a) a retirarse del Establecimiento
educacional el día _____ de: _____ a: _____ hrs.

Con el fin de asistir a actividades de control prenatal en el Centro de Salud:

_____ (mencione lugar y dirección).

FIRMA DEL APODERADO



ANEXO FORMULARIO TIPO Nº 3

Corporación Municipal de Educación,
Salud y Atención de Menores
de Puente Alto

FORMULARIO DE ASISTENCIA AL CENTRO DE SALUD POR ACTIVIDADES DERIVADAS DEL CONTROL PRENATAL

Centro de Salud: _____ Fecha: _____ Año: _____

Yo, _____; RUT: _____

Certifico que Don(ña) _____

(nombre completo)

Rut: _____; asistió a actividades del control prenatal el

Día _____ a las: _____ horas.

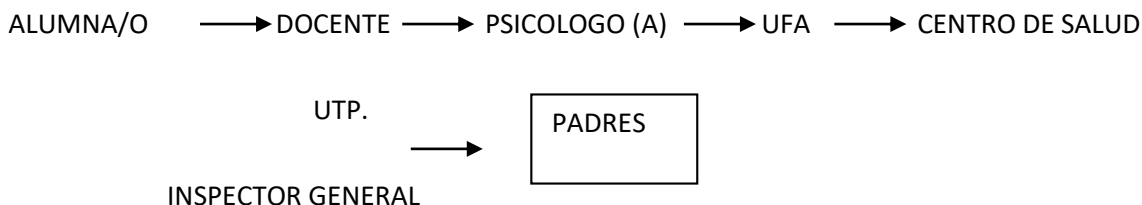
Y se retiró del centro de salud a las: _____ hrs.

FIRMA DEL PROFESIONAL

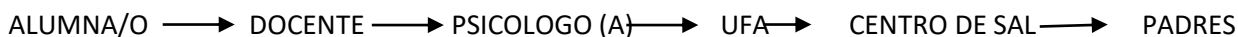


FLUJOGRAMA DE MANEJO DE LOS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD DENTRO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

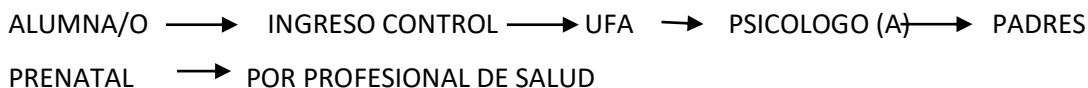
Alumna/o declara se detecta situación de embarazo aceptado a alguno de los docentes.



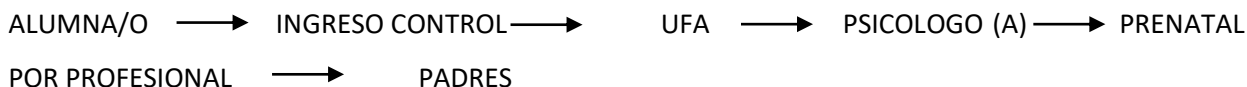
Alumna/o declara o se detecta situación de embarazo rechazado a alguno de los docentes.



Adolescente ingresa con embarazo aceptado a control en Centro de Salud de la comuna sin informar al Establecimiento Educacional:



Adolescente ingresa con embarazo rechazado a control en Centro de Salud de la comuna sin informar al Establecimiento Educacional:





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol y de la Circular que imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, el Establecimiento Educacional, se hace presente en la necesidad de proveer a sus Estudiantes, padres y/o apoderados, Docentes y Asistentes de la educación afines, de las herramientas necesarias para promover una cultura de prevención, actuación y atención frente a situaciones relacionadas con consumo de alcohol y drogas. En este contexto, se presentan las acciones que el Establecimiento Educacional implementará, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de toda la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Cada vez que se detecten señales o síntomas de una situación de consumo y/o porte por parte de un alumno se debe confirmar dicha sospecha. Para ello se requiere desarrollar competencias técnicas en los profesores y otro profesional a fines, de ejecutar el protocolo que facilite con los estudiantes la generación de una conversación auténtica en relación a las temáticas y posibles necesidades socioemocionales a la base.

Se hace necesario diferenciar los procedimientos aplicables tanto para el consumo como para el porte de estas sustancias. Por lo cual en este apartado se abordarán:

- 1.- Protocolo de Actuación frente a sospecha de consumo de alcohol o drogas**
- 2. Protocolo de actuación frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas**
- 3. Protocolo de Actuación frente a porte de drogas y/o alcohol.**



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

1. El/la miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de un posible consumo, **debe informar a Profesor(a) jefe**, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial a Psicólogo/a SEP, Psicóloga PIE, Trabajador/a Social y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién tendrá a su vez, la responsabilidad de recepcionar y entregar toda la información durante el día, al Director/a y/o Inspector/a General del Establecimiento o en su ausencia a un integrante del Equipo Directivo.
2. Tras la comunicación de que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar sospecha o evidencia de consumo de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar) de forma inmediata en el Establecimiento Educacional, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso.
3. Será responsabilidad de Psicólogo/a o Trabajador/a Social, perteneciente al Equipo de Convivencia Escolar, realizar entrevista indagatoria, además de **aplicar Instrumento de Detección CRAFFT (car, relax, alon, forget, Friends, trouble). (Escuela No aplica. Verificar)**
4. En caso de **Riesgo bajo**, se debe reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias, lo que queda registrado en bitácora de Convivencia Escolar, posteriormente se realizará un seguimiento del estudiante, proceso estará a cargo del profesional perteneciente al equipo de Convivencia Escolar que toma el caso y realizará psi coeducación. El seguimiento será permanente durante el año escolar y consistirá en entrevistas con el/la **estudiante, bimensualmente y apoderado cada dos meses. (Conversación con su apoderado)**
5. En caso de **Riesgo intermedio o Riesgo alto**, se realizará una entrevista exploratoria y se le motivará para recibir apoyo de acuerdo a lo pesquisado con derivación a Centro de Salud mental de la comuna, a



través de una derivación asistida –ficha de derivación–, a cargo de psicólogo/a que toma el caso. La derivación a Centro de Salud Mental, se realizará en **un plazo máximo de 5 días hábiles**.

a. Paralelamente, el/la funcionario/a cargo del caso de equipo de Convivencia Escolar, acuerda con el/la estudiante **citar al apoderado/a**, con la finalidad de mencionar la importancia de incorporarse al tratamiento, orientar y fomentar acompañamiento, siendo registrado en la bitácora de Convivencia Escolar y M.A.T (módulo de atención temprana)

b. En el caso que la familia, no esté de acuerdo con la derivación, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes a Tribunal de Familia de Puente Alto.

c. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y su apoderado, el rechazo del tratamiento en la bitácora de Convivencia Escolar. Se asumirán compromisos de respetar lo que indica este Manual de Convivencia Escolar, respecto al consumo de drogas y/o alcohol.

d. Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso de Convivencia Escolar, informará a Profesor/a Jefe, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en “Bitácora de Convivencia Escolar”.

6.El/la Profesional del caso perteneciente a Convivencia Escolar, será el/la encargado/a de realizar seguimiento del caso, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, entrevista con su profesor(a) jefe, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en “Cuaderno de Registro de coordinación de Convivencia Escolar y aplicación de plan de intervención individual, en caso de no adherir a las redes externas, El/la profesional a cargo, procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia, OPD). Este seguimiento se realizará durante la duración del tratamiento de salud mental.



**EN CASO QUE UN/A ESTUDIANTE SE ENCUENTRE BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS
DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. El/la miembro de la comunidad educativa que presencie a un/a estudiante que se encuentre bajo los efectos de alcohol o drogas dentro del establecimiento, **debe informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.
2. Tras la comunicación indicando que algún estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de consumo de alcohol o drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención necesaria** en relación al caso.
3. En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las **medidas de urgencia** que se requieran para proteger al Estudiante. Esta medida se **ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en riesgo la integridad física del Estudiante** -como lo puede ser la intoxicación por consumo de alguna droga o alcohol- en esta situación se realizará **derivación inmediata a Consultorio Alejandro del Río, a través de accidente escolar**, este proceso será ejecutado por un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar, determinado por el/la Directora/a.
4. De manera paralela, el Profesional a cargo del caso del equipo de Convivencia Escolar **informa a Apoderado/a**, con quien se evalúa si será trasladado por Apoderado/a o por funcionario de nuestro establecimiento. En el caso que el/la apoderado/a se encuentre lejano a nuestro establecimiento, el/la responsable del traslado será un/a funcionario/a designado por Director/a, acompañando al Estudiante, hasta que llegue al lugar el/la apoderado/a del estudiante.
5. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia **recabará la información necesaria relativa al hecho**, siendo registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.
 - a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.
 - b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
 - c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.



6. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a **coordinar por parte del equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento, la opción de medidas formativas, sanciones y/o medidas preventivas al estudiante** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso.**

7. **Al 2do día hábil se cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas formativas y sanciones** a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en el acta de inspección general.

8. El/la encargado/a del caso perteneciente al equipo Convivencia Escolar, plantea la posibilidad de realizar una derivación asistida a Centro de Salud Mental (COSAM); existiendo acuerdos y voluntad por parte del Estudiante y Apoderado/a, **se realizará la derivación al centro en un plazo máximo de 3 días hábiles.**

9. En el caso que el/la estudiante Y LA FAMILIA, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y apoderado, el **rechazo del tratamiento** en la bitácora de Convivencia Escolar. En caso de no adherir a las redes externas, profesional a cargo, procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia).

10. Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso Equipo de Convivencia Escolar, **informará a Profesor/a Jefe**, u otro funcionario que considere pertinente, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

11.-El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas formativas y sanciones adoptadas y de la situación escolar del Estudiante implicado. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, será considerado como una falta gravísima y se continuará con el debido proceso



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de porte de drogas sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento:

1. El/la miembro de la comunidad educativa que presencie a un/a estudiante que realice venta de drogas dentro del establecimiento, debe **informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Unidad de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.
2. Tras la comunicación indicando que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de porte de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a SEP o PIE, y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso, en conjunto con el/la Directora/a o Inspector/a General.
3. En el caso de que, se encuentre **evidencia directa de porte** se solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la **Policía de Investigaciones o a Carabineros** para que se presenten al Establecimiento Educativo. Paralelamente se toma contacto con apoderado y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un/a Estudiante **menor de 14 años** que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de **la medida de protección** en el Tribunal de Familia, a cargo de la dirección del establecimiento. Estas acciones se deben realizar de **forma inmediata en un plazo de no más de 24 horas**.
4. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a coordinar por Equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento a la **adopción de medidas formativas y sanciones** al Estudiante en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso**.



5. Al 2 día hábil Director/a, cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas **formativas y sanciones** a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en “bitácora de Convivencia Escolar”.

6. Posteriormente, el/la profesional a cargo de Convivencia Escolar, **informará a Profesor/a Jefe**, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

7. Por último, el Director/a del Establecimiento Educativo entregará la información recabada por el Equipo de Convivencia, necesaria para su traslado a la **oficina de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar**. El informe especificará, en su caso, las evidencias encontradas, informes de testigos, etc. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, la **denuncia realizada a la Policía, Carabineros o Ministerio Público**.

8. Los apoyos al estudiante serán solicitados en Medida de Protección por ordenanza de Tribunal de Familia

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol y de la Circular que imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, el Establecimiento Educativo, se hace presente en la necesidad de proveer a sus Estudiantes, padres y/o apoderados, Docentes y Asistentes de la educación afines, de las herramientas necesarias para promover una cultura de prevención, actuación y atención frente a situaciones relacionadas con consumo de alcohol y drogas. En este contexto, se presentan las acciones que el Establecimiento Educativo implementará, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de toda la comunidad educativa.



PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y/O ALCOHOL

Cada vez que se detecten señales o síntomas de una situación de consumo y/o porte por parte de un alumno se debe confirmar dicha sospecha. Para ello se requiere desarrollar competencias técnicas en los profesores y otros profesionales a fines, de ejecutar el protocolo que facilite con los estudiantes la generación de una conversación auténtica en relación a la temática y posible necesidad socioemocionales a la base.

Se hace necesario diferenciar los procedimientos aplicables tanto para el consumo como para el porte de estas sustancias. Por lo cual en este apartado se abordarán:

- 1.- Protocolo de Actuación frente a sospecha de consumo de alcohol o drogas
- 2.- Protocolo de actuación frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas
- 3.- Protocolo de Actuación frente a porte de drogas y/o alcohol.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

1. El/la miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de un posible consumo, **debe informar a Profesor(a) jefe**, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial a Psicólogo/a SEP, Psicóloga PIE, Trabajador/a Social y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién tendrá a su vez, la responsabilidad de recepcionar y entregar toda la información durante el día, al Director/a y/o Inspector/a General del Establecimiento o en su ausencia a un integrante del Equipo Directivo.
2. Tras la comunicación de que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar sospecha o evidencia de consumo de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a



Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar) de forma inmediata en el Establecimiento Educacional, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso.

3. Será responsabilidad de Psicólogo/o o Trabajador/a Social, perteneciente al Equipo de Convivencia Escolar, realizar entrevista indagatoria, además de **aplicar Instrumento de Detección CRAFFT (car, relax, alon, forget, Friends, trouble).**

4. En caso de **Riesgo bajo**, se debe reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias, lo que queda registrado en bitácora de Convivencia Escolar, posteriormente se realizará un seguimiento del estudiante, proceso estará a cargo del profesional perteneciente al equipo de Convivencia Escolar que toma el caso y realizará psicoeducación. El seguimiento será permanente durante el año escolar y consistirá en entrevistas con el/la **estudiante, bimensualmente y apoderado cada dos meses. (Conversación con su apoderado)**

5. En caso de **Riesgo intermedio o Riesgo alto**, se realizará una entrevista exploratoria y se le motivará para recibir apoyo de acuerdo a lo pesquisado con derivación a Centro de Salud mental de la comuna, a través de una derivación asistida –ficha de derivación–, a cargo de psicólogo/a que toma el caso. La derivación a Centro de Salud Mental, se realizará en **un plazo máximo de 5 días hábiles.**

a. Paralelamente, el/la funcionario/a cargo del caso de equipo de Convivencia Escolar, acuerda con el/la estudiante **citar al apoderado/a**, con la finalidad de mencionar la importancia de incorporarse al tratamiento, orientar y fomentar acompañamiento, siendo registrado en la bitácora de Convivencia Escolar y M.A.T (módulo de atención temprana)

b. En el caso que la familia, no esté de acuerdo con la derivación, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes a Tribunal de Familia de Puente Alto.

c. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y su apoderado, el rechazo del



tratamiento en la bitácora de Convivencia Escolar. Se asumirán compromisos de respetar lo que indica este Manual de Convivencia Escolar, respecto al consumo de drogas y/o alcohol.

d. Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso de Convivencia Escolar, informará a Profesor/a Jefe, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en “Bitácora de Convivencia Escolar”.

6.El/la Profesional del caso perteneciente a Convivencia Escolar, será el/la encargado/a de realizar seguimiento del caso, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, entrevista con su profesor(a) jefe, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en “Cuaderno de Registro de coordinación de Convivencia Escolar y aplicación de plan de intervención individual, en caso de no adherir a las redes externas, El/la profesional a cargo, procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia, OPD). Este seguimiento se realizará durante la duración del tratamiento de salud mental.

EN CASO QUE UN/A ESTUDIANTE SE ENCUENTRE BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO.

1. El/la miembro de la comunidad educativa que presencie a un/a estudiante que se encuentre bajo los efectos de alcohol o drogas dentro del establecimiento, **debe informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.

2. Tras la comunicación indicando que algún estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de consumo de alcohol o drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención necesaria** en relación al caso.

3. En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las **medidas de urgencia** que se requieran para proteger al Estudiante. Esta medida se **ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en**



riesgo la integridad física del Estudiante -como lo puede ser la intoxicación por consumo de alguna droga o alcohol- en esta situación se realizará **derivación inmediata a Consultorio Alejandro del Río, a través de accidente escolar**, este proceso será ejecutado por un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar, determinado por el/la Directora/a.

4. De manera paralela, el Profesional a cargo del caso del equipo de Convivencia Escolar **informa a Apoderado/a**, con quien se evalúa si será trasladado por Apoderado/a o por funcionario de nuestro establecimiento. En el caso que el/la apoderado/a se encuentre lejano a nuestro establecimiento, el/la responsable del traslado será un/a funcionario/a designado por Director/a, acompañando al Estudiante, hasta que llegue al lugar el/la apoderado/a del estudiante.

5. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia **recabará la información necesaria relativa al hecho**, siendo registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.

b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.

c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.

6. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a **coordinar por parte del equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento, la opción de medidas formativas, sanciones y/o medidas preventivas al estudiante** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso**.

7. Al 2do día hábil se cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas formativas y sanciones a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en el acta de inspección general.

8. El/la encargado/a del caso perteneciente al equipo Convivencia Escolar, plantea la posibilidad de realizar una derivación asistida a Centro de Salud Mental (COSAM); existiendo acuerdos y



voluntariedad por parte del Estudiante y Apoderado/a, **se realizará la derivación al centro en un plazo máximo de 3 días hábiles.**

9. En el caso que el/la estudiante Y LA FAMILIA, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y apoderado, el **rechazo del tratamiento** en la en la bitácora de Convivencia Escolar. En caso de no adherir a las redes externas, profesional a cargo, procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia).

10. Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso Equipo de Convivencia Escolar, **informará a Profesor/a Jefe**, u otro funcionario que considere pertinente, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

11.-El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas formativas y sanciones adoptadas y de la situación escolar del Estudiante implicado. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, será considerado como una falta gravísima y se continuará con el debido proceso.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de porte de drogas sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento:

1. El/la miembro de la comunidad educativa que presencie a un/a estudiante que realice venta de drogas dentro del establecimiento, debe **informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Unidad de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.

2. Tras la comunicación indicando que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de porte de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social,



Psicólogo/a SEP o PIE, y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educacional, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso, en conjunto con el/la Directora/a o Inspector/a General.

3. En el caso de que, se encuentre **evidencia directa de porte** se solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la **Policía de Investigaciones o a Carabineros** para que se presenten al Establecimiento Educativo. Paralelamente se toma contacto con apoderado y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un/a Estudiante **menor de 14 años** que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de **la medida de protección** en el Tribunal de Familia, a cargo de la dirección del establecimiento. Estas acciones se deben realizar de **forma inmediata en un plazo de no más de 24 hrs.**

4. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a coordinar por Equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento a la **adopción de medidas formativas y sanciones** al Estudiante en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso.**

5. Al 2 día hábil Director/a, cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas **formativas y sanciones** a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en “bitácora de Convivencia Escolar”.

6. Posteriormente, el/la profesional a cargo de Convivencia Escolar, **informará a Profesor/a Jefe**, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

7.-Por último, el Director/a del Establecimiento Educativo entregará la información recabada por el Equipo de Convivencia, necesaria para su traslado a la **oficina de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar**. El informe especificará, en su caso, las evidencias encontradas, informes de testigos, etc. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, la **denuncia realizada a la Policía, Carabineros o Ministerio Público.**



8. Los apoyos al estudiante serán solicitados en Medida de Protección por ordenanza de Tribunal de Familia.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A ADULTO

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Establecimiento Educacional.

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Estudiante hacia un/a Adulto del Establecimiento debe informar inmediatamente Encargado de Convivencia Escolar en caso de ausencia de éste será a Inspector/a General/a, quien debe dejar registro en la bitácora de Convivencia Escolar, **inmediato a la toma de antecedentes los hechos.**

2.- MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales al equipo de Convivencia Escolar, para propender a **contención** de los/as involucrados en la agresión.



c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es **deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

d) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **asista a buscar de forma inmediata su hijo / a** con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Adulto. Cabe mencionar que el estudiante en ningún caso podrá retirarse sin su adulto responsable del Establecimiento.

Inspector General será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as **apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con Inspector/a General y/o** Encargado/a de Convivencia Escolar, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.

La entrevista inicial con el apoderado tiene como objetivo informar y dar a conocer las medidas disciplinarias establecidas en nuestro manual de convivencia y explicar proceso de investigación además se acuerda con los/as apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de realizar entrevistas de seguimiento e informar resultados de la investigación.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a, se orienta al involucrado, proceso de **constatación de lesiones** y recomendación de asistencia a Hospital Doctor Sótero de Río o consultorio en el cual se encuentra inscrito, el Asistente social realizará acompañamiento a centro de salud.

En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a, se acompaña o traslada a Asociación Chilena de Seguridad.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando evidencia en registros de Convivencia Escolar e inspección general, la copia de denuncia realizada.



1. APOYOS A:

-EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Dirección asignará a un integrante de la Comunidad Educativa acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un **clima de contención y acompañamiento**.

En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, al funcionario se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

-ESTUDIANTE INVOLUCRADO:

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

• **Evaluación psicológica:** Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiante involucrado, previa autorización del apoderado(a), para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico, el Psicólogo/a evalúa y realiza derivación a red correspondiente si el caso así lo requiere. Psicólogo/a deberá registrar en el libro de clases y detalle en el MAT, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de



Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

- **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

- **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia

- **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.



- **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

- **Derivación:** El psicólogo/a deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y si ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

6. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del Establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién/es recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as y apoderado.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles.



En

caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

7. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un **informe del caso** generando una **propuesta de resolución** del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

La investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar.

8. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes y adulto involucrados** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

Es importante mencionar el siguiente proceso:

Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de



faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar.

9. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el **informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso**, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.**

10. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: El seguimiento de medidas y/o sanciones, son por parte el Encargado de Convivencia Escolar, en relación a las medidas formativas y las medidas disciplinarias será el Inspector General quien realizará seguimiento de ella, el seguimiento será durante **1 mes posterior** a sucedido los hechos. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, se considerará una falta gravísima y se procederá como indica nuestro Manual de Convivencia Escolar, aplicando debido proceso.

Todas las acciones serán plasmadas en bitácoras de atención y las evidencias archivadas en carpeta del caso.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cie

PROTOCOLO DE ACCIÓN

EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a Apoderados/as) a un/a Estudiante como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a estudiante dentro o fuera del Establecimiento.



EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADA/O A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educativo, quién debe dejar registro en “bitácora de atención”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto el Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **asista a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la estudiante, con el fin de brindar seguridad al estudiante afectado. Director/a será el/la encargado/a de informar la situación a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar. En este encuentro inicial, se informa sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de haber presencia de lesión a estudiante, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares y se traslada a centro de urgencia de salud correspondiente.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de



Investigaciones, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, o Fiscalía, dejando en registros de Convivencia Escolar la copia de denuncia realizada.

1.- REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a un Estudiante el, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) con Director/a del Establecimiento Educacional, para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso.**

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

• **Evaluación psicológica:**

Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiante, previa a autorización de su apoderado /a para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo/a evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo/a deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, tales como registro de entrevistas, Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.



- **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

- **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

- **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere (en el caso que él o la estudiante también agredió al adulto) según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector

- **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

- **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante



recoge los antecedentes y si ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, **orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico**, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que el estudiante reciba tratamiento psicológico, realizando **la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

Es importante informar a apoderado del proceso de acompañamiento con apoyo y contención socioemocional constante con el estudiante y el apoderado por parte del equipo psicosocial del establecimiento a través de un plan de intervención integral.

6. PROCESO DE INDAGACIÓN: El/la directora/a del Establecimiento, **determinará un responsable del caso**, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién/es **recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días** enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Se solicitarán los descargos a los involucrados, los cuales deberán quedar bajo firma.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1. Garantizar la protección de los/as involucrados
- 2. Preservar su intimidad y la de sus familias
- 3. Actuar de manera inmediata
- 4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
- 5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- 6. No duplicar intervenciones



7.

INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, **realizará un informe del caso** generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El **plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

8. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante agredido/a, como medidas orientadas al apoderado/a), cabe destacar que la agresión a un estudiante se considera una falta gravísima esto imposibilitaría al apoderado seguir ejerciendo su derecho como tal, se le negará la entrada al establecimiento y se realizará acciones correspondientes (Denuncia, cambio de apoderado y medidas de resguardo y cautela)** Las medidas adoptadas serán registrada en el “libro de atención” de equipo de Convivencia Escolar, bajo firma por los/as involucrados/as.

El plazo máximo para informar las medidas o sanciones para el adulto involucrado, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

Se deberá agregar en el manual de convivencia escolar, en el apartado de la relación con el apoderado en caso de que el apoderado sea responsable de agredir a un estudiante será suspendido de su rol de apoderado requiriendo cambio de apoderado.

9. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento **emitirá a la Superintendencia de Educación el informe** realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de **1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

10. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento y verificación del Plan de Intervención velando por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso. Este seguimiento se realizará durante 2 meses desde acontecido los hechos.



EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Se tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que asista a buscar de forma inmediata a su hijo/a**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo **contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial**, en el caso de presentar lesiones físicas, acompañado por personal que determine el/la Directora/a del establecimiento.

3.COMUNICACIÓN A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras la notificación del caso. Toda intervención se registrará en hoja de vida del estudiante y bitácoras correspondientes.**

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a funcionario sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, o Fiscalía, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.



Separar al funcionario (a) de sus labores, será una decisión que se tomará conjuntamente entre directora y sostenedor, quedando las razones de esta decisión escritas y firmadas en acta de reunión.

5. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un Estudiante, se reunirá Director/a con Equipo de Convivencia Escolar, para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso.**

6. PROCESO DE INDAGACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles.** Pasos a seguir:

- a) Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
- b) Entrevista individual con funcionario/a que agredió, además él o ella puede entregar su descargo de Funcionario agresor debe de entregarlo al director/a de escuela de forma escrita, en un plazo máximo de 48 horas.
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados d) Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1. Garantizar la protección de los/as estudiantes
- 2. Preservar su intimidad y la de sus familias
- 3. Actuar de manera inmediata
- 4. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- 5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- 6. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

7. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los **antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario**



administrativo, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al trabajador mientras se realiza la investigación.

8. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.

9. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

10. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso, este monitoreo se extenderá por un periodo de dos meses y se definirá la modalidad en el plan de intervención individual**

Se entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Complejo Educacional Consolidada”.



EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación y familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a el establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a director/ a** del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en bitácora de libro de convivencia escolar ,inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para **proteger a la persona agredida** y/o evitar agresiones, destacando:

En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

Es importante mencionar que si existe una situación de conflicto se generara proceso de mediación, por parte de encargado/a de convivencia escolar si la situación no es de gravedad.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de que exista lesión física, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

5. RECOGIDA DE INFORMACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles**. Pasos a seguir:



- a) Entrevista individual con el/el adulto (a) agredido/a
- b) Entrevista individual con adulto/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el/la adulto(a) que agredió.
- f) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

6. **DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, **solicita al adulto/a descargos por escrito de los hechos.**

7.-ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, **solicitando inicio de sumario administrativo de corresponder, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al adulto de ser trabajador mientras se realiza la investigación, esto en el caso de que el agresor fuera un funcionario del establecimiento.**

8.DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar **denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, dejando en Carpeta de registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

9. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un/a apoderado/a de la escuela, se reunirá director/a con Equipo de convivencia escolar, para **analizar y**



valorar la intervención necesaria en relación al caso. Enviando los antecedentes a la corporación municipal de puente alto, para inicio de sumario administrativo, y generar amonestación a funcionario (a).

10. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Director/a con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de brindar acompañamiento de parte del equipo psicosocial.

11. REDACCIÓN DEL INFORME: El/la responsable del caso (Inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información e indagación.**

12. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección a los adultos involucrados, como medidas y/o sanciones orientadas al agresor/a.

13. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

14. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso el cual es Encargado de Convivencia Escolar estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se



vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas.**

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento** Educacional, quién debe dejar registro en el libro de Convivencia Escolar inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a. además debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

b) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a **comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, inspector/a general, coordinador/a técnico/a pedagógico, encargada de convivencia escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).



3. SERVICIOS MÉDICOS: de presentar agresión física se acompaña al centro de salud correspondiente ASCH, prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/Ac.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), estará acompañando al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de **contención y acompañamiento en Sociedad Chilena de Seguridad**.

6. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a del Complejo Educacional Consolidada, se reunirá el Director/a con el equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso** con la intención de informar cambio inmediato de apoderado, según protocolo de manual de convivencia escolar.

7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dúpla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dúpla psicosocial acompañará en derivación a ACHS, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la **derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

8 INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente a equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (compromisos adquiridos) siendo compartida y



aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas y/o sanciones a los/as involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

11. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso el cual será Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES-ACOSO ESCOLAR

Según ley 20536 de Violencia Escolar artículo 16 B. “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del



estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición"... que ocurran entre estudiantes dentro o fuera del Complejo Educacional Consolidada".

A continuación, se señala los pasos a seguir de protocolo:

1.-IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes **tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Inspector/a General y/o Encargado de Convivencia Escolar**, dejando registrado en "bitácora de atención" de Convivencia Escolar o Inspectoría General y en hoja de vida de estudiante, libro de clases, en un **plazo máximo de 24 horas** una vez tomando en antecedentes los hechos.

2.- MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a **contención** de los/as estudiantes involucrados en la agresión.

Si la situación requiere de **intervención en crisis** se procede como indica protocolo de contención en crisis.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.



En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que **requiera traslado de estudiante a centro asistencial**, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, Encargado de CE o Inspector. Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones.

Paralelamente a la contención se comunica vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones. En esta reunión se informa sobre proceso investigativo, registrando esta acción en bitácora de Inspectoría General y hoja de vida del estudiante. Se fija reunión de comunicación inicial a la familia al día hábil siguiente de ocurrido los hechos, donde se planteará las medidas disciplinarias correspondientes a la falta para el estudiante que genere la agresión

3.-DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando antecedentes en la bitácora de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada, como además **orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones**, con documento de accidente escolar.

4.-REUNIÓN DE ANALISIS Y EVALUACIÓN:

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia



Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

• **Evaluación psicológica:**

Psicólogo/a deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, tales como registro de entrevistas, Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

• **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

• **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

• **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus



acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector

- **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

- **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recoge los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

5. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia y funcionarios/as, el/la directora/a del Establecimiento, determinará un responsable del caso, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.

Recordar que la medida disciplinaria la abordará Inspector General, y las medidas formativas Encargada de Convivencia escolar, sin embargo, es necesario aclarar que quien recabará la información necesaria relativa al hecho será el Encargado de Convivencia Escolar, con plazos definidos, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la estudiante involucrada(o)
- b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.



c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.

d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de Convivencia Escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Garantizar la protección de los/as estudiantes
- 2) Preservar su intimidad y la de sus familias
- 3) Actuar de manera oportuna
- 4) Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- 5) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- 6) No duplicar intervenciones

Es importante considerar estos puntos en el proceso de indagación:

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

Resolución: la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

- Aplicar Manual de convivencia escolar
- Aplicar medidas formativas
- Activar apoyo duplo psicosocial y/o pedagógico
- Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, **según el análisis en conjunto del ECE y el Inspector General.**

Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a



una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.

6.- ETAPA DE SEGUIMIENTO:

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso. El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias, en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A ADULTO

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Establecimiento Educacional.



1.

IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Estudiante hacia un/a Adulto del Establecimiento debe informar inmediatamente Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, quien debe dejar registro en la bitácora de Convivencia Escolar., **inmediato a la toma de antecedentes los hechos.**

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales al equipo de Convivencia Escolar, para propender a **contención** de los/as involucrados en la agresión.

c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es **deber del Director/a comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

d) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **asista a buscar de forma inmediata su hijo / a** con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Adulto. Cabe mencionar que el estudiante en ningún caso podrá retirarse sin su adulto responsable del Establecimiento.

Inspector General será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as **apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar**, la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos.



La entrevista inicial con el apoderado tiene como objetivo informar y dar a conocer las medidas disciplinarias establecidas en nuestro manual de convivencia y explicar proceso de investigación además se acuerda con los/as apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de realizar entrevistas de seguimiento e informar resultados de la investigación.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Apoderado/a, se orienta al involucrado, proceso de **constatación de lesiones** y recomendación de asistencia a Hospital Doctor Sotero de Río. En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a Funcionario/a, se acompaña o traslada a Asociación Chilena de Seguridad.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando evidencia en registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

5. APOYOS A:

-EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar) acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un **clima de contención y acompañamiento**.

En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, al funcionario se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

-ESTUDIANTE INVOLUCRADO:

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.



Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

• **Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

• **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

• **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes,



apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia

- **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.

- **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

- **Derivación:** El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

6. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del Establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de



Convivencia Escolar, quién/es recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as y apoderado.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones

Duración: El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

7. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un **informe del caso** generando una **propuesta de resolución** del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

La investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar.



8. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes y adulto involucrados** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. En el caso que se acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe. Es importante mencionar el siguiente proceso:**

Apelación: el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a Inspector General para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar.

9. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el **informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso**, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.**

10. SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES: El seguimiento de medidas y/o sanciones, son por parte el Encargado de Convivencia Escolar, en relación a las medidas formativas y las medidas disciplinarias será el Inspector General quien realizará seguimiento de ella, el seguimiento será durante **1 mes posterior** a sucedido los hechos. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la**



medida y/o sanción, se considerará una falta gravísima y se procederá como indica nuestro Manual de Convivencia Escolar, aplicando debido proceso.

Todas las acciones serán plasmadas en bitácoras de atención y las evidencias archivadas en carpeta del caso.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cie

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a Apoderados/as) a un/a Estudiante como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a estudiante dentro o fuera del Establecimiento.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADA/O A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “bitácora de atención”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.



2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto el Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **asista a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la estudiante, con el fin de brindar seguridad al estudiante afectado. Director/a será el/la encargado/a de informar la situación a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar. En este encuentro inicial, se informa sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de haber presencia de lesión a estudiante, se activa protocolo de acción en “caso de accidentes escolares y se traslada a centro de urgencia de salud correspondiente.

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, o Fiscalía, dejando en registros de Convivencia Escolar la copia de denuncia realizada.

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/a un Estudiante el, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) con Director/a del Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso.**



En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a Inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

- factores de riesgo v/s factores protectores
- red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

- acciones inmediatas y urgentes
- acciones a mediano plazo
- acciones a largo plazo
- rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

• **Evaluación psicológica:**

Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, tales como registro de entrevistas, Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

• **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación. Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.



- **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

- **Evaluación aplicación de sanciones:** Inspector realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, Inspector, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector

- **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

- **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recoge los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, **orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico**, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que el estudiante reciba



tratamiento psicológico, realizando **la derivación a Centro de Especialidades San Lázaro, o Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.**

Es importante informar a apoderado del proceso de acompañamiento con apoyo y contención socioemocional constante con el estudiante y el apoderado por parte del equipo psicosocial del establecimiento a través de un plan de intervención integral.

2.-PROCESO DE INDAGACIÓN: El/la directora/a del Establecimiento, **determinará un responsable del caso**, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién/es **recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días** enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Se solicitarán los descargos a los involucrados, los cuales deberán quedar bajo firma.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de Convivencia Escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones

8. INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, **realizará un informe del caso** generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El **plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**



9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante agredido/a, como medidas orientadas al apoderado/a), cabe destacar que la agresión a un estudiante se considera una falta gravísima esto imposibilitaría al apoderado seguir ejerciendo su derecho como tal, se le negará la entrada al establecimiento y se realizará acciones correspondientes (Denuncia, cambio de apoderado y medidas de resguardo y cautela)** Las medidas adoptadas serán registrada en el “libro de atención” de equipo de Convivencia Escolar, bajo firma por los/as involucrados/as.

El plazo máximo para informar las medidas o sanciones para el adulto involucrado, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento **emitirá a la Superintendencia de Educación el informe** realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de **1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

11. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento y verificación del Plan de Intervención velando por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso. Este seguimiento se realizará durante 2 meses desde acontecido los hechos.

EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante



del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: Se tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación, y solicitar que asista a buscar de forma inmediata a su hijo/a**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo **contrario trasladar al Estudiante a su centro asistencial**, en el caso de presentar lesiones físicas, acompañado por personal que determine el/la Directora/a del establecimiento.

3. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA: Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia Escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras la notificación del caso. Toda intervención se registrará en hoja de vida del estudiantes y bitácoras correspondientes.**

4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción de un/a funcionario sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, o Fiscalía, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

Separar al funcionario (a) de sus labores, será una decisión que se tomará conjuntamente entre directora y sostenedor, quedando las razones de esta decisión escritas y firmadas en acta de reunión.



5. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un Estudiante, se reunirá Director/a con Equipo de Convivencia Escolar, para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso.**

6. PROCESO DE INDAGACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles.** Pasos a seguir:

- a) Encargada /o de convivencia realiza Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
- b) E.C. realiza Entrevista individual con funcionario/a que agredió, además él o ella puede entregar su descargo de Funcionario agresor debe de entregarlo al director/a de escuela de forma escrita, en un plazo máximo de 48 horas.
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados d) Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:
 - 1. Garantizar la protección de los/as estudiantes
 - 2. Preservar su intimidad y la de sus familias
 - 3. Actuar de manera inmediata
 - 4. Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
 - 5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
 - 6. No duplicar intervenciones

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

7. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los **antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al Director/a de Educación,** y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, **solicitando inicio de sumario administrativo, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la**



decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al trabajador mientras se realiza la investigación.

8. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a.

9 INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento **emitirá a la Superintendencia de Educación el informe** realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

10. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso, este monitoreo se extenderá por un periodo de dos meses y se definirá la modalidad en el plan de intervención individual integra**

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS

El presente protocolo de acción, entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del Complejo Educacional Consolidada”.



EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación y familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado/a el establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a director/ a** del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en bitácora de libro de convivencia escolar ,inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para **proteger a la persona agredida** y/o evitar agresiones, destacando:

En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

3. SERVICIOS MÉDICOS: En caso de que exista lesión física, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.

4. PROCESO DE INDAGACIÓN: Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabará/n la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

RECOGIDA DE INFORMACIÓN: Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo a cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles**. Pasos a seguir:

- a.-Entrevista individual con el/la adulta (a) agredido/a
- b.-Entrevista individual con adulto/a que agredió



c)

c.-Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados

d.-Recopilación de la documentación existente sobre el caso

e.-Recopilación de la documentación existente sobre el/la adulta(a) que agredió.

f.- Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

DESCARGOS: una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, **solicita al adulto/a descargos por escrito de los hechos.**

ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN: Los **antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación,** y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, **solicitando inicio de sumario administrativo de corresponder, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al adulto de ser trabajador mientras se realiza la investigación.**

4.DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar **denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos,** en Carabineros, Policía de Investigaciones, dejando en Carpeta de registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

5. REUNIÓN DE ANÁLISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un/a apoderado/a de la escuela, se reunirá director/a con Equipo de convivencia escolar, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso. Enviando los antecedentes a la corporación municipal de puente alto, para inicio de sumario administrativo, y generar amonestación a funcionario (a).



6. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Director/a con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de brindar acompañamiento de parte del equipo psicosocial.

7. REDACCIÓN DEL INFORME: El/la responsable del caso (Inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información e indagación.**

8 COMUNICACIÓN DE MEDIDAS: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección a los adultos involucrados, como medidas y/o sanciones orientadas al agresor/a.

9. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

10. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso el cual es Encargado de Convivencia Escolar estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas.**



EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN: Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento** Educacional, quién debe dejar registro en el libro de Convivencia Escolar inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

2. MEDIDAS DE URGENCIA: En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a. además debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

b) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a **comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, inspector/a general, coordinador/a técnico/a pedagógico, encargada de convivencia escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

3. SERVICIOS MÉDICOS: de presentar agresión física se acompaña al centro de salud correspondiente ASCH, prestando lo servicios necesario para el bienestar del Funcionario/Ac.



4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO: En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO: Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), estará acompañando al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de **contención y acompañamiento en Sociedad Chilena de Seguridad**.

6. REUNIÓN DE ANALISIS: Tras la comunicación indicando agresión de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a del Complejo Educacional Consolidada, se reunirá el Director/a con el equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) para **analizar y valorar la intervención necesaria en relación al caso** con la intención de informar cambio inmediato de apoderado, según protocolo de manual de convivencia escolar.

7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO: Dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial acompañará en derivación a ACHS, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la **derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

8 INFORME DE SITUACIÓN: El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente a equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (compromisos adquiridos) siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**



9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES: Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas y/o sanciones a los/as involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR: El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

11. SEGUIMIENTO DEL CASO: El/la responsable del caso el cual será Encargado de Convivencia Escolar, quien estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación al caso.

PROTOCOLO INTERNO ANTE ACTOS QUE VULNEREN LOS DERECHOS DE MENORES DE EDAD

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por



parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

SE ENTENDERÁ POR:

MALTRATO INFANTIL¹⁰: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas

¹⁰ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



EL ABUSO SEXUAL: Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.



II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

1. PROCEDIMIENTO INTERNO

a.-Comunicación al Equipo: Cualquier persona del Establecimiento Educacional, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

b.-Recepción del Relato: De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.



Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

c.-Nombramiento de funcionario o profesional responsable: Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.



El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

d.-Elaboración del Informe: Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.

e.-Medida preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.



f.- Comunicación al encargado del cuidado del estudiante: En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

g.- Traslado a un centro asistencial: De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación¹¹, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

2.-DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no,

¹¹ “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Establecimiento Educacional podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

3.-MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.



De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes. Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.



4.- INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

a.- Informar: De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.



El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

b.-Elaboración del Informe: Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.

c.-Medida Preventiva: Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

d.-Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD: La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

✓ Medida de Protección: Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndolos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.

✓ Entrega de Antecedentes a la OPD: Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.



La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda N° 265, comuna de Puente Alto, y los teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.

a.- Responsabilidades: La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:

Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO		
FECHA INFORME		
IDENTIFICACION ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
DIRECCION		
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)		
NOMBRE		



RUN	
FECHA DE NACIMIENTO	
DIRECCION	
ELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO (A)	
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)	
NOMBRE	
RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	

b.-Remisión de información: Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.



IV. DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.



X.- ANEXOS

ANEXO 1

INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.

DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES

DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE

RUT:

DIRECTOR DEL
ESTABLECIMIENTO.



ANEXO 2

INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS.

IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE ESTABLECIMIENTO		
NOMBRE DEL DIRECTOR		
FECHA INFORME		
IDENTIFICACION ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
CURSO		
FECHA DE NACIMIENTO		EDAD
DIRECCION		
IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
FECHA DE NACIMIENTO		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
RELACION CON ALUMNO (A)		
IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)		
NOMBRE		
RUN		
DIRECCION		
TELEFONO		
PROFESION U OFICIO		
IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)		
NOMBRE		



RUN	
DIRECCION	
TELEFONO	
PROFESION U OFICIO	
RELACION CON ALUMNO(A)	
DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME	
INFORME PSICOLÓGICO	
INFORME SOCIAL	
OTROS DOCUMENTOS (ESPECIFICAR)	

HECHOS QUE MOTIVAN LA SOSPECHA

SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN

FUNCIONARIO RESPONSABLE
RUT:

DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.
RUT



Ficha de derivación OPD Puente Alto.



La Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y la Adolescencia de Puente Alto tiene como misión prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de la atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes, en al menos, el espacio comunal de la comuna de Puente Alto. Entre algunos de sus objetivos se encuentran:

-Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la co-responsabilización de los garantes.

-Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.

-Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derecho, generando un lenguaje común.

La OPD de Puente Alto desde su conformación en el año 2003 ha desarrollado un proceso de inserción territorial en el ámbito local, realizando una atención, apoyo e intervención integral con niños, niñas, adolescentes, sus familias y la comunidad, tanto a nivel promocional, preventivo y proteccional, ante situaciones de vulneración y/o menoscabo presentes en la realidad local, tales como violencia doméstica, maltrato, negligencia física y emocional, abandono, interacción conflictiva con la escuela, entre otras, todas situaciones que en muchos casos se encuentran transversalizadas por ambientes sociales y familiares adversos, deprivación sociocultural y precariedad económica, ante lo cual la OPD genera acciones resguardando de manera articulada y coordinada junto a la red de apoyo local los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna.

Énfasis Programáticos de la OPD en el Territorio

- 1.-Fomento de la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 2.-Corresponsabilización de los garantes de derechos ubicados en el territorio.
- 3.-Elaboración e implementación de Políticas Locales de Infancia.
- 4.-Protección de derechos vulnerados.



La OPD de Puente Alto implementa acciones tendientes a interrumpir situaciones de vulneración, sin embargo las instituciones que son co-garantes de Derechos (Centros de salud, Escuelas y todas las instituciones en general) no quedan eximidas de realizar acciones directamente en las entidades pertinentes (Tribunal de Familia, Fiscalía Local, programas de intervención familiar) cuando **LA INSTITUCION DERIVANTE CUENTA CON TODOS LOS ANTECEDENTES DE LA SITUACION DE VULNERACION**, lo cual implica una co-responsabilización con la situación de vulneración que afecta al niño, niña, joven y su familia.

¿Qué es la Co responsabilización de los garantes de Derechos en el Territorio?

La co responsabilización tal como lo dice la palabra, implica una mayor responsabilización de los diversos actores comunales tanto públicos como privados, con el fin de potenciar una red más coordinada de detección, derivación y atención de casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, lo cual solo es posible a través del compromiso de las instituciones que trabajan directamente con niños, niñas, jóvenes y familias, de implementar acciones inmediatas para interrumpir situaciones de vulneración, donde debe primar el Interés Superior del Niño, por sobre el Interés Superior de la Institución o su reglamento interno.

¿Cuándo se debe derivar a OPD de Puente Alto?

- Cuando se detecte que un niño, niña o adolescente QUE RESIDA EN LA COMUNA DE PUENTE ALTO sea víctima de vulneración de derechos de mediana y/o baja complejidad. Por ejemplo:

Baja Complejidad	Maltrato físico sin lesiones; Maltrato psicológico leve; Negligencias temporal (dificultad para establecer normas y límites); Testigos de VIF; Consumo de drogas de bajo riesgo; Interacción conflictiva con su medio externo; Pre-deserción escolar
Mediana Complejidad	Maltrato físico leve; Maltrato psicológico grave; Negligencia prolongada; Testigos de VIF, basada en violencia sostenida; Consumo de drogas; Conductas trasgresoras no tipificadas como delito; Deserción escolar prolongada; Trabajo infantil; Consumo de drogas por parte de adultos responsables; Bullying



Obligación de denunciar (Art. 175 Código Procesal Penal y Art.85 de Ley de Tribunales de Familia 19.968)

Existen profesionales y trabajadores que tiene la obligación legal de denunciar el maltrato y abuso sexual de niños y niñas, entre ellos, los del área de la salud y la educación; los fiscales y demás empleados públicos; y los integrantes de Carabineros, Investigaciones, Gendarmería y las Fuerzas Armadas. Quienes no ejerzan cargos de jefatura deben informar sobre la situación a su superior jerárquico, para que éste realice la denuncia a las instituciones que corresponda, lo que se debe hacer en un plazo máximo de 24 horas desde que se conoció el hecho. Es importante que la persona que informó sobre el abuso sexual a un superior se asegure que se realizó la denuncia ante los organismos correspondientes.

En caso que se detecte caso de alta complejidad y en virtud a lo establecido al Código Procesal Penal "Artículo 177 del incumplimiento de la obligación de la obligación de denunciar por parte de funcionarios públicos, directores de establecimientos educacionales públicos o privados, profesores de denunciar los hechos en un periodo de 24 horas de ocurridos estos, arriesgando a multa de 1 a 4 UTM. Estas denuncias deben realizarse ante Carabineros, Tribunales de Familia, Fiscalía y Policía de Investigaciones.

Alta Complejidad	Abuso Sexual Infantil y Violación; Deserción Escolar Prolongada (no asiste en 40 días o más); Consumo problemático de drogas; Peores formas de Trabajo Infantil; Conductas trasgresoras tipificadas como delito; Familia ausente o conductas altamente negligentes y Maltrato Grave. Niños, niñas y adolescentes en situación de Calle.
------------------	---

NO SE DEBE DERIVAR; En aquellos casos en que el niño, niñas o adolescente presente algún trastorno conductual o necesita regularizar pensión de alimentos, cuidado personal, relación directa y/o regular (directamente dirigirse a CAJ/ Tribunal /Centro de Mediación). En aquellos casos en que la familia necesite un beneficio de tipo social (dirigirse a la Municipalidad y los programas pertinentes

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombres y apellidos niño@	
Fecha de nacimiento	
Edad	
RUT	



Nacionalidad			
II. DESCRIPCION DEL GRUPO FAMILIAR. - Descripción del grupo familiar, nombre, edad, parentesco, ocupación, relaciones entre los miembros y terceros significativos relevantes para el NNA. - Motivación de la continuidad de la intervención.			
Dirección			
Nombre de adulto responsable			
Parentesco			
RUT del adulto responsable			
Tipo de Vivienda			
Puntaje FPS			
Otros programa y/o institución en las que participa			
Teléfonos de contacto			
Establecimiento educacional o Jardín infantil / Escolaridad			
Sistema de salud		Fonasa	Isapre
Centro de salud			
Tipo Solicitante de Ingreso			
Motivo de Ingreso PSI 24Hrs.			
Causa de tribunal			RIT
Juzgado			RUT
Fiscalía			



TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL INDIVIDUAL

Marcar con una X

- Respecto a las vulneraciones de derecho, solamente indicar aquellas de mediana complejidad* (no constitutiva de delito o que sean vulneración grave de derechos)

	Socialización callejera		Baja autoestima
	Inestabilidad emocional		Inseguridad
	Dificultad en el respeto de normas y límites		Consumo no problemático de drogas
	Conductas transgresoras y/o disruptivas		Deserción escolar menor a 1 año
	Desconfianza a los adultos		Repitencia escolar
	Interacción conflictiva con grupo de pares		Inasistencia escolar
	Trastorno Psicológico		Rendimiento escolar deficiente
	Trastorno del Aprendizaje		Comportamiento escolar deficiente.
	Baja tolerancia a la frustración		Dificultad en la expresión de sentimientos y emociones
	Bajo control de impulsos		Resolución violenta de conflictos
	Exclusión y Marginalidad Social		Otros: ¿cuál?
	Víctima de Bullying (matonaje y maltrato escolar o en otros ámbitos)		Niños, niñas y/o adolescentes en peores formas de trabajo infantil
	Ejercer Bullying en contra de otros/as Niños, niñas y/o adolescentes		1º Falta, infractores de ley (no constitutivo de delito)

OBSERVACIONES _____



❖ **TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL FAMILIAR**

	Incumplimiento parcial de roles parentales		Adulto con inestabilidad laboral
	Conductas negligentes adultos a cargo		Hacinamiento familiar
	Violencia intrafamiliar sostenida		Condiciones de aseo deficientes
	Adulto con presencia de consumo de alcohol o drogas		Precariedad del estado de la vivienda
	Utilización de la violencia física como método de control parental		Conflicto con la Comunidad y/o Instituciones
	Utilización de la violencia psicológica como método de control parental		Escasa red de apoyo Familiar
	Antecedentes familiar con conductas trasgresora de ley (antecedente penales)		No visualiza red de apoyo
	Adulto con baja escolaridad		Antecedentes de Enfermedades físicas y/o mentales de la familia

OBSERVACIONES _____

❖ **TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL SOCIO-COMUNITARIO.**

	Sector caracterizado por grupos con conductas infractoras		Percepción de discriminación y estigmatización social y/o escolar
	Sector caracterizado por la presencia de consumo excesivo de alcohol y droga		Escasa visualización de redes de apoyo (consultorio, colegio, municipalidad)



Institución que deriva	
Profesional responsable	
Cargo del Profesional	
Teléfonos	
E-mail	

OBSERVACIONES _____

DESCRIPCION COMPLETA DE LA SITUACION DE VULNERACION (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

III. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES PROTECTORES (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)

IV. CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS (incluir motivo de derivación)

VI. DATOS DE DERIVACION



ANEXO 4.

EN LO PRINCIPAL:

Solicita medida de protección;

OTROSÍ: Se tenga presente S.J.L. de Familia de Puente Alto.

(NOMBRE DE QUIEN SOLICITA LA MEDIDA¹²), (profesión), del establecimiento (nombre del establecimiento), administrado por la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, SALUD Y ATENCIÓN DE MENORES DE PUENTE ALTO**, domiciliado para estos efectos en (dirección del establecimiento), comuna de Puente Alto, a S.S. respetuosamente digo:

Que por el presente acto vengo en solicitar a S.S., se sirva disponer la aplicación de la medida de protección consistente en **(señalar alguna de las medidas específicas enunciadas en el protocolo de actuación u otra, si fuere procedente)**, para proteger los derechos de (individualizar al menor: nombre completo, RUT, domicilio), alumno del establecimiento educacional en el que me desempeño, (nombrar establecimiento), puesto que ha sido víctima de una vulneración en sus derechos, según paso a exponer:

Los hechos expuestos y los informes acompañados son antecedentes suficientes que evidencian una vulneración de los derechos del alumno individualizado, por lo que se hace necesario adoptar la medida señalada.

POR TANTO;

Y de conformidad a lo establecido en los artículos 68 y siguientes de la Ley N° 19.968 y demás normas legales pertinentes,

RUEGO A S.S., tener por iniciado procedimiento de aplicación judicial de las medidas de protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, decretando la medida indicada o bien la que S.S., estime procedente.

¹² Las materias a rellenar deben, en lo posible, mantener el formato del presente escrito (mayúsculo y negrito).



OTROS: RUEGO A S.S., tener presente que el menor está al cuidado de (nombre de quien tiene el cuidado personal del menor, señalar sus domicilios).

ANEXO TRANSITORIO EN CONTEXTO DE PANDEMIA

Ante el contexto de Pandemia Mundial por el Contagio del Covid-19, y la suspensión de clases presenciales según la Rex 180 del 16 de marzo de 2020, Rex ... del ... de ... 2020, el establecimiento educacional introduce distintas modificaciones en su funcionamiento regular, siendo materia de este Reglamento las siguientes modificaciones, cuya duración y alcance será en cuanto dure la suspensión de clases presenciales:

1.-Conducto regular del establecimiento

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

- 1.- Profesor jefe, profesor de asignatura, profesor PIE y/o profesionales no docentes (psicólogo, asistente social, terapeuta ocupacional y fonoaudiólogo).
- 2.- Inspector General, U.T.P. o Encargada de Convivencia Escolar
- 3.- Dirección.
- 4.- Corporación Municipal de Puente Alto.

La entrevista debe ser solicitada anticipadamente por el apoderado a través de correo electrónico, de manera telefónica o por mensajería instantánea (WhatsApp, Telegrama, MSN) a quien corresponda.

1- Sobre uso de mensajería instantánea

Cada profesor jefe podrá organizar a su curso mediante grupos de WhatsApp o grupos de correos electrónicos, si se considera esta vía la adecuada para entregar información pertinente respecto de la entrega de guías de estudio, materiales pedagógicos y formativos según la metodología que el establecimiento determine.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.



2- Uso de redes sociales y medios tecnológicos

El establecimiento podrá hacer entrega de materiales relacionados con proceso pedagógico y formativo de la comunidad escolar, funcionamiento de la unidad educativa y otras informaciones a través de canales virtuales de información, pudiendo usar plataformas de amplia difusión como Facebook, Instagram, YouTube y otras redes sociales si los fines pedagógicos y formativos así lo justifican.

De ninguna manera se podrán usar estos canales para divulgar información personal de los estudiantes, docentes y sus familias, ya sea del proceso pedagógico o de información que pueda ser calificada como sensible.

Cada miembro de la comunidad educativa se compromete a dar buen uso de las herramientas tecnológicas antes mencionadas, resguardando mantener un clima positivo y respetuoso entre los y las miembros de la comunidad educativa.

Cabe agregar, que estos medios de comunicación podrán seguir utilizándose luego de retomada las clases presenciales, si así decide la comunidad educativa, aunque deberán ser reguardadas por las disposiciones y procedimientos establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.



XI.-DISPOSICIONES ESPECIALES PARA EDUCACION PARVULARIA **EN EL AREA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Estas disposiciones especiales tienen como finalidad regular la convivencia escolar en los niveles de NT1 y NT2, específicamente utilizando como base el Manual de Convivencia de Educación General Básica del establecimiento

HORARIO DE CLASES

La jornada escolar de la Pre-Básica está organizada en periodos y rutinas diarias según el siguiente horario:

Jornada Escolar Lunes a jueves desde 08:00 a 15:25 horas Los días viernes de 8:00 a 13:00		
Horas	Lunes a Jueves	Viernes
08:00 – 8:30	Desayuno	Desayuno
08:30 – 9:00	Tablero	Tablero
9:30 – 10:00	Variable 1	Variable 1
10:00 – 10:15	Patio	Patio
10:15 -11:35	Variable 2	Variable 2
11:35 – 12:00	Recreo	Recreo
12:00 -12:40	Almuerzo	Almuerzo
12:40 -13:00	Juego de Rincones	
13:40 – 14:00	Patio	
14:00 – 14:25	Colación	
14:25 – 15:25	Variable 3	

Se define como Variable son actividades de aprendizajes referidas a diferentes ámbitos de las bases curriculares.

El Manual de Convivencia Escolar de Educación Parvularia se fundamenta en el siguiente marco legal:

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° 20.832, que crea la autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF)
3. Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.



4. Decreto Supremo N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
5. 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.

REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA.

1.- Trato entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los párvulos “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.

A nivel preventivo se realizarán las siguientes acciones:

- Organización de los espacios recreativos acompañados siempre por un adulto (Educatora, asistente de aula y/o docente de talleres) cuyo propósito es desarrollar habilidades sociales y emocionales, que permitan a los niños y niñas, convivir pacíficamente con otros.
- Talleres para padres.
- Talleres HPV.
- Capacitaciones internas y externas
- Proyectos institucionales enfocados a la mejora de la convivencia escolar

A nivel resolutivo se realizarán las siguientes acciones

7. Aplicación de protocolos
8. Sistemas de medidas formativas.
9. Derivación y seguimiento de redes
10. Aplicar técnicas de mediación.

2.- Conducto Regular del Establecimiento.

En caso de que los padres y/o apoderados requieran entregar información relevante acerca del Párvulo al establecimiento debe hacerlo a través de libreta de comunicaciones y/o agenda siguiendo el conducto regular establecido por la escuela:

- 1° Educadora de Párvulo, quien derivará a otro especialista según corresponda.
- 2° Encargado de Convivencia Escolar si es conductual- formativo
- 3° Coordinador Técnico si es pedagógico
- 4° Inspectoría General

Asimismo, el apoderado podrá solicitar entrevista, si lo requiere, con algún Profesional (Educatora de Párvulo, docentes especialista y PIE, asistentes de la educación profesionales) de la comunidad educativa de acuerdo al e horario de atención estipulados a comienzo de cada año.



Regulaciones referidas a la Gestión pedagógica

Punto 7 del artículo VI Contenidos mínimos de los Reglamentos de Convivencia según Resolución Exenta N°860

La Gestión Pedagógica del establecimiento, integra como actores principales a las o los Educadores de Párvulos y las Técnicas en Educación Parvularia, quienes cuentan con el título Profesional de Educadora de Párvulos y la certificación de las Técnicas de Educación Parvularia otorgado por un Centro de Formación Técnica o por un Instituto Profesional estatal o reconocido por el Estado.

La responsable de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de Pre Básica es la Coordinadora Técnica del Primer Ciclo quien realiza las siguientes funciones:

- a) Coordinar la planificación, organización curricular, evaluación del aprendizaje y la utilización adecuada del material didáctico, garantizando el rol lúdico que estos recursos tangibles cumplen en el momento de la construcción de nuevos aprendizajes, de los distintos ámbitos.
- b) Acompañamiento Pedagógico al aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas de estos niveles.
- c) Al término del acompañamiento realizar una retroalimentación en el tiempo concertado entre ambas partes.
- d) Dirigir las reuniones de articulación semanales entre las Educadoras.

La política del presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Ley General de Educación.
- Ley de Inclusión escolar.
- Ley que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia, que tienen como propósito es contribuir al bienestar integral de niños y niñas a través del cumplimiento normativo esencial que propende a la mejora continua de los ambientes de aprendizaje”.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la educadora de párvulo o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia, basándose en los principios y orientaciones del PEI, además de generar un ambiente propicio para el aprendizaje.



El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación párvulo-educadora, cuya base es el respeto mutuo la confianza. En esta relación 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, de acuerdo a las bases curriculares de educación Parvularia.

En el caso de que la Educadora deba ausentarse se aplicará el siguiente protocolo frente al curso:

- 1.- Profesor volante con técnico en párvulo
- 2.- Paradocente acompañado por técnico de párvulo, con apoyo de UTP
- 3.- Coordinadora UTP del nivel que corresponde con técnico en párvulo.
- 4.- Cualquier integrante del Equipo de Gestión con apoyo de técnico en párvulo.

Recreos y Espacios Comunes.

La Educación Parvularia de nuestro establecimiento tiene un patio propio para sus recreos el cuál no es compartido con los estudiantes de educación básica.

En ningún caso los párvulos pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo, salud mental y de su proceso de aprender. Este tiempo no debe ser utilizado como parte de una sanción formativa.

Los encargados de velar por una sana convivencia y la seguridad en los recreos, son los siguientes:

Encargado de convivencia – Inspector General

- Educadora de Párvulos
- Técnico Párvulo

Colación y Uso del Comedor.

El desayuno y almuerzo se entregarán en el comedor del colegio debido a que las aulas quedarán cerradas durante los recreos.

Se deberá tener especial cuidado con los modales y hábitos al momento de consumir alimentos, además, deben hacerlo en el periodo asignado para ello.

Desayuno: De 08:00 a 08:15

Almuerzo: De 12:15 a 12:45

Estarán a cargo de velar la sana convivencia, el orden y limpieza del comedor de la Educadora y técnico de párvulos.



4.- Uniforme Escolar y cambio de muda

De acuerdo al **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “la dirección del establecimiento previo acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, y/o directivas de curso, establecerá el uso del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

PRE- BÁSICA
- Buzo (pantalón y polerón) azul marino, sin adornos y zapatillas negras, blancas o grises sin colores adicionales. En horario de Educación Física buzo azul marino y polera blanca sin diseño o gris 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 párvulos por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”.

De acuerdo al nivel y edad de niños y niñas que atiende la Escuela, 4 años cumplidos al 31 de marzo, se espera que todos y todas sean autónomos en relación a control de esfínteres y hábitos de higiene personal.

No obstante, en el caso de que el niño o niña necesite ser mudado o cambiado de ropa, deberá ser el apoderado el que atienda esta situación. Para lo cual la Escuela tiene el siguiente procedimiento:

- Aviso vía telefónica por asistente de educación a padres, solicitando presencia de algún adulto responsable del párvulo que se deberá identificar con la célula de identidad y registrado en la ficha y los elementos necesarios para el aseo.
- En forma excepcional previa autorización explícita del apoderado, técnico en párvulo podrá monitorear el cambio de muda del niño/a, en el baño ubicado en su dependencia. En ningún caso esta acción puede convertirse en un hábito diario, con la finalidad de resguardar la integridad del menor y el técnico responsable.

Medidas orientadas a resguardar la salud de los párvulos en el establecimiento

1.- El establecimiento se encuentra adscrito al programa de servicios médicos JUNAEB, el cuál pesquisa problemas de salud dental, oftalmología, otorrinolaringología y traumatología a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control.

Algunas atenciones se hacen en el establecimiento en horario de clases y otras de forma externa.

Los padres y apoderados son informados a través de conducto regular, donde se envía un consentimiento que debe firmar para realizar la intervención.

Se realiza el operativo de vacunación de acuerdo con MINSAL este se lleva a cabo en el establecimiento. Este proceso es liderado por la encargada o Encargado de Convivencia en la



escuela, quién deberá informar, a través de conducto regular a los padres, madres y apoderados fecha, hora y lugar, donde se realizará la inoculación. Enviando información detallada al respecto siguiendo indicaciones emanadas de Minsal.

En el caso que el niño o niña deba medicarse durante las horas de clases, el apoderado deberá solicitar una entrevista personal con la educadora de párvulos, con quien firma una autorización formal de administración del medicamento adjuntando la receta médica emitida por un profesional de la salud (original y copia), la cual deberá contener la identificación completa del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Deberá también, entregar dosis para una semana y será su absoluta responsabilidad reponer el medicamento si este se prolonga en el tiempo.

2.- Hábitos de higiene: el establecimiento promoverá la realización de rutinas diarias de hábitos de higiene entre ellos: lavados de dientes, manos, peinarse, entre otras con la finalidad de fortalecer la labor de la familia en esta área.

3.- Accidente Escolar: Todas y todos los párvulos son beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, trayecto directo de ida o regreso entre el hogar o sitio de residencia del párvulo y el establecimiento educacional. Se excluyen los ocurridos durante las vacaciones, los desvíos en el trayecto, enfermedades preexistentes.

En caso de accidente escolar, se debe presentar ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento o quien designe para esta función en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente. (Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo Accidentes Escolares) Básica.

Reconocimientos y Premiaciones a Integrantes de la Comunidad Escolar.

Los reconocimientos y premiaciones se encuentran detallados en el Plan de incentivo del establecimiento (procedimiento de elección se encuentra en plan de incentivo)

VI. REGULACIONES Y DERIVACIONES PARA UN BUEN TRATO Y SANA CONVIVENCIA

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



“Se debe recordar que para los párvulos el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.¹³

Derivación al Encargado de Convivencia:

Se derivarán al o la Encargado (a) de Convivencia, niño/a perteneciente a educación parvularia que presente desregulación emocional y dificultades de adaptación al sistema escolar.

En conjunto con educadora de párvulos la Encargada de Convivencia realizará un Plan de intervención integral que incluirá acciones preventivas, responsables de ellas, derivaciones y monitoreo.

Derivación a Equipo Psicosocial:

La educadora de Párvulo será el encargado, en primera instancia, de derivar a la dupla psicosocial a aquellos estudiantes y/o apoderados que requieran dicha atención.

3.- MEDIDAS FORMATIVAS

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.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones de alta o baja complejidad que alteran la sana convivencia y proceso de aprendizaje de los párvulos, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas descritas a continuación.

a.-Diálogo Formativo: Conversación entre un o una asistente de la educación, Educadora de párvulo, directivo o inspector/a con las o los párvulos que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada párvulo o colectivamente con todas/os las y los párvulos afectados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre lo sucedido y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los párvulos involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrida la conducta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.

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



año”14. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas
- Reponer artículos dañados o perdidos, de acuerdo a la factibilidad del párvulo y su familia
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

c.- Adecuación Curricular de Horario (ajuste de horario): medida que consiste en el acortamiento de horario de acuerdo a dificultades que presentan, algunos párvulos, de adaptación al sistema escolar, de desbordes emocionales (pataletas, agresiones físicas y/o psicológicas con sus pares y/o adultos, entre otras) que puedan implicar riesgo para sí mismos y para otros párvulos o funcionarios del establecimiento. Durante este periodo se entregarán los apoyos pedagógicos correspondientes a las necesidades de los párvulos.

Cabe destacar esta medida es transitoria y está sujeta a las derivaciones e informes que emiten los especialistas que correspondan, como parte de un plan de intervención preventivo.

f.- 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.



XII.-PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



Elaborado por: Gianina Poblete Echeverría	 Revisado por: María Nancy Díaz
Ingeniero en Prevención de Riesgos CMPA 2020 	Director (a) del establecimiento CMPA 2020



INTRODUCCIÓN

A lo largo de su historia Chile se ha visto afectado por diferentes fenómenos naturales, entre los que destacan terremotos, tsunamis, erupciones volcánicas y aluviones entre otros, causando diferentes daños a la infraestructura y personas muchas veces irreparables; es por esto que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI) elabora las directrices en torno a la implementación de un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) que en conjunto con el Ministerio de Educación buscan fomentar una cultura nacional de prevención y autocuidado en las comunidades educativas ya sean Colegios, Liceos y/o Jardines Infantiles, con la finalidad de reducir las pérdidas materiales y humanas producto de algún acontecimiento que involucre la evacuación parcial o total del establecimiento educacional.

Continuando con los trabajos realizados años anteriores la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto en virtud de las recientes actualizaciones en temas de prevención y seguridad de los diferentes establecimientos educacionales ha desarrollado el siguiente Plan Integral de Seguridad Escolar con el objetivo de generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, proporcionando a las y los estudiantes de la comuna un ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.

- OBJETIVO GENERAL

Planificar mediante un Plan Integral de Seguridad Escolar de forma eficiente y eficaz la seguridad de toda la comunidad escolar y su entorno, estableciendo acciones y responsables con la finalidad de reducir a su mínima expresión el daño a la infraestructura y a las personas, creando una cultura preventiva tanto para escolares, trabajadores y comunidad aledaña.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conformar el Comité de Seguridad Escolar del establecimiento definiendo sus roles y funciones
- Diseñar estrategias para optimizar el uso de recursos que permitan otorgar una respuesta rápida y segura en caso de emergencia
- Crear conciencia traspasando una visión preventiva ante algún tipo de emergencia a la comunidad urbana y escolar
- Proporcionar mediante este plan un ambiente grato y seguro a toda la comunidad escolar
- Establecer procedimientos de evacuación en caso de presentarse una emergencia
- Involucrar a la comunidad, estudiantes, docentes y diferentes tipos de organizaciones sociales y de emergencia en la aplicación del presente plan



- Organizar simulaciones y simulacros del plan de seguridad escolar en conjunto con la dirección del establecimiento

4.- ALCANCE

El presente plan se aplicará a todas las funcionarias, párvulos, apoderados, prestadores de servicios transitorios y a la comunidad interna y externa que compone el establecimiento.

MARCO LEGAL

- **Ley 20.832/15** del Ministerio de Educación de Educación, “Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia”
- **Ley 16.744/68** del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, “Establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales”
- **Decreto Supremo N° 594** “Aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo”
- **Decreto 14/84** del Ministerio de Educación, “Aprueba como obligatoria la enseñanza de normas prácticas y principios sobre prevención de riesgos”
- **Decreto 1512/16** del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, “Aprueba política nacional para la prevención de riesgo de desastres”
- **Resolución 2515/18** Exenta del Ministerio de Educación Pública, “Aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar”
- **Resolución 156/18** Exenta del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, “Aprueba compendio de normas del seguro social de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la ley 16.744”
- **Resolución 381/17** Exenta del Ministerio de Educación, “Aprueba circular normativa para establecimientos de educación Parvularia”



DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del Establecimiento	Escuela República de Grecia
Dirección	Juan Rojas Maldonado N°460
Modalidad (Dierno/Vespertino/Nocturno)	Diurna
Niveles (Parvulario/Básica/Media)	Pre- Basica y Básica
Sostenedor	
Director/a	María Nancy Díaz Silva
Coordinador/a de Seguridad Escolar	Sara Ximena Riquelme Reyes
Sitio web	www.escuelagrecia.cl
Twitter/Facebook/Instagram	escuela_republicadegrecia
Región	Metropolitana
Comuna	Puente Alto
Provincia	Cordillera
Año de construcción del edificio	1966
Cantidad de Ocupantes del edificio (Diario)	490
Observaciones	



UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Las dependencias de la Escuela República de Grecia, están ubicadas en Juan Rojas Maldonado 460, Población Luis Matte Larraín, Comuna de Puente Alto. La infraestructura se encuentra distribuida en 2 niveles, la cual alberga una cantidad cercana de 50 funcionarios/as.





COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

Es responsabilidad del Director o Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

A continuación, se indican las 3 líneas fundamentales de acción:

- Recabar información detallada (riesgos y recursos) y actualizarla permanentemente. Analizarla para generar acciones preventivas.
- Diseñar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar y programar ejercicios periódicos de los Planes de Respuestas o Protocolos de Actuación frente a las diversas amenazas o emergencias que se produzcan.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

a.-Director/a

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.



- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

b.-Monitor/a o Coordinador/a

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile

c.-Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación

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

d.-Representantes de las Unidades de Salud (emergencias y rehabilitación), Bomberos y Carabineros

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional puede ser formalizada entre el Director/a y el representante local del respectivo organismo técnico de emergencia. Para lograr una efectiva coordinación, se puede elaborar un documento



(convenio, oficio, memorándum, etc.) que determine el apoyo con el organismo de primera respuesta respectivo. Esta coordinación viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

e.- Representantes de Organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, ONG'S, etc.

Tanto del Establecimiento Educacional como del entorno pueden ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

Para efectos de la conformación y gestión del Comité, se adjunta el anexo N°2: "Constitución del Comité de Seguridad Escolar" y el anexo N°3: "Formato de acta de reuniones".

METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP es fundamental para la obtención de la información de riesgos y recursos existentes en el Establecimiento Educacional y su entorno más inmediato, que posteriormente servirá de base para planificar acciones y programas de prevención y respuesta.

El objetivo del diagnóstico es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ocurra; o bien, al no ser evitable, que el evento dañe lo menos posible a la comunidad educativa, particularmente a las y los estudiantes que están bajo su responsabilidad.

Esta metodología está compuesta por las siguientes etapas:

- **A**nálisis Histórico
- **I**ntestigación en terreno
- **D**iscusión de prioridades
- **E**laboración de mapas de riesgos y recursos
- **P**lanificación de programas y planes de respuestas

Análisis Histórico

Corresponde a un diagnóstico elaborado por el Comité de Seguridad Escolar, en el cual se registran los eventos, accidentes o emergencias que han afectado a la edificación y sus ocupantes como a la comunidad cercana.

Para desarrollar el presente punto, se adjunta anexo N°4: "Análisis Histórico".



Investigación en Terreno

Hace referencia al estado actual del Establecimiento, por lo cual se debe efectuar una Inspección para ver si aún persisten las deficiencias encontradas en el análisis histórico y registrar en las nuevas condiciones de riesgo (**amenazas, vulnerabilidades y/o capacidades**) encontradas.

Se adjunta anexo N°5: "Investigación en terreno".

Discusión y Análisis de los Riesgos y Recursos

En la presente etapa se debe establecer una priorización de condiciones de riesgo en base a dos variables; Factor recurrencia (eventos que se producen frecuentemente) y factor impacto (mayor daño que pudiese provocar). El Comité de Seguridad Escolar, puede invitar a representantes de Carabineros, Salud, Bomberos y otros organismos o instancias técnicas con el propósito de analizar y discutir las situaciones de riesgos detectadas y las capacidades identificadas para otorgarles la debida priorización.

Se adjunta anexo N°6: "Discusión y análisis de los riesgos y recursos".

Mapa de riesgos y recursos.

El mapa permite visualizar los riesgos priorizados y recursos recopilados en las etapas anteriores, para lograr una planificación en prevención y elaborar planes de respuesta frente a esos riesgos.

En este mapa se integran los siguientes puntos:

Riesgos identificados, por ejemplo; riesgos de caídas por escaleras sin antideslizantes, desniveles, ausencia de facilidades para peatones a la salida del establecimiento, riesgo de inundación en baños por filtraciones, riesgo de accidentes de tránsito debido a la cercanía a vías de alta velocidad, etc.

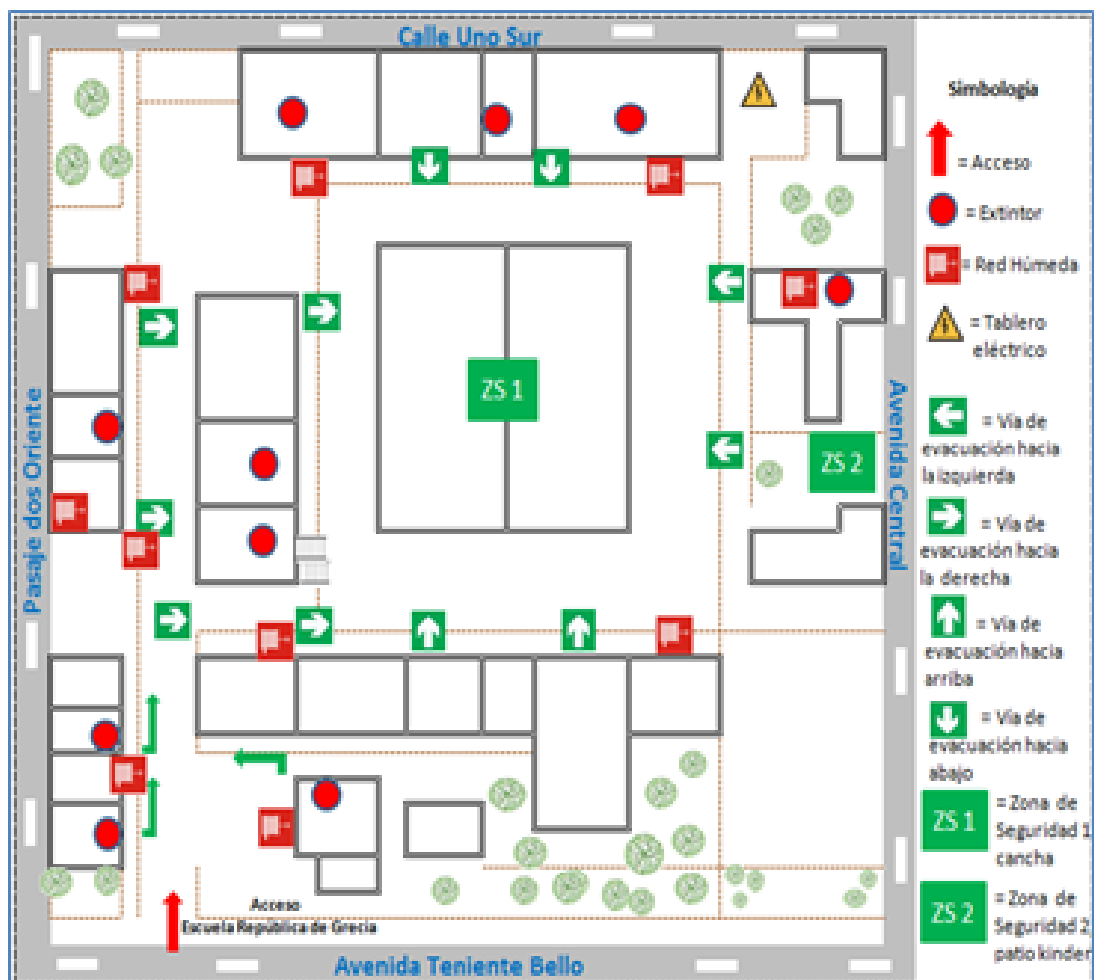
Recursos o capacidades detectadas, indicando, por ejemplo, zonas de seguridad, vías de evacuación, ubicación de extintores, red húmeda, red seca, salas o equipamiento de primeros auxilios, personas capacitadas en primeros auxilios, etc.

El mapa debe estar ubicado en un lugar visible al ingreso del establecimiento y en cada sala de clases



“MAPA DE RIESGOS”

ANEXO V MAPA DE RIESGOS





Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos

Posteriormente a la ejecución de la identificación de los peligros y priorización de riesgos, se deben realizar los correspondientes planes de acción y programa de Prevención de Riesgos que incluyan acciones preventivas o de respuesta a desarrollar en el Establecimiento para fortalecer capacidades.

Para desarrollar de forma eficaz los mencionados instrumentos, se adjuntan los siguientes anexos:

- Anexo N°8: "Plan de acción y Programa de Prevención de Riesgos"
- Anexo N°9: "Seguimiento Plan de Acción y Programas de Prevención de Riesgos"

Cronograma

Par cada acción identificada, es importante ejecutar un cronograma, detectando los responsables, tiempos, recursos, etc. Se adjunta el anexo N°10: "Cronograma".

- METODOLOGÍA ACCEDER

Para la elaboración de los Planes de Respuesta o Protocolos por cada riesgo identificado se utiliza la metodología ACCEDER, que facilita su diseño permitiendo a los administradores de emergencia recordar fácilmente los aspectos que siempre deberán estar presentes en un Plan de Respuesta o Protocolo y que necesariamente requieren una adecuada preparación para su efectiva articulación.

Alerta y alarma

Frente a la ocurrencia de un accidente, incidente o emergencia, se activa alerta y alarma. A continuación, se define cada concepto:

- Alerta: Es un estado declarado de vigilancia y atención, indica mantenerse atento.
- Alarma: Es la señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

Las Alertas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la alerta, si corresponde, el Establecimiento Educacional activará la Alarma para aplicar las acciones de respuesta



Comunicación

Para efectos de una correcta comunicación, se establecen responsables y acciones, contemplando un especial énfasis en la interacción entre los responsables establecidos en el plan de respuesta de cada contingencia, es decir, la Dirección del Establecimiento, el Comité de Seguridad Escolar, Apoderados y cuerpos de emergencia externo (Ambulancia, Bomberos y Carabineros).

Es importante la correcta administración de la información para atender efectivamente ante un accidente del trabajo o escolar como también para dar una respuesta organizada ante una emergencia.

Coordinación

La coordinación es el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. En una situación de emergencia se hace indispensable trabajar en acuerdo con otros. Por ello, el Plan de Respuesta debe considerar todos los mecanismos de coordinación tanto interna del Establecimiento Educacional como la coordinación con los organismos de respuesta externos. Para un buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.

Evaluación preliminar

Apunta a establecer los mecanismos y modalidades de valoración de las consecuencias producidas por un accidente o emergencia en el Plan de Respuesta.

La evaluación preliminar se responde con las siguientes preguntas:

- ¿Qué paso?
- ¿Qué se dañó?
- ¿cuántos y quiénes?,
- Si el evento está aún en proceso, las preguntas a agregar son: ¿qué está pasando?, ¿qué se está dañando?, ¿cuántos y quiénes podrían resultar afectados?

Para dar cumplimiento a este punto, se debe determinar el tipo de contingencia, considerando si es un accidente, incidente o una emergencia. También se debe estimar el daño (impacto negativo que puede ocasionar una eventual contingencia) en virtud a la comunidad Educativa (ej: lesionados), infraestructura (ej: caída de muralla). Además, determinar que se necesita para satisfacer las necesidades de las personas (ej: primeros auxilios) y la disponibilidad de recursos humanos, técnicos y financieros, materiales al momento de la emergencia y por lo tanto a la capacidad de respuesta (capacidad).



Decisiones

A partir del paso anterior, se deben establecer las relaciones lógicas entre daños, necesidades y capacidades frente a un evento de emergencia, desastre o catástrofe. Este aspecto es clave, puesto que, de acuerdo a los daños y a las necesidades evaluadas, los encargados de la emergencia (Director(a), Coordinador(a) de Seguridad Escolar y Organismos de Respuesta), adoptarán las decisiones de atención a las personas, en función del uso gradual de los recursos.

Ejemplos: Considerar la reubicar o traslado de la población afectada, evacuar, aislar y/o confinar a la población escolar, convocar a madres, padres o apoderados, etc.

Evaluación secundaria

Esta segunda evaluación tiene por objetivo la determinación más acabada de las repercusiones del fenómeno o situación adversa que afectó o aún está afectando al Establecimiento Educacional. Depende de la magnitud o características de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada, profundización de los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad educativa; estado del sistema de comunicaciones y de transporte, modificaciones a la vialidad circundante.

De acuerdo a estos antecedentes, se reanalizarán los recursos disponibles y requeridos para la atención de la emergencia solicitando la ayuda de organismos externos. Se debe considerar las necesidades de personas con discapacidad y reponer la accesibilidad universal.

Readecuación del plan de respuesta

Corresponde a la detección, análisis y revisión de las decisiones, para anexar nuevas operaciones si es necesario o bien dar por controlada la situación. Si el evento es puntual y de menor complejidad, el Comité de Seguridad Escolar revisará el Plan de Respuesta, con el objetivo de mejorarlo aplicando medidas correctivas y no repetir eventuales errores, todo este trabajo lo puede realizar a través de reuniones de análisis, búsqueda de opiniones, encuestas, etc.

Para eventos más complejos, este paso, apunta a indicar en los Planes o Protocolos de Respuesta las modalidades de coordinación para corregir decisiones ya adoptadas, a fin de optimizar las operaciones de control de la situación que se irán anexando. Igualmente, una vez superado el evento más complejo, evaluar lo realizado, siempre con miras a perfeccionar el Plan de Respuesta, el que en sí mismo. Para tal efecto, se debe incorporar los siguientes insumos:

- **Recopilación de Informes:** Los antecedentes que se obtengan de la situación de accidente o emergencia servirán de base para la readecuación del Plan. La información debe ser oficial y completa. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante el proceso.



- **Análisis y Recomendaciones:** Del estudio de los antecedentes recopilados surgen las recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta a accidentes y emergencias. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de los hechos o estudios provenientes del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos y externos, como los representantes de Carabineros, Bomberos, Salud y otros, lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar.

Para dar cumplimiento a puntos que van del 10.2. hasta el punto 10.7. se adjunta el anexo N°11: “Formato plan de respuesta o protocolo de actuación para cada riesgo identificado”.



PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UN EVENTO

RESPONSABLES

Rol	Nombre de Titular	Nombre suplente
Director (a) de Emergencia	María Nancy Díaz Silva	Luis Guillermo Caroca Arroyo
Coordinador (a) de emergencia (CE)	Sara Ximena Riquelme Reyes	Pamela Roxana Fuentes Silva
Líderes de emergencia (LE)	1.-Marisa de las Mercedes Díaz Zavala 2.-Ignacio Armando Rebolledo Morales 3.-Maritza Alejandra aliste Moreno	1.-Mónica del Carmen Martínez Flores 2.-Scarlet Belén Muñoz Ordoñez 3.-Josefina Guillermina Rebolledo Herrera 4.-Caroline Andrea Castro Rubilar
Representantes de los apoderados	Primer ciclo: Lorena Cárdenas Segundo ciclo: Patricia Delgado	Primer ciclo: Ana María Astorga Segundo ciclo: Natalia Castro
Encargado (a) de Primeros Auxilios	Cristina de las Mercedes Bórquez Arriagada	Ada Inés Barrera Maulén
Encargado (a) de extintores	Gloria Esmeralda Balboa Arriagada	Jenny Avelina Rivera Morales
Encargado (a) corte de suministro de gas	Erika Yolanda Hidalgo Morales	Personal empresa de alimentación
Encargado (a) corte de suministro eléctrico	Pamela Claudia Tapia Valencia	María Luisa Sanhueza Santaña
Encargado (a) de la puerta de acceso del establecimiento 1	Albert John Stevenson Campbell	Margaret Rouse Slimming Villamán
Encargado (a) de la puerta de acceso del establecimiento 1	Emilia Ester Maldonado Jiménez	Fernando Andrés Toledo Cabrera



ZONAS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN

El establecimiento cuenta con las siguientes zonas de seguridad:

Zona de seguridad 1 (ZS1)

La zona de seguridad 1 corresponde al perímetro de la cancha techada de la Escuela República de Grecia.

Quienes evacuan hacia esta área son todos los niveles, oficinas administrativas, sala de profesores, comedor de los funcionarios y cocina.



Zona de seguridad secundaria

Esta se utilizará solo cuando la emergencia obligue a evacuar completamente el recinto como por ejemplo incendio violento o daños estructurales severos en caso de terremoto. La primera zona de seguridad secundaria corresponde al acceso principal de la Escuela República de Grecia.



La segunda Zona de Seguridad secundaria corresponde al acceso de la Calle Central.





OTRAS INSTALACIONES O EQUIPOS

Tablero general eléctrico

El tablero general eléctrico se encuentra ubicado en el patio aledaño al comedor de los/las funcionarios/as. Desde este tablero, se procederá a realizar el corte total de energía eléctrica del establecimiento. Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia, antes de comenzar el control del fuego con agua, y tiene como finalidad, eliminar fuentes de energía o calor

que no sean necesarias, o que pongan en riesgo la seguridad de los ocupantes y que además no interfieran en el proceso de evacuación.



Suministro de gas

Declarada la emergencia se procederá a dar cierre a la llave de paso de gas, estas se encuentran ubicadas en el patio aledaño al comedor de los/las funcionarios/as, mientras que las llaves de corte de gas interna se encuentran dentro de la cocina.





PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Una vez que se presencie una de las situaciones de emergencias, se debe dar aviso de forma inmediata al Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue, quien se debe hacer presente en el lugar de los hechos y decidir si es necesario declarar la alarma de emergencia.

EVACUACIÓN

Evacuación parcial

Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de la zona afectada, a otra zona alejada del riesgo sin que esta sea necesariamente, la Zona de seguridad. Las instrucciones serán impartidas a través de los Líderes de emergencia (LE).

Evacuación total

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura como incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación, o ponga en riesgo la seguridad de las personas. En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en el presente Plan de emergencia.

PROTOCOLO DE EVACUACIÓN

En caso de presentarse una de las emergencias mencionadas en el presente plan, la evacuación se realizará de la siguiente manera.

Durante la emergencia

Director de Emergencia (DE): Solicitar ayuda y asistencia de cuerpos de emergencia externos, si la emergencia lo amerita

Dar aviso inmediato a Director (a) de área (DA)

Coordinador de emergencia (CE)

Iniciar con los procedimientos de emergencia

Activar sistema de alarma sonora

Verificar que la evacuación se realice de forma correcta y ordenada, en base al protocolo establecido



Líderes de emergencia (LE): Son los encargados de la evacuación dando indicaciones a los ocupantes del establecimiento

Guiar a personal, docente de aula y alumnos durante evacuación

Proceder a evacuar a las oficinas y aulas más cercanas a la salida de emergencia que conduce a zona de seguridad correspondiente

Verificar que oficinas, aulas, bodegas y baños se encuentren completamente evacuadas.

Si el área a cargo está completamente evacuada informar a Coordinador (a) de emergencia (CE)

Una vez estando en la zona de seguridad se debe contener a las personas evacuadas

Mantenerse atento a las condiciones, al entorno y nuevas indicaciones del Coordinador (a) de emergencia (CE)

Personal: Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades

Seguir en todo momento las indicaciones dadas por Líder de emergencia (LE) respectivo. No actuar por iniciativa propia

Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda

No detenerse o regresar a puesto de trabajo para evitar formar aglomeraciones en la vía de evacuación. Esta debe ser lo más expedita posible

Docente de aula: Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades e informar a los alumnos que se mantengan en calma

Seguir en todo momento las indicaciones dadas por líder de emergencia respectivo. No actuar por iniciativa propia

Cuando reciba orden de líder de emergencia proceder a evacuar el aula

Salir de la sala cuando hayan evacuado todos los alumnos

Durante el tránsito por las vías de evacuación mantenerse en todo momento atrás de la fila formada por los alumnos del curso a cargo

No detenerse o regresar a sala de clases para evitar formar aglomeraciones en la ruta de evacuación. Esta debe ser lo más expeditamente posible

Alumnos: Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades

En caso de encontrarse en laboratorio o taller desconectar todo instrumento o herramienta utilizada o dar corte de gas en caso de utilización de mecheros

Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda

Salir de la sala de clases solo cuando el profesor lo indique.



Evacuar formando una fila, los primeros en salir serán aquellos que se encuentren más cerca del acceso

Obedecer de instrucciones de docentes y líderes de emergencia

Personal de servicio de alimentación

Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades

Apagar todo equipo o implemento de cocina utilizados en el momento

Interrumpir el suministro de gas a través de llave de paso

Dirigirse inmediatamente a zona de seguridad y apoyar en las labores de evacuación de los alumnos

Portería

Restringir el acceso a apoderados y público

Permitir el ingreso de cuerpos de emergencias externos, si estos son solicitados

Mantener el acceso abierto, dependiendo del tipo de emergencia. De requerir evacuar hacia el exterior del establecimiento debe ser con la autorización del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE)

Pre kínder – Kínder

Al oír alarma educadora con asistente deberán contener a los menores

Para evacuar hacia zona de seguridad se deberá formar fila encabezada por asistente y finalizada por educadora.

Mantenerse en todo momento con los menores en la respectiva zona de seguridad

Seguir instrucciones de líderes de emergencia ~~respectivo~~

Después de la evacuación

Director de emergencia (DE)

Mantener informado a Director (a) de área (DA) y Comité de emergencia

Informar si las actividades son suspendidas o retomadas siempre y cuando la emergencia no genere daños al inmueble

Coordinador de emergencia (CE): A la llegada de cuerpos de emergencia externos informar si el edificio se encuentra en proceso o completamente evacuado

Líder de emergencia (LE) :

En caso de lesionados se deberán contener en zona de seguridad hasta la llegada de cuerpos de emergencias externos

No permitir el reingreso de personal y alumnos al edificio

**Personal:**

El personal deberá mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad
Por ningún motivo debe reingresar al inmueble sin previa autorización u orden del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE), de acuerdo a lo indicado por especialistas de cuerpos de emergencia externos

Docente de aula

Proceder a contar a alumnos e informar a Líder de emergencia (LE) respectivo
Mantenerse en todo momento en zona de seguridad junto a alumnos a cargo
No ingresar, sin previa orden, al establecimiento o aulas de clases
Mantener el orden y control de alumnos
Informar a LE en caso de tener a algún lesionado entre los alumnos

Alumnos

Mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad
No volver a ingresar a salas de clases sin previa orden
No intentar salir del establecimiento sin previa orden o autorización
No hacer bromas o alterar orden en zona de seguridad
Seguir instrucciones de docente a cargo y líder de seguridad respectivo

Portería

Mantener Informado a padres y apoderados
Permitir el ingreso de apoderados y salida de alumnos, previa orden de Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE)

En caso de lesionados

Los Líderes de emergencia (LE) informarán con la mayor prontitud posible al Coordinador (a) de emergencia (CE), cuando tengan algún lesionado

Coordinador (a) de emergencia (CE), basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados

La atención primaria estará a cargo del consultorio o centro de salud más cercano

En caso de Personas con movilidad reducida

Previamente, se debe asignar al personal que acudirá a la asistencia de funcionarios con movilidad reducida. De preferencias serán aquellos que sean compañeros de puesto de trabajo y cuenten con la actitud adecuada para enfrentar situaciones de emergencias

El propósito del o la compañero/a de puesto de trabajo más cercano es acudir a su ayuda al momento de oír alarma u orden de evacuación (deberá guiarlo por toda la vía de evacuación hasta



la zona de seguridad correspondiente)

En caso que compañero de puesto cercano no se encuentre al momento de la evacuación, el Líder de emergencia (LE) respectivo tendrá la facultad de asignar al personal que estime conveniente para acudir a la asistencia del funcionario con movilidad reducida

En caso de personas con asistencia mecánica, al momento de la evacuación, si existen escaleras como vía de evacuación 2 personas tomarán de él o ella para que logre llegar a la correspondiente zona de seguridad

El Líder de emergencia (LE) será el encargado de verificar si se acudió a la asistencia y apoyo del personal con movilidad reducida

Entrega de los Alumnos

En caso que Director (a) de área (DA) junto a Secretaría general (SG) decidan la suspensión de las actividades, la entrega de los alumnos se realizará solo cuando la contención de ellos este controlada

Indicar a los apoderados que deberán ingresar en orden y en grupos reducidos para mantener orden y tranquilidad en los menores

Los docentes de aula y alumnos se mantendrán en todo momento en zona de seguridad, durante el proceso de retiro de niños y jóvenes.

PROTOCOLO EN CASO DE SISMO

Durante el sismo

Interrumpir las actividades

Mantenerse en lugar de protección sísmica

Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer

Cerrar cortinas

Docente de aula deberá mantener puerta de acceso abierta en todo momento

En caso que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas. Pero siempre atento a lo que sucede en el entorno

Contener a compañeros con estado emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten

Después del sismo



Director (a) de emergencia (DE) deberá llamar a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita

Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden de cortar suministro eléctrico y gas al responsable a cargo

Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) verificarán que vías de evacuación estén expeditas

Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación

Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad

En caso que la zona de seguridad esta obstruida, El (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria

Director (a) de emergencia (DE) deberá enviar reporte a Director (a) de área (DA) de la situación por el medio disponible.

Después de la evacuación

El Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE), deberán verificar los daños

El Director (a) de emergencia (DE) deberá informar al Director (a) del área (DA)

El Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG) quien tomará la decisión de suspender o continuar las actividades

Director (a) de área (DA) informa decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE)

Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos



SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

Si el movimiento fue de gran magnitud que no permite mantenerse en pie fácilmente, no se reingresarán a salas de clases, mientras se espera decisión de Secretaría general (SG)

Secretaría general (SG) determinará la suspensión o reintegro de actividades e informará decisión al Director (a) del área (DA)

Grados Richter	Decisión
< 7,0º	Retomar actividades, previa inspección de las instalaciones
7,0º - 8,0º	Suspensión de actividades
8º >	Suspensión de actividades, sólo se permitirá el ingreso de miembros del Comité de emergencias para el retiro de objetos personales

Posteriormente Operaciones, en caso de evidente daño estructural del edificio determinará si es posible habitar nuevamente el establecimiento



En caso de encontrarse fuera de sala de clases

Comedor

Al momento del sismo deberán alejarse de ventanas u objetos que pudieran caer y mantenerse agachado durante todo el movimiento telúrico, estando atento de lo que sucede en el entorno

La persona ubicada cerca de la puerta de acceso al comedor deberá abrirla al momento de iniciarse el sismo

Al momento de finalizar el movimiento telúrico y al oír la alarma, se procederá a la evacuación hasta la zona de seguridad. Quienes más cerca se encuentren del acceso serán los primeros en evacuar Patio

En caso de que al momento de iniciarse el movimiento telúrico se encuentran alumnos en estas áreas, se deberá:

Líder de emergencia (LE) deberán agrupar a los alumnos en la zona de seguridad más cercana lo más rápido posible

En caso que el movimiento sea de gran envergadura deberán agacharse estando atento a lo que sucede en el entorno

Posteriormente deberá seguir instrucciones de Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) correspondiente.

En Caso de Horario no Hábil

Cuando el sismo haya culminado, personal de seguridad deberá cortar suministro eléctrico y de gas

Realizar una primera inspección del edificio e Informar al Director (a) de emergencia (DE) mediante el medio disponible

Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán dirigirse al establecimiento lo más pronto posible o al día siguiente en caso que sismo fuese en la noche (sismos sobre 7º) para realizar un recorrido por el establecimiento

Director (a) de emergencia (DE) Informará a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informará a Depto. de operaciones y Secretaría general (SG)



PROTOCOLO EN CASO DE INCENDIO

Quien dé cuenta de un inicio o amago de incendio debe dar aviso de forma inmediata a Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue. Además, si la situación lo permite puede atacar el amago de incendio con el uso de los extintores portátiles disponibles

Durante la emergencia

Director (a) de emergencia (DE) llamará a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita

Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden a Líder de emergencia (LE), para cortar suministro eléctrico y gas

Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación

Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad

En caso que el siniestro sea de grandes proporciones, el Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria

En caso de la existencia de denso humo dentro del inmueble se debe evacuar tapando la nariz y boca con un paño húmedo o, si es necesario, transitar agachado o gateando

Después del incendio

Cuando el amago de incendio o incendio se encuentre completamente controlado corresponderá las siguientes actuaciones.

Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán verificar, junto el apoyo de bomberos, si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes

Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG) quien tomara la decisión de suspender o continuar las actividades

Secretaría general (SG) informará a Director (a) de área (DA) si las actividades son suspendidas o retomadas

Director (a) de área (DA) informará decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE)

Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos



Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán verificar, junto el apoyo de bomberos, si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes

Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informara a Secretaría general (SG) quien tomara la decisión de suspender o continuar las actividades

Secretaría general (SG) informará a Director (a) de área (DA) si las actividades son suspendidas o retomadas

Director (a) de área (DA) informara decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE)

Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos

PROTOCOLO EN CASO DE BALACERAS

Si en el exterior del edificio se presenta un hecho delictual involucrando a terceros, como balaceras, se procederá a la protección de la comunidad

Alejarse de las ventanas y agacharse bajo la altura de estas. Se debe mantener la calma en todo momento

En caso que el personal se encuentre en las áreas verdes o patio deben dirigirse dentro del inmueble para proceder con las medidas indicadas anteriormente, pero si la situación de emergencia es de gran magnitud, debe acostarse en el mismo sector en donde se encuentre y si es posible dirigirse al interior del inmueble o salas en cuclillas

Director (a) de emergencia (DE) dará la orden para llamar a carabineros

Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)



PROTOCOLO EN CASO DE ASALTOS

En caso que el hecho delictual ocurra dentro del establecimiento se deberá seguir los siguientes pasos:

Por ningún motivo el personal debe intentar algún tipo de control de la situación u oponer resistencia

Obedecer las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada

En caso de amenazas con armas de fuego se debe agachar inmediatamente

El personal de las áreas o unidades no afectadas deberán cerrar con llave el ingreso a estas y si es posible llamar a carabineros o policía de investigaciones

Cuando la situación esté bajo control, Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)

PROTOCOLO EN CASO DE AVISO DE BOMBA

En caso que se reciba una llamada o aviso de bomba de forma anónima se deberá:

No manipular por ningún motivo objeto sospechoso como bolso o mochila

Si la llamada de aviso de bomba es realizada al centro, el Director de emergencia (DE) dará aviso inmediato a carabineros

El (la) Director (a) de emergencia (DE), en conjunto con el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) evaluarán la situación para dar orden de evacuar, hacia la zona de seguridad secundaria

Líder de emergencia (LE) iniciarán proceso de evacuación total

Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA)

Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)

Si la llamada telefónica es realizada a carabineros, cuando se haga presente en el establecimiento, debe tomar contacto con el (la) Director (a) de emergencia (DE), y en conjunto se determinará si es necesaria la evacuación, decisión sujeta a los inconvenientes que maneje carabineros respecto al origen de la llamada quedando bajo la subordinación de los especialistas

Una vez que carabineros haya revisado completamente el edificio y declare que la situación esté controlada el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para el retorno de las actividades en caso de evacuación total del recinto.



PROTOCOLO EN CASO DE FUGA DE GAS

Si se detecta olor gas:

Dar aviso de manera inmediata al Coordinador de emergencia, quien notificará a Director de Emergencia.

El Director de emergencia y/o coordinador de emergencia darán la indicación de no encender ni apagar luces, no utilizar el teléfono celular, no accionar ningún elemento electrónico o de otro tipo que pueda producir chispa o llama

Si existe seguridad para hacerlo, el Encargado del corte de suministro de gas, realizará el corte de manera inmediata

El Director de emergencia y/o coordinador de emergencia deberá llamar a bomberos (Central de Bomberos Puente alto: 22 850 12 11)

El Coordinador de emergencia (CE) en conjunto con el Director de emergencia deberán dar la orden de evacuación a toda persona que se encuentre en el inmueble hacia la zona de seguridad secundaria (Aquella que se encuentra en el exterior del establecimiento)

El Director (a) de emergencia o quien subrogue debe notificar al Área de Educación:

Director/a y/o Subdirectores/as de área, Fono: 22 485 47 22- 22 485 4712- 22 485 4187

El Director (a) de emergencia o quien subrogue debe notificar a la Unidad de Prevención de Riesgos a los teléfonos a cualquiera de estos números:

Oficina Unidad de Prevención de Riesgos: 22/ 485 41 86 / 22 485 41 88

Gianina Poblete: +56 9 7855 1500

Jessica Zúñiga: +56 9 5017 4842

Jorge Díaz: +56 9 6759 8467

Si la fuga gas es en las conexiones directas a los artefactos como cocina, baño María, horno o calefón, se deberá notificar a Bienestar Escolar:

Jefa de Bienestar Escolar, Fono: 22 434 47 97 / 9 6620 27 74

Profesional de Apoyo Programa de Alimentación Escolar, Fono: 22 434 47 97 / 9 6620 27 74
Bienestar escolar notificará a JUNAEB, quien informa al concesionario

Si la fuga es en la red de gas, red de gas instalado por proveedor, cilindros, estanque u otro tipo de contenedor se informa al Encargado de Mantenimiento de Operaciones que corresponda al Establecimiento. El número de emergencia del Departamento de Operaciones es (22) 434 47 89



9 6422 6011

El Encargado de Mantenimiento de Operaciones correspondiente, en conjunto con el Director o Subrogante de emergencia, notificará a la empresa proveedora del gas si

existe una fuga en las redes instaladas por el proveedor ya sean; cilindros, estanque u otro tipo de contenedor.

Establecimiento	Empresa Abastecedora	Número de emergencia
Complejo Educacional Consolidada	Lipigas	600 600 9200
Liceo Puente Alto	Abastible	600 200 9000
Liceo Comercial	Abastible	600 200 9000
Centro Educacional Nueva Creación	Abastible	600 200 9000
Escuela Los Andes	Abastible	600 200 9000
Liceo Nonato Coo	Lipigas	600 600 9200
Liceo Juan Mackenna	Lipigas	600 600 9200
Liceo Juan Mackenna	Abastible	600 200 9000
	Gasco	600 600 77 99
	Lipigas	600 600 9200
Escuela Casas Viejas	Abastible	600 200 9000
Escuela Luis Matte Larraín	Lipigas	600 600 9200
Escuela Gabriela	Lipigas	600 600 9200
Escuela Especial Open Door	Abastible	600 200 9000
Escuela Andes del Sur	Abastible	600 200 9000
Liceo San Pedro	Lipigas	600 600 9200
Liceo Industrial	Lipigas	600 600 9200



Liceo San Gerónimo	Abastible	600 200 9000
Colegio Maipo	Abastible	600 200 9000
Escuela Villa Independencia	Abastible	600 200 9000
Escuela República de Grecia	Abastible	600 200 9000
Escuela Pedro Aguirre Cerda	Lipigas	600 600 9200
Escuela Ejército Libertador	Abastible	600 200 9000
Escuela Oscar Bonilla	Abastible	600 200 9000
Escuela Las Palmas	Abastible	600 200 9000
Escuela Oscar Bonilla	Lipigas	600 600 9200
Liceo Chiloé	Abastible	600 200 9000
Escuela Padre Hurtado	Lipigas	600 600 9200
Liceo Volcán San José	Abastible	600 200 9000
C.E.I.A. Teresa Moya	Lipigas	600 600 9200
Centro Integral Ketrawe CE Sargento Menadier CE El Sauce CE San José de la Construcción CE Padre Hurtado	Abastible 600 200 9000	
	Gasco	600 600 77 99
	Lipigas	600 600 9200

El reingreso al inmueble se realizará solo con previa autorización de los servicios de asistencia de emergencia externa que certifiquen que no existe riesgo para la comunidad educativa (Emergencias empresa abastecedora o Cuerpo de Bomberos)



PROTOCOLO EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA

Ante grupos en el exterior y que generen conflictos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente

De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece

El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno y determinará lo siguiente:

Evacuación hacia el exterior del inmueble, dependiendo de la ubicación del grupo o turba, siempre atento/a a las indicaciones del Líder de Emergencia.

Refugiarse en un espacio seguro dentro de las dependencias considerando las condiciones del entorno y atento a las instrucciones del Líder de Emergencia correspondiente

Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencias externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc.

Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares

Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs (a través de Prevencioncita de riesgos a cargo)

Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional

Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores

RECOMENDACIONES FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A GRUPO O TURBA

- Nunca confrontar a grupos o turbas
- Aunque esté al interior de las dependencias, no desafíe ni con gritos ni con gestos
- Manténgase lejos de puertas y ventanas
- Si fuerzan puertas o ventanas para ingresar, mantenga la distancia
- Si la turba ingresa, no preste resistencia, no confronte, no profiera amenazas
- No tome actitudes físicas desafiantes
- Aléjese del lugar en que actúa la turba
- En la medida de lo posible, salga de las dependencias
- No intente grabar lo que está sucediendo



- Intente mantenerse unido con su equipo
- Proteja a sus colegas y protéjase a sí mismo
- Durante la acción de terceros mantenga su teléfono celular sin sonido y seguro
- Respecto a la identificación del Comité de Emergencia, no se debe utilizar chaleco reflectante.

ROTOCOLO EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A BOMBA MOLOTOV

- Ante la presencia de bombas molotov o personas que cuenten con ellas, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece
- En caso de explosión de bomba molotov, se debe proceder a lo siguiente:
 - a) El Encargado de extintores o quien sepa manipular un equipo de primera respuesta procederá a realizar amague de incendio en caso que el fuego sea incipiente
 - b) En caso que el fuego esté descontrolado, el/la Coordinador/a o cualquier otra persona que presencie el hecho, deberá contactar a Bomberos para que ellos procedan a apagar el fuego
- El/la Coordinador/a de Emergencia determinará si se efectúa una evacuación hacia el exterior del inmueble y será esta persona quien dé la alarma a todos/as los/as Funcionarios/as
- Los Líderes de Emergencia se encargarán de guiar de forma segura a las personas hacia la zona de seguridad correspondiente
- Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares
- Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs (a través de Prevencionista de riesgos a cargo)
- Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional
- Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores



RECOMENDACIONES FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A BOMBA MOLOTOV:

Promover el autocuidado y la calma durante la emergencia y en forma posterior a ella

Verificar que las vías de evacuación estén expeditas

Mantener de forma visible teléfonos internos de la empresa, jefaturas, área seguridad

Mantener de forma visible teléfonos de Carabineros (Plan Cuadrante y Comisaria), Ambulancia y Bombero.

Contactar a cuerpos de emergencia externos

Mantenerse atento a su entorno.

Ante grupos presentes en el exterior que generen conflictos, de forma inmediata tome medidas de seguridad (por ejemplo: salir de la zona de conflicto, cierre de puertas, bajar cortinas, etc.)

No usar extintor en personas que se encuentre afectado o expuesto directamente a las llamas

Para auxiliar a una persona que está en llamas, se debe utilizar una prenda (chalecos, chaquetas, etc.) de material no inflamable o hacer que ruede por el suelo, esto siguiendo como referencia la siguiente imagen:



Nota: Este proceder tiene la finalidad de evitar una lesión mayor a la persona afectada.



PROTOCOLO EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS

Ante la exposición a gases lacrimógenos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente

De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece

El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno y determinará lo siguiente:

Evacuación hacia el exterior, dependiendo si la bomba lacrimógena afectó el interior del inmueble, tratando de cubrir con alguna prenda las vías respiratorias

En caso de que la bomba lacrimógena sea arrojada al exterior de inmueble, se deberá refugiarse en un espacio seguro dentro de las dependencias, considerando las condiciones del entorno, cerrando puertas y ventanas para impedir el ingreso del gas irritante, estando siempre atento a las instrucciones del Líder de Emergencia correspondiente

Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencia externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc

Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares

Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs (a través de Prevencionista de riesgos a cargo)

Si un/a Funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional

Director/a del Área informará decisión respecto al retorno de las labores



RECOMENDACIONES FRENTE A LA EXPOSICIÓN A GASES LACRIMÓGENOS:

- Evitar sobre esfuerzo físico
- No correr, porque esto provoca hiperventilación debido a que se respira más polvo
- Respirar aire limpio, en forma lenta y profunda
- Evitar todo tipo de fricción o roce dérmico
- Evitar tocarse los ojos y parpadear mucho porque el propio ojo produce lubricación natural
- Evitar la humectación de la piel
- No aplicar cremas, ni mentol
- Si existe contacto, soplar la nariz con un papel o pañuelo limpio, enjuagar la boca con agua
- El vinagre no sirve para contrarrestar el efecto de los gases en la cara y los párpados
- En el caso de desmayos se debe levantar a la persona del nivel de piso, esto debido a que dichos gases son más pesados que el aire
- Ducharse con agua fría para no dilatar los poros (por al menos 15 minutos). Usar jabón y shampoo generosamente y luego continuar la ducha con agua logrando un buen enjuague.
- Para las mujeres que tienen pelo largo, se recomienda reiterar un buen lavado de pelo ya que se aloja fácilmente el agente irritante-
- Aislar la ropa expuesta a la acción de los gases para ser lavada por separado y en dos oportunidades, empleando detergentes comunes

PROTOCOLO EN CASO FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL LANZAMIENTO DE OBJETOS CONTUNDENTES

- Ante grupos en el exterior y que generen conflictos, de forma inmediata se debe comunicar al Coordinador/a de Emergencia o respectivo suplente
- De ser posible el Coordinador/a de Emergencia deberá informar inmediatamente por medio disponible al Director/a de Área correspondiente sobre la situación que acontece.



- El Coordinador/a evaluará las condiciones del entorno e indicará que cada funcionario debe refugiarse en un espacio seguro dentro de las oficinas (independiente si este corresponde a su puesto de trabajo), y siempre deberá mantenerse atento a las instrucciones de la Jefatura correspondiente
- En caso de encontrarse fuera de las dependencias, las personas dentro de lo posible deberán alejarse de los disturbios, e intentar refugiarse en un lugar seguro del entorno
- Si la situación presenta un riesgo a la integridad física y psíquica de las personas como a las dependencias, el/la Directora/a del Área deberá solicitar ayuda a Cuerpos de Emergencia externos, es decir, Carabineros, Bomberos, PDI, Ambulancia, etc.
- Las Jefaturas de los Departamentos deberán identificar aquellas personas que se sientan afectadas emocionalmente frente a momentos sensibles y de alta complejidad para ser resguardada entre sus pares
- Controlada la situación, la Jefatura de Departamento deberá evaluar si se requiere activación de Protocolo de Unidad en Intervención en Crisis de Achs (a través de Prevencionista de riesgos a cargo)
- Si un/a funcionario/a sufre lesión física, se deberá activar Protocolo de derivación ante Accidente de Trabajo, Trayecto y/o Enfermedad Profesional
- El Director/a del Área informará decisión respecto al retorno a las labores

RECOMENDACIONES FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL LANZAMIENTO DE OBJETOS

CONTUNDENTES:

- Alejarse de lugares en donde estén lanzando objetos contundentes
- Nunca confrontar a grupos que estén ocasionando el lanzamiento de objetos contundentes
- Aun encontrándose al interior de las dependencias, no desafiar ni con gritos ni con gestos a manifestantes
- Mantenerse lejos de puertas y ventanas, bajar cortinas, etc

- Dentro del refugio, el /la funcionario/a debe adoptar una postura que implique la protección de sus partes más sensibles como su cabeza
- No tomar actitudes físicas desafiantes
- No intentar grabar lo que está sucediendo
- Mantenerse unidos como equipo
- Proteger a sus colegas y protegerse a sí mismo
- Durante la acción de terceros mantener su teléfono celular sin sonido y seguro
- Respecto a la identificación del Comité de Emergencia, no se debe utilizar chaleco reflectante

EQUIPO DE PROTECCIÓN PARA LIMPIEZA DE ZONAS CONTAMINADAS

Las personas que deban efectuar la limpieza del lugar contaminado deben tener presente lo siguiente:

- No deben ser asmáticas, alérgicas o con enfermedades broncopulmonares
- Deben usar mascarilla de protección facial con filtro para gases irritantes
- Deben usar buzo de papel con capucha desechable
- Deben usar guantes de protección de vinilo
- Para eliminar el agente químico, se debe aspirar tapices, cortinas y todo elemento de género donde se impregne
- Las zonas contaminadas se deben limpiar en lo posible con abundante agua y jabón
- Para evitar la contaminación cruzada, se recomienda delimitar las zonas limpias
- Las cubiertas de los muebles, se deben limpiar con paños húmedos
- Ventilar las zonas a trabajar que estuvieron expuestas.



OTRAS FORMAS DE ACTUACIÓN

FUERA DE HORARIO HÁBIL

En caso de que una de estas emergencias ocurra durante fines de semana, festivos u horarios fuera de la jornada de trabajo, corresponderá las siguientes actuaciones:

Personal de seguridad solicitará asistencia de cuerpos de emergencias externos, si la situación lo amerita

Personal de seguridad informará a Director (a) de emergencia(DE)

Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) se presentarán en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Sólo si la emergencia lo amerita

Director (a) de emergencia (DE) informará a Director (a) de área(DA)

Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG)



TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Contacto	Número telefónico
Ambulancia	131
Bomberos	228501211
Carabineros de Chile	133
Plan cuadrante carabineros	152
Sargento delegado	92586913
Comisaría	20
PDI	134
Rescate ACHS	1404
Unidad de prevención de riesgos	(2) 485 41 88 / (2) 485 41 86 07 855 1500
Departamento de operaciones	(2) 434 47 89
Teléfono de emergencia	64226011
Central de ambulancias (Puente Alto)	(2) 880 92 911
Agua potable (Aguas Andinas)	(2) 731 24 82
Luz eléctrica (Chilectra)	600 696 0000



ANEXO

TERMINOLOGÍA

- Desastres Naturales: Son los desastres producidos por la fuerza de la naturaleza; entre estos se encuentran sismos, terremotos, erupciones volcánicas, derrumbes, tormentas, etc.
- Plan de Emergencias: Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
- Plan de Evacuación: Conjunto de actividades o procedimientos que tienen por objeto, en caso de siniestro, permitir el desplazamiento de personas hasta lugares de menor riesgo, en el evento de verse afectada su integridad física.
- Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requieren de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
- Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
- Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los o las ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
- Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el lugar comprometido por la emergencia.
- Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
- Vías de Evacuación: Pasillos libres, señalizados y seguros, que desde cualquier sector del establecimiento conduce a las diferentes zonas externas de seguridad.



- Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia, y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
- Amago de Incendios: Fuego iniciado, descubierto y extinto ante de la llegada de bomberos al lugar siniestrado. De no cumplirse esta definición se considera como un incendio.
- Incendio: Fuego no controlado, que puede provocar daños a personas e instalaciones.
- Sismos: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
- Lugar de Protección Sísmica: sector a parte de la zona de seguridad donde el personal debe permanecer durante el desarrollo del movimiento telúrico.
- Director(a) de Emergencia (DE): Autoridad máxima del establecimiento encargado de gestionar el apoyo externo en caso de emergencia e informar a Directores de Área (DA).
- Coordinador(a) de Emergencias (CE): será el interlocutor que transmitirá las órdenes correspondientes a líderes de emergencia. De no encontrarse el DE será quien lo Reemplazará.
- Líder de Emergencia (LE): Encargado de liderar la evacuación de los funcionarios de su respectivo sector hacia la zona de seguridad mediante su control y correspondientes acciones coordinadas, tratando en todo momento que no surja pánico colectivo.
- Director de Área (DA): Será quien mantendrá informado a Secretaría General (SG) sobre el evento que afecta al establecimiento y las condiciones de este post emergencia.
- Señalización de Seguridad: Conjunto de señales o símbolos cuyo objeto es guiar y orientar la evacuación de las personas en caso de siniestro.
- Simulacro: Ejercicio que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.



- Extintores Portátiles: Existen dos tipos de extintores portátiles, cuyo agente extintor corresponde a Polvo Químico seco (PQS) y Dióxido de Carbono (CO_2). Este agente determinará el tipo o clase de fuego a combatir
- Clase A: Fuego que involucre papel, Cartones, géneros, plásticos, maderas, entre otros.
- Clase B: Fuego que involucre Líquidos y Gases inflamables como solventes, derivados del petróleo, Pinturas, grasas, aceites, entre otros.
- Clase C: Fuego que Involucre a equipos energizados.
- Polvo Químico Seco: Agente Extintor para clases de fuego A, B y C.
- Dióxido de Carbono (CO_2): Agente extintor para Clases de fuego B y C.
- Red Húmeda: Sistema de extinción de incendios conectado a red pública de suministro de agua potable, que a diferencia de extintor, su agente extintor (agua) no es limitado. Este equipo se utiliza como primera intervención para la extinción o control de un incendio. La Red Húmeda solo se debe utilizar exclusivamente para labores de extinción de incendios.