

**REGLAMENTO INTERNO DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
2024 - 2025**



**ESCUELA BÁSICA GALVARINO VALENZUELA MORAGA
Comuna de Lolol**



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

INDICE

INTRODUCCIÓN	5
FUNDAMENTACIÓN	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	6
PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	6
CAPITULO II	11
PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PÁRVULO)	11
CAPÍTULO III	20
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	20
CAPÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	26
CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL	27
CAPÍTULO VI	29
REGULACIONES REFERIDAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	29
ANEXO 1	52
Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento	52
ANEXO 2	84
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	84
ANEXO 3 PROTOCOLOS	89
A) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS	90
B.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE ESTUDIANTES	93
C.- PROTOCOLO A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIAS DE ABUSO .. SEXUAL	97
ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES	98
D. PROTOCOLO EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR	105
E. PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTAR MEDICAMENTOS	107



F. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL	108
G. PROTOCOLO NORMAS DE HIGIENE	111
H.- PROTOCOLO PARA PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS CONFORME A LA LEY N° 17.798, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.	119
I. PROTOCOLOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE PÁRVULOS	120
J. PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS	124
K.- PROTOCOLO DE TRASLADO DE ESTUDIANTES	127
M.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS	128
M.-PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO	130
N.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN	132
O.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYING	139
P.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR	141
Q.- PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTES, DENTRO O FUERA DEL AULA.	143
R.-PROTOCOLO MALTRATO DE ALUMNO(A) A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO (DOCENTES, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, OTROS PROFESIONALES)	145
S.- PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS	146
T.- PROTOCOLO DE AGRECIÓN DE APODERADOS U OTROS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	147
U.- PROTOCOLOS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	148
V.- PROTOCOLO CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES	150
W.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES.	150
X.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA	151
Y.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE PROFESOR Y ESTUDIANTE	151
Z.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE DENTRO DEL AULA.	152
AA.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE UN DOCENTE O ADULTO Y UN ESTUDIANTE FUERA DEL AULA	153



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

AB.- DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y OTROS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL..... 154

AB. - PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA Y OTRO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y OTROS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL. 155

AD.- PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA..... 180

AE.- PROTOCOLO FUNA..... 186

AF. - PROTOCOLO Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS 188

AG.- PROTOCOLO INSTALACIÓN Y USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO..... 229

AH. - PROTOCOLO DE MUDA EN NIVEL PRE-BÁSICO Y BÁSICO 231



INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTACIÓN

- La Escuela Básica “Galvarino Valenzuela Moraga”, procura generar un ambiente de convivencia sano que les permita a todos sus miembros desenvolverse y desarrollarse de manera íntegra como personas. Por ello es muy importante que cada uno conozca y respete tanto sus derechos y deberes, a objeto de obtener un beneficio personal e institucional.
- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratarse que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación. “La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”
- Cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este manual de convivencia escolar, que 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 (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones y protocolos de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento
- El presente manual o reglamento de convivencia escolar, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una



formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión y/o discriminación.

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes cívicos.
- Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados desde el nivel parvulario hasta 8° básico, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

DISPOSICIONES GENERALES

La función de la escuela es formar personas, transmitiendo conocimientos, hábitos y valores para que prosigan estudios secundarios y se inserten en la sociedad del siglo XXI.

Nuestro quehacer pedagógico está enmarcado en la normativa vigente, por lo que es importante destacar el Artículo n°10 de la Ley General de Educación.

En la unidad educativa se fomenta sistemáticamente una cultura escolar basada en el respeto y tolerancia, por cada uno de los integrantes de nuestra escuela.

CAPITULO I

PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1. Definición y contenido del reglamento interno



El Reglamento Interno de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga es el conjunto de normas construidas en conjunto por la comunidad educativa, basada e inspirada en el Proyecto Educativo Institucional y de conformidad a la normativa que regula la materia.¹ El Reglamento Interno tiene por objetivo regular las relaciones de los miembros a través de sus normas sobre convivencia, fijar normas de funcionamiento como los horarios de atención permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y de procedimientos generales del establecimiento. Todo ello, a fin de asegurar el desarrollo y formación integral de los y las estudiantes, así como el logro de los objetivos planteados en el proyecto educativo.

El Reglamento Interno es una herramienta destinada a apoyar el trabajo educativo que desarrolla la institución y su fin último es conseguir el desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 2. Principios que componen el reglamento interno

El Reglamento Interno de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga está basado en la normativa legal que regula la materia, y por lo tanto incorpora todas las disposiciones sobre derechos humanos vigentes en la legislación chilena, en especial las contenidas en los tratados de derechos humanos firmados y ratificados por el Estado de Chile.

Este Reglamento Interno, está construido sobre la base los siguientes principios generales:

a) Dignidad del ser humano.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales.

De esta manera, el contenido, así como la aplicación de este reglamento interno, siempre resguardarán la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

¹ D.FL. N° 2, 2009, MINEDUC, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370; Ley ° 20.845, de Inclusión Escolar; D.S. N°315, de 2010, MINEDUC, que Reglamenta los requisitos del RO; Circular N° 478, de 13 de marzo de 2014, de la Superintendencia de Educación, para Establecimientos Educativos Particulares Pagados, solo por nombrar algunos de los más relevantes..



Es importante señalar que en el ámbito de los niños/as y adolescentes, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

b) Interés superior del niño, niña y adolescente.

Los niños, niñas y adolescentes (NNA) son personas, y en consecuencia, sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

El Interés Superior del NNA, es un principio que tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos en la legislación nacional por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes.

El Interés Superior del NNA se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

El Interés Superior del NNA debe ser el principio que debe orientar todas las acciones y decisiones que adopten las autoridades y profesionales que componen la comunidad educativa, tanto en el ámbito pedagógico, en el cumplimiento de las normas establecidas y también en todo lo relacionado al ámbito de la buena convivencia, lo que significa que toda decisión que afecte a un niño, niña o adolescente no puede perjudicarlos en el goce de sus derechos.

c) No discriminación arbitraria.

Según la definición legal, discriminación arbitraria es toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por funcionarios públicos o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal, enfermedad o discapacidad física o psicológica.



El reglamento interno de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga es una herramienta destinada a garantizar que se eliminen todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes; respetando la diversidad de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; la interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y la identidad de género de todos sus miembros.

d) Legalidad.

El principio de legalidad en el reglamento interno se traduce en dos ámbitos, que las disposiciones contenidas se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas; de lo contrario se tendrán por no escritas, y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento, y que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

e) Justo y racional procedimiento.

El justo y racional procedimiento significa que la aplicación de las medidas disciplinarias establecidas en el reglamento interno debe estar basadas en este principio.

Se entiende por procedimiento justo y racional, aquel que se encuentra establecido en el reglamento interno, y que al menos contemple los siguientes aspectos:

- La comunicación al estudiante de la falta establecida en el reglamento interno por la cual se le pretende sancionar.
- Considerar la presunción de inocencia.
- Garantizar el derecho a ser escuchado, dar a conocer su versión de los hechos y a entregar pruebas que lo respalden.
- Que se resuelva de manera fundada en un plazo razonable o acorde al evento de transgresión.
- Que contemple una instancia de revisión de la medida antes de su aplicación, al menos en aquellas que son de mayor gravedad.

f) Transparencia.

El reglamento interno debe consagrar el respeto al principio de transparencia, que consiste en el derecho de los estudiantes y de los padres y apoderados a ser informados



sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento, entre otros, a ser informados de las pautas evaluativas, de los rendimientos académicos, y en general del proceso educativo de éstos; así como de las normas de convivencia, de los protocolos que componen el reglamento interno, y en general de las disposiciones de funcionamiento del establecimiento.

g) Participación y libre asociación

El reglamento interno reconoce y garantiza el principio de participación a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo. Es así como el reglamento interno reconoce:

- i. El derecho de los estudiantes a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión.
- ii. A los padres, madres y apoderados el derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo.
- iii. A los profesionales y técnicos de la educación el derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- iv. Los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.
- v. El reglamento interno garantiza la participación de la comunidad escolar en su conjunto a través de instancias dirigidas tanto por dirección con por el Equipo de Convivencia Escolar.
- vi. El reglamento interno reconoce y garantiza el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente en las instancias de Centros de Estudiantes y/o de Padres y Apoderados.

h) Autonomía y Diversidad.

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

i) Responsabilidad

Son deberes comunes del sostenedor, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales, técnicos y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa,



colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; Así como respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga.

CAPITULO II

PRINCIPIOS, DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (PÁRVULO)

DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (NT1, NT2 y Educación básica)

Esta sección de nuestro reglamento hace referencia a la Ley General de Educación, que en su artículo 10, señala que los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes (estudiantes, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación):

Artículo 3. Derechos de alumnos/alumnas NT1, NT2 y Educación Básica

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, y en el caso de tener Necesidades Educativas Especiales, a ser atendido por profesionales PIE y/o Equipo Psicosocial, que le facilite sus opciones en materias educacionales y socioemocionales.
- c) A no ser discriminados arbitrariamente.
- d) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- e) A recibir un trato respetuoso y deferente de todos los integrantes de la comunidad, y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltratos psicológicos ni sanciones humillantes.
- f) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de conformidad al reglamento de evaluación, a ser informados de las pautas evaluativas y de los resultados de sus evaluaciones.
- g) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- h) A una educación de calidad, respetando sus Diferencias individuales.



- i)** A usar todas las dependencias del Establecimiento, adecuadas para su trabajo diario, (aulas o salas de clases, biblioteca, sala de computación, comedor, etc.).
- j)** A que se respete el derecho a un justo procedimiento y su derecho a defensa antes de ser sancionada.
- k)** A representar a la escuela en actividades deportivas, culturales, académicas, con previa autorización del establecimiento, padres y apoderados.
- l)** A utilizar el beneficio del Seguro Escolar en caso de accidente (dentro del establecimiento y/o durante el trayecto hacia y desde la escuela a su hogar).
- m)** A ser valorado/a con objetividad en sus proyectos y actividades pedagógicas.
- n)** A expresar su opinión y sus puntos de vista respetando el pensamiento divergente y la dignidad del otro.
- o)** A que se respete su dignidad personal, no sufriendo sanciones humillantes.
- p)** En caso de embarazo, las alumnas podrán continuar sus estudios en el establecimiento teniendo las facilidades que la situación amerite. (Ley N° 19.688 del 5 de agosto del 2000, del Ministerio de Educación)
- q)** Conocer las observaciones registradas en su hoja de vida.

Artículo 4. Deberes de los alumnos y alumnas

- a)** Asistir a clases dentro de los respectivos horarios, como así mismo a actos especiales y oficiales programados por la escuela y los señalados en el calendario escolar.
- b)** Tener una asistencia de al menos del 85% de las horas de clases establecidas en el calendario anual.
- c)** No retirarse del establecimiento antes del término de la jornada de clases, sin la autorización de Inspectoría o Dirección.
- d)** Podrá autorizarse la salida de los alumnos en los siguientes casos:
- e)** A petición personal y presencial del apoderado.
- f)** Por enfermedad del alumno; será enviado al hogar con comunicación otorgada por Inspectoría o derivado al centro asistencial, acompañado por un Asistente de la Educación; en este caso se le informará al apoderado.
- g)** Por autorización directa de Inspectoría, debido a motivos de fuerza mayor (ejemplo problemas de movilización)
- h)** Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.



- i)** Asistir a clases, llegando en forma puntual.
- j)** Estudiar y esforzarse por alcanzar el desarrollo máximo de sus capacidades.
- k)** Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- l)** Cuidar la infraestructura educacional, respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- m)** Presentar las evaluaciones y trabajos realizados durante su ausencia dentro de tres días hábiles siguientes, previa justificación ante Inspectoría de dicha ausencia.
- n)** Presentarse en clases con todos los materiales solicitados para el desarrollo de las actividades. En caso contrario se notificará por escrito por medio de la agenda del estudiante, su incumplimiento, el cual debe venir firmado por el apoderado al día siguiente.

Artículo 5. Derechos de los padres y apoderados (Desde NT1, NT2 a 8° básico)

- a)** Ser informados y/o requerir información del proceso educativo de su pupilo y de todas las actividades desarrolladas por el Establecimiento.
- b)** Recibir un trato respetuoso y no discriminatorio de parte de todos/as los/as docentes, autoridades del colegio y de todos/as los/as funcionarios/as y miembros de la comunidad educativa.
- c)** Organizarse en Subcentros de padres y apoderados y Centro general del Establecimiento, con el fin de apoyar el proceso educativo y formativo de sus hijos y/o pupilos.
- d)** Participar en instancias planificadas por el Establecimiento, tendientes a implementar acciones que aporten al logro de los objetivos, metas y la sana convivencia del Establecimiento.
- e)** Tener representatividad en el Consejo Escolar del Establecimiento.
- f)** Ser informados una vez al año, de los recursos percibidos y su utilización (Recursos Ley Subvención Escolar Preferencial, entre otros), en instancias como reuniones Consejo Escolar y Cuenta Pública.
- g)** Plantear sus inquietudes sobre el proceso educativo, respetando el conducto regular establecido por el establecimiento de acuerdo al origen de ellas:

Si es por disciplina:



- Profesor Jefe.
- Inspector General.
- Orientador.

Si es académica:

- Profesor de Asignatura.
- Profesor Jefe (Si este lo estima conveniente deriva al Profesor de Asignatura).
- Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

- h)** En cualquiera de los casos, la última instancia es el Director de la Escuela.
- i)** Los apoderados tienen 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.
- j)** Los apoderados tienen el 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.
- k)** Los apoderados tienen derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el cuidado y respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- l)** Los apoderados tienen derecho a ser informados de los diferentes protocolos de actuación y medidas especiales adoptadas en caso de emergencias, hechos delictuales y conductas que atenten con buen funcionamiento y la sana convivencia del Establecimiento.

Artículo 6. Deberes de los padres y/o apoderados (Desde NT1 a 8° básico)

- a)** Asistir a todas las reuniones planificadas por el subcentro respectivo, como asimismo a todas aquellas que el Establecimiento, o la directiva del Centro General de Padres, determinen realizar, acatando los acuerdos asumidos por la asamblea.
- b)** Mantener en todo momento una conducta de respeto durante reuniones de subcentros, asambleas y/o talleres de escuela para padres, entre apoderados y funcionarios del establecimiento.



- c) Tener un contacto permanente con el Profesor Jefe y/o con los demás funcionarios del Establecimiento, con el fin de velar por una adecuada formación y buen rendimiento académico de su pupilo.
- d) Demostrar una preocupación permanente por la presentación personal de su pupilo durante todo el año escolar, promoviendo en él actitudes de respeto y de responsabilidad con sus deberes escolares.
- e) Conocer completamente el Reglamento de Convivencia Escolar y los respectivos protocolos con los que cuenta el Establecimiento, acatando y respetando lo estipulado en estos.
- f) Asistir, colaborar y participar activamente en todas las actividades, talleres o jornadas organizadas por el Establecimiento, aplicando los conocimientos y habilidades adquiridas en ellas, para así contribuir a la inclusión y la formación integral de sus pupilos/as.
- g) Mantenerse informado y adoptar medidas de mejoramiento respecto del rendimiento, responsabilidades escolares y disciplina de su pupilo, apoyando así el trabajo del Establecimiento.
- h) Comunicar de manera escrita (libreta de comunicaciones, Correo electrónico, WhatsApp, mensaje de texto) a profesor jefe, inspección y/o recepción la inasistencia a clases.**
- i) Ante ausencia a reuniones programadas, deberá presentarse en el Establecimiento en la fecha y hora que el Inspector General o Profesor Jefe le señale. En caso de faltar 3 veces consecutivas sin justificación ni previo aviso, se solicitará cambio de apoderado.
- j) Aceptar orientaciones y/o sugerencias que entregue el Establecimiento, para fortalecer conductas de respeto, responsabilidad y sana convivencia de los/as estudiantes, padres y apoderados.
- k) Asumir su responsabilidad como apoderado, en los actos que sus pupilos realizan dentro o fuera del Establecimiento, tomando acciones tendientes a prevenir, mejorar o solucionar los problemas que ellos presentan, asumiendo los daños materiales o deterioros provocados por los estudiantes en la infraestructura, mobiliario, equipamiento, material deportivo, artístico, didáctico, etc.
- l) Cumplir con el rol que le compete como Apoderado del Establecimiento, asumiendo sus derechos y deberes, según consta en el Reglamento de Convivencia.



- m)** Proveer de los útiles y materiales necesarios a su pupilo, para el óptimo desarrollo del trabajo planificado en cada una de las asignaturas, en caso de no contar con los materiales necesarios, solicitarlos previamente a la encargada SEP.
- n)** Presentar certificado médico, que describa y acredite que su hijo o pupilo, presenta problemas de salud, y que no puede participar en las actividades propias de la asignatura de Educación Física y Salud, Talleres u otra.
- o)** Tener al día Cédula de Identidad del alumno.
- p)** Cumplir con los compromisos y acuerdos tomados en asambleas generales de padres y apoderados y/o reuniones de subcentros.
- q)** El apoderado tiene la obligación de informarse personalmente sobre el Proceso Aprendizaje de su hijo (a), a través de las reuniones, entrevista con el profesor (a) jefe, plataforma Lirmi e informe de rendimiento.
- r)** Cuando su pupilo/a presente síntomas de enfermedad, llevarlo personalmente al médico quien determinará si puede asistir a clases o debe permanecer con reposo en el hogar.
- s)** En caso de incumplimiento de las indicaciones médicas (días de reposo señalado por el profesional o médico tratante, entre otras) se informará al apoderado para revertir la situación, en caso contrario se dará aviso a las entidades correspondientes.
- t)** Informar al establecimiento si se encuentra en procesos judiciales con padre, madre o cualquier otro familiar, con documentos que lo comprueben.
- u)** Informar al establecimiento sobre situaciones especiales que requieran el retiro del estudiante en forma reiterada en bloques de clases específicos de clases.

Artículo 7. Derechos de los profesionales de la educación

- a)** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b)** Respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- c)** Proponer las iniciativas, para el progreso del establecimiento.
- d)** Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- e)** Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases.
- f)** Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g)** Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala.



- h)** Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- i)** Ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento a su cargo.
- j)** No ser discriminado/a arbitrariamente.
- k)** Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- l)** Elegir representantes o ser elegido/a como representante de sus pares.
- m)** Acceder oportunamente a la información institucional.
- n)** Libertad de opinión y de expresión.
- o)** Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- p)** Debido proceso y defensa.
- q)** Descanso, al disfrute del tiempo libre (vacaciones, feriados...)
- r)** Protección de la salud.
- s)** Seguridad social.
- t)** Sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

Artículo 8. Deberes de los profesionales de la educación

- a)** Ejercer la función docente y educativa en forma idónea y responsable.
- b)** Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- c)** Actualizar sus conocimientos.
- d)** Ser evaluados/as.
- e)** Entregar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- f)** Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- g)** Tener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.
- h)** Dar un trato igualitario y sin discriminación en el ejercicio de sus funciones.
- i)** Cumplir con lo estipulado en su contrato de trabajo en los aspectos: administrativos, pedagógicos y de convivencia escolar.
- j)** Cumplir con los horarios que establece su contrato.
- k)** Adherir al Proyecto Educativo, manifestando en toda instancia la visión y misión que se establece.
- l)** Entregar una educación pluralista, la cual presente una visión general, sin sesgos personales de los temas que se requieren tratar.
- m)** No entregar o compartir información del consejo de profesores con terceras



personas.

Artículo 9. Derecho de los/as asistentes de la educación:

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- c) Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) Participar de las instancias colegiadas por el Consejo Escolar u otras.
- e) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- f) Proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- g) Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- h) Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- i) Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden dentro del establecimiento.
- j) Recibir apoyo de parte del equipo directivo del establecimiento.
- k) No ser discriminado/a arbitrariamente.
- l) Libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- m) Libertad de reunión y de asociación autónoma.
- n) Elegir representantes y/o ser elegido/a como representante de sus pares.
- o) Acceder oportunamente a la información institucional.
- p) Libertad de opinión y de expresión.
- q) Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- r) Un debido proceso y defensa.
- s) Descanso, al disfrute del tiempo libre.
- t) Protección de la salud.
- u) Seguridad social.
- v) Sindicarse en los casos y forma que señale la ley.

Artículo 10. Deberes de los/as asistentes de la educación.

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- b) Respetar las normas del establecimiento, como los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



- d)** Dar un trato igualitario y sin discriminación arbitraria en el ejercicio de sus funciones.
- e)** Cumplir con lo estipulado en su contrato de trabajo, en los aspectos según corresponda: administrativos, pedagógicos y de convivencia escolar.
- f)** Fomentar una educación pluralista, la cual presente una visión general sin sesgos personales de los temas que se requieren tratar.
- g)** Actualizar sus conocimientos y a perfeccionarse
- h)** A ser evaluados.

Artículo 11. Derechos de los equipos directivos

- a)** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- b)** A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por ningún miembro de la comunidad educativa;
- c)** A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- d)** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen disponiendo para ellos todas las acciones y medidas que permitan cumplir dicho objetivo.

Artículo 12. Deberes de los equipos directivos.

- a)** Ejercer su función directiva en forma idónea y responsable;
- b)** Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- c)** Desarrollarse profesionalmente.
- d)** Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.



CAPÍTULO III

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Artículo 13. Información institucional

Establecimiento	Escuela Básica “Galvarino Valenzuela Moraga”
RBD	15570-5
Dirección	Los Alerces N° 15, Lolol
Correo electrónico	galvarinovalenzuela@lololeduca.cl
Comuna	Lolol
Teléfono	72-2-837714
Tipo de Enseñanza	Educación Pre básica y Educación Básica
Dependencia	DAEM, Ilustre Municipalidad de Lolol
Nombre Sostenedor	José Alfredo Román Alcalde Ilustre Municipalidad de Lolol
Nombre Director	JUAN PABLO LANDEROS AGUILERA

Artículo 14. Niveles de Enseñanza

La Escuela Galvarino Valenzuela Moraga imparte los siguientes niveles de enseñanza:

Nivel Pre Básica: NT1 y NT2

Nivel Básico: 1° a 8° Básico.

Artículo 15. Jornada escolar

De lunes a jueves:



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Nivel	Horario de Entrada	Horario de Salida.
NT1	12:00	16:00
NT2	08:30	12:30
1° a 8° básico	08:15	15:55

Horario Viernes:

Nivel	Horario de Entrada	Horario de Salida.
NT1 y NT2	08:30	12:30
1° a 8° básico	08:15	14:00

Los talleres extraescolares se realizarán en los siguientes horarios:

Horario de Lunes a jueves:

Nivel	Horario de Entrada	Horario de Salida.
NT1	08:30	12:00
NT2	12:30	16:00

Horario Viernes:

Nivel	Horario de Entrada	Horario de Salida.
NT1 y NT2	12:30	14:00

Horario Miércoles (taller extraescolar):

Nivel	Horario de Entrada	Horario de Salida.
1° a 8°	16:00	17:15

La participación de la y los estudiantes en talleres extraescolar, debe ser autorizado por escrito por el apoderado titular, en caso de no ser autorizado, el apoderado deberá hacer retiro de su pupilo a las 16:00 horas.



Artículo 16. Sobre la suspensión de actividades:

El Establecimiento esté autorizado a suspender actividades, con la finalidad de realizar actividades propias como jornadas de planificación, evaluación, jornadas de trabajo emanadas de la MINEDUC o solicitud por parte del sostenedor, suspensión con recuperación de días del o los establecimientos, previa resolución de SECREDUC, entregando la información a los apoderados por parte del/la profesor/a jefe y/o por la dirección del establecimiento, ya sea en reuniones de apoderados, informativos por escrito y página web, dando a conocer el motivo de suspensión de actividades.

Artículo 17. Procedimiento en caso de retiros anticipados:

El apoderado, apoderado suplente y/o persona autorizada por el apoderado titular, debe retirar presencialmente a su pupilo, según consta en ficha de matrícula, dando aviso a inspectoría y ésta al profesor/a con el cual se encuentre en clases en ese momento, un asistente acompañará al estudiante, donde el apoderado deberá dejar firmado el libro del retiro en el registro de salida.

El horario para el retiro de estudiantes debe ser hasta 30 minutos antes de la salida habitual.

En el caso de actividades masivas como actos y/o ceremonias los estudiantes solo podrán ser retirados si el apoderado dio aviso el día anterior al profesor jefe o inspectoría.

Artículo 18. Procedimiento en caso de atrasos:

Apoderada y/o apoderado suplente deberá justificar personalmente o a través de llamado telefónico o agenda estudiantil a inspectoría el motivo de atraso del estudiante, luego un asistente de patio (ya designados), será el encargado de acompañar al estudiante a su sala, el cual será recibido por profesor(a) que se encuentre en el aula.

Los estudiantes que durante la jornada escolar presenten atrasos, ya sean posterior al recreo o formación, deberán solicitar un pase en inspectoría para el ingreso a la clase que corresponde, docente a cargo debe dejar registro en LIRMI la hora y motivo del atraso

Los atrasos reiterados serán monitoreados por inspectoría y registrados en LIRMI, y se procederá a citar al apoderado.



Artículo 19. Procedimiento en caso de no retiro de los estudiantes al término de su jornada diaria (para aquellos casos que lo ameriten).

Asistente de portería, deberá informar el incumplimiento de la obligación del apoderado de retirar al estudiante al término de la jornada, habiendo transcurrido 15 minutos del término de la jornada a inspectora, director o cualquier miembro del equipo directivo.

Inspectora realizará gestiones para ubicar al apoderado/a y/o apoderado/a suplente, indicados en la ficha de matrícula del estudiante.

Asistente de portería e inspectora, deberá ser responsable del cuidado del niño/a que se encuentra en espera de retornar a su hogar.

Comunicación a Carabineros de Chile, esta es una medida excepcional y la última en adoptar y tiene la gestión si la inspectora, director u otro miembro del equipo directivo, no ha logrado ubicar al apoderado/a o apoderado suplente del retiro del niño/a y habiendo transcurrido media hora del cierre de la jornada del establecimiento sin haber recibido información de alguna eventual emergencia que haya provocado el no retiro del estudiante. La respectiva denuncia será con objeto que sea dicha institución quien se haga cargo, de allí en adelante, del cuidado del niño/a.

Es responsabilidad del funcionario(a) que realiza la denuncia requerir copia de esta, a fin de que el(la) profesor(a) jefe, emita fotocopia de ella, dentro de las 24 horas siguientes al jefe directo y anexe otra copia a la ficha del estudiante, finalmente deberá informar estas gestiones a director del establecimiento para dar seguimiento a las acciones que correspondan.

Si tales hechos ocurrieran de manera reiterada, el equipo de convivencia escolar del establecimiento deberá comunicar a Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna, con el objeto de evaluar conjuntamente los pasos a seguir, aun cuando tales incumplimientos no hayan significado la ocurrencia de Carabineros de Chile.

Artículo 20. De la puntualidad

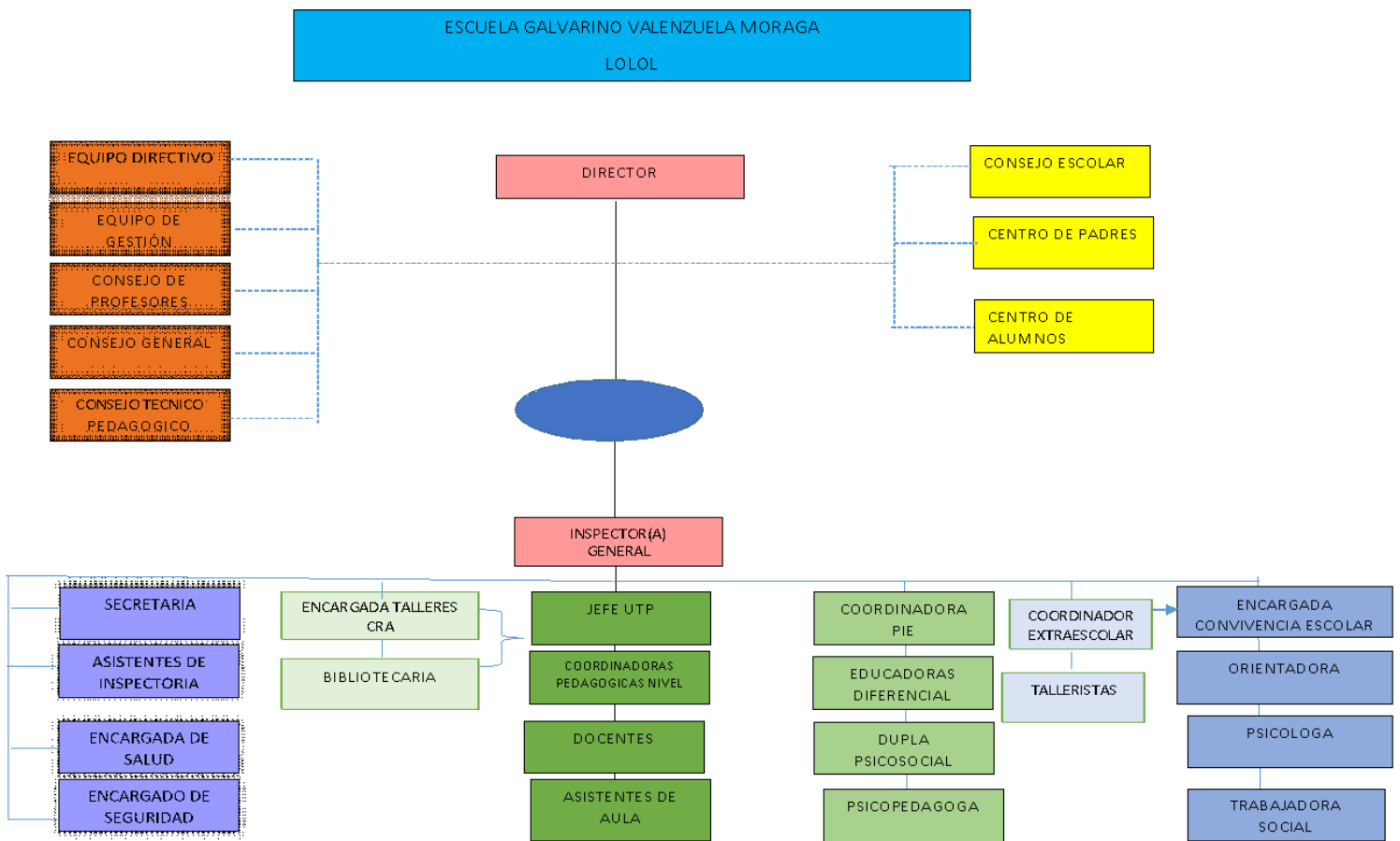
- a) Los alumnos (as) deben ingresar a la escuela con 05 minutos de anterioridad al toque de la campana, y en casos debidamente fundamentados, en donde el alumno llegue atrasado, será un Paradocente quien lo ingresará a la sala de clases.



“Educación integral con todos y para todos”

b) Los alumnos (as) junto con sus Profesor/a deberán acudir a la sala de clases al primer toque de campana para realizar formación fuera de sus aulas.

Artículo 21. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Artículo 22. Mecanismos de comunicación formales y efectivos:



- a. Vía telefónica: el establecimiento cuenta con un teléfono, donde los padres, madres y apoderados pueden llamar desde las 8:15 a 18:00 horas de lunes a jueves, viernes de 8:15 a 14:30 horas. A través de este medio pueden hacer consultas, solicitar información, orientación, etc. El número telefónico corresponde a 722837714. Para corroborar información relevante entregada por el establecimiento, se validará mediante una comunicación escrita (libreta de comunicaciones, correo electrónico, mensaje de texto, WhatsApp)
- b. Libreta de comunicaciones o agenda escolar: se trata de un medio escrito por el cual los apoderados y familias de los estudiantes se contactan con los docentes permanentemente. A través de esta libreta, tanto las familias como los (as) docentes entregan información relevante de los estudiantes, de su proceso de aprendizaje, salud, conducta, requerimientos e informaciones que estimen pertinente con respecto al estudiante.
- c. Diarios Murales y paneles informativos: se expone a la comunidad educativa de maneras escritas y gráficas diferentes temáticas relevantes según el calendario y programas del establecimiento.
- d. Libro de reclamos, sugerencias y/o felicitaciones: todas las opiniones que registren los apoderados, autoridades y visitas, serán analizadas por equipo directivo, para así dar respuesta a sus sugerencias, requerimientos y/o problemáticas que ellos señalen a fin de mejorar el servicio educacional.
- e. Correo electrónico: El establecimiento podrá enviar información y/o documentación a través de este medio a los apoderados/as, madres y padres, tales como: Reglamento interno, planes, programas, y sus modificaciones u otro documento, mediante el correo institucional: galvarinovalenzuela@lololeduca.cl.
- f. Entrevistas de apoderados: esta instancia también constituye un medio de comunicación, puesto que los padres, madres y apoderados/as podrán solicitar información, aclarar dudas, recibir orientación. Si dichas consultas requieren de mayor indagación por parte del profesor jefe, equipo de convivencia escolar u otro profesional que lo requiera, las que deben quedar registradas y firmadas por los



participantes, siendo respondidas dentro de 5 días hábiles a través del 1er, 2do o 5to medio de comunicación establecidos en el presente reglamento.

g. Página web del establecimiento: El establecimiento mantiene activa su página web y está disponible para toda la comunidad educativa, pudiendo acceder a ella a través del siguiente enlace <https://www.escuelagalvarino.cl/>. En ella podrán informarse de las diferentes acciones, decisiones y estrategias que la escuela está llevando a cabo para el proceso de enseñanza-aprendizaje integral de todos los estudiantes. Además, se podrá encontrar los instrumentos institucionales actualizados del establecimiento (PEI, PME, RI, PISE, y los diferentes planes de gestión y programas de mejoramiento educativo).

h. Aplicación LIRMI: El establecimiento mantendrá información de los estudiantes en los plazos establecidos según normativa vigente en relación a: Calificaciones, hoja de vida, inasistencia y atrasos.

i. WhatsApp: Se trata de un medio digital por el cual los apoderados de los estudiantes se contactan con los docentes para entregar información relevante, de su proceso de aprendizaje, salud, conducta, requerimientos e informaciones que estimen pertinente. Respecto a los grupos de WhatsApp, estos serán administrados por el profesor jefe solo para entregar información.

CAPÍTULO IV REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 23. NT1 y NT2

El proceso de admisión al nivel parvulario de nuestro establecimiento educacional se realiza a través del Sistema Nacional de Admisión Escolar (SAE) durante el segundo semestre de cada año, siendo el único requisito formal de los estudiantes postulantes a este nivel, haber cumplido los 4 años de edad al 31 de marzo de cada año, para los niños de NT1 y 5 años de edad para los niños postulantes a NT2.

Artículo 24. Enseñanza Básica:



El proceso de admisión para la Enseñanza básica, se realiza a través del Sistema Nacional de Admisión Escolar (SAE), durante el segundo semestre de cada año, existiendo como requisito para los postulantes 1° Año de enseñanza básica, haber cumplido los 6 años al 31 de marzo del año correspondiente.

Desde 2° a 8° básico, para postular a través del sistema es haber aprobado el nivel anterior.

Artículo 25. Proceso de Matrícula

Los y las estudiantes deben ser matriculados por los padres, madres o tutor legal, de lo contrario puede ser considerado vulneración de derechos. Para este proceso debe presentar documentos legales que el sistema de admisión escolar (SAE) solicita.

CAPÍTULO V REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 25. Uso del uniforme NT1 y NT2

Los padres, madres y apoderados son los responsables de que los alumnos/as de NT1 y NT2 se presenten a clases, respetando las siguientes formalidades:

- a)** El uso de su uniforme escolar en el caso de las niñas: Falda Institucional (escoses), blusa o polera blanca, calcetas azules, corbata e insignia del establecimiento. Además, deberán hacer uso del delantal propio del nivel.
- b)** En el caso de los niños: Camisa blanca, jersey azul marino, pantalón gris, zapatos negros, corbata e insignia del establecimiento. Además, deberán hacer uso de la cotona
- c)** Uniforme para Educación Física y actividades deportivas: Buzo azul del colegio, Polera amarilla o blanca del colegio, Zapatillas blancas o negras, Parka azul marino o negra. En caso de usar gorro, bufanda, cuello deben ser de color azul marino o negra.

Artículo 26. Uso de Uniforme en 1° a 8° año básico



“Educación integral con todos y para todos”

Los estudiantes deben cuidar en todo momento el orden y limpieza de su vestuario escolar. Además, deberán hacer uso diario de su uniforme escolar:

- a) En el caso de los varones: Pantalón gris (**no podrán usar pantalones a la altura que deje ver su ropa interior**), camisa blanca y/o polera institucional, corbata e insignia del establecimiento, jersey azul marino, zapatos negros. Los alumnos deben utilizar la camisa dentro del pantalón en todo momento. En los meses de otoño e invierno los alumnos podrán usar ropa de temporada (parkas, gorros, guantes, bufandas, polerones, abrigos y accesorios de color azul marino o negro).
- b) En el caso de las niñas: **falda escoses a la altura de la rodilla**, Jersey azul marino, Blusa blanca, Calcetas azul marino, Corbata e insignia de la escuela, Zapatos negros, Pelo tomado durante la jornada escolar. En época de invierno, está permitido asistir con pantis o pantalón azul marino de tela (Desde mayo a septiembre)

Artículo 27. Uniforme para Actos oficiales, desfile, educación física y/o actividades deportivas.

Los estudiantes desde NT1 a 8° año básico:

- a) Para actos oficiales, desfiles, licenciaturas, entre otros; será obligatorio el uso del uniforme formal:
 - Damas:** falda Institucional a la altura de la rodilla, blusa blanca, corbata, insignia, calcetas azules, zapato negro y blazer azul marino.
 - Varones:** pantalón gris, camisa blanca, corbata, insignia, zapato negro y vestón azul marino.
- b) En los meses de otoño e invierno la ropa de temporada que se utilice debe ser de color azul o negro (parka, gorro, guantes, bufandas, polerón, abrigo).
- c) Desde inicio del mes de septiembre y hasta el 30 de abril del año siguiente los estudiantes podrán usar polera blanca del establecimiento (no se aceptarán poleras que no corresponden al uniforme).
- d) No se aceptarán en clases, ni demás actividades curriculares de la escuela, estudiantes con maquillaje, uñas largas y/o pintadas, piercings, aros (hombres).
- e) Las y los estudiantes sólo podrán usar aros pequeños y discretos. Y en caso de usar accesorios tales como cintillos, pinches, etc., estos deberán ser de color azul marino o negro.



- f)** Las y los estudiantes no podrán usar, piercings, aros grandes, cadenas, collares u otros accesorios dentro del establecimiento.
- g)** Los estudiantes no podrán usar pantalones a la altura que deje ver su ropa interior.
- h)** Para clases de educación física, talleres y actividades deportivas del colegio, se deberá usar: buzo institucional, zapatillas deportivas, polera institucional amarilla.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES REFERIDAS A FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se establecen los actos u omisiones que son consideradas como faltas de responsabilidad e incumplimiento de aquellas, en el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta.

Se entenderá como falta “el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este reglamento de convivencia escolar”.

DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN, LAS SANCIONES Y LOS PROCEDIMIENTOS DESDE NT1 A 8° BÁSICO

La Escuela como institución formadora, propende despertar, animar y corregir el desarrollo humano en la edad escolar, para que los alumnos logren dominar los procesos de auto conocimiento, auto dirección, de auto disciplina y auto evaluación.

También, de acuerdo a las normas de convivencia escolar, esta Institución debe procurar el resguardo de la integridad física, moral y psicológica de todos los integrantes de la comunidad, velar por las buenas costumbres y un desarrollo armónico e integral del proceso educativo.

Se entenderá como falta “el acto u omisión que constituya una transgresión a las normas y acuerdos consensuados en este reglamento de convivencia escolar”.



En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituye una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

Artículo 28.- Descripción y graduación de las faltas (Leves, Graves, Muy Graves)

Toda falta es no deseable. A continuación, se describen los hechos que serán considerados faltas, y la gravedad de las mismas.

1. Faltas Leves.

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

- a)** Sin tarea.
- b)** No trae los útiles que necesita para trabajar.
- c)** Presentarse con uniforme incompleto, sin autorización de Inspectoría.
- d)** No cumplir como semanero.
- e)** Deambular por la sala sin autorización.
- f)** Comer en clases
- g)** No presentar trabajos en fecha convenida
- h)** Atrasos injustificados.
- i)** No traer libreta de comunicaciones.
- j)** Traer artículos de valor al establecimiento.
- k)** La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de convivencia.
- l)** La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad de la Escuela, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- m)** No devolver oportunamente libros, materiales o elementos de trabajo que se prestan por período limitado de tiempo.
- n)** Mentir (para justificarse con trabajos, materiales...)



- o)** Manifestar conductas manipuladoras (dolor que no existe, ir al baño y quedarse afuera...)
- p)** Presentar trabajos y/o tareas realizadas por un adulto
- q)** Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento.

Medidas Disciplinarias Falta Leve

a) Amonestación verbal

En caso de presentar una falta leve, se procederá a un llamado de atención de carácter verbal, donde tanto docente como asistente de la educación están facultados para llevarla a cabo.

b) Observación en hoja de vida

El docente procederá a dejar constancia de la situación ocurrida en la hoja de vida del estudiante en LIRMI en un plazo máximo de 24 horas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, siendo dirigido a otro espacio educativo (biblioteca, inspectoría, sala PIE, convivencia) con la actividad correspondiente entregada por el docente.

d) Información o citación de apoderado: Se informa vía telefónica o escrita al apoderado y se solicita asistir a la unidad educativa solo en caso de ser necesario.

Procedimiento Falta Leve (conducto regular)

Para procedimientos de mediación, los alumnos seguirán el siguiente conducto regular:

• Asuntos disciplinares:

- 1° Profesor Asignatura y/o asistentes de la educación.
- 2° Profesor Jefe del Curso respectivo
- 3° Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

4° Inspector General

5° Director

• **Asuntos académicos:**

1° Profesor Asignatura junto a educadora diferencial si corresponde.

2° Profesor Jefe

3° Jefe de UTP

4° Director

• **Proceso de resolución y ampliación de plazos**

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución	Ampliación de plazos
Faltas leves	Dentro de las 24 hrs	2 días hábiles	No aplica

2. Faltas graves

Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, así como la agresión física o moral, la discriminación u ofensas graves, y la falta de respeto a la integridad (física y moral) y dignidad personal, contra los profesores u otros miembros de la Comunidad Educativa, así como las vejaciones o humillaciones que, por razón de sexo, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social pudieran realizarse y conductas tipificadas como delito.

a) Ingresar o salir furtivamente de la sala de clases.

b) No presentarse a clases, estando en el interior de la Unidad Educativa.

c) Negarse a dar evaluación y/o entregar prueba en blanco.

d) Negarse a realizar actividades pedagógicas dadas por el profesor o encargado de la clase. (PIE, asistente de la Educación, directivos, entre otros)



- e)** Actitudes reñidas con la moral, tal como, ingresar revistas y/o material pornográfico a la Escuela, manifestaciones ofensivas verbales a compañeros (as) u otro funcionario del establecimiento.
- f)** No presentar trabajos en fecha convenida.
- g)** Usar celulares y equipos electrónicos durante el desarrollo de las clases, recreos o actos oficiales del establecimiento, los que serán retenidos y retirados por cualquier funcionario del colegio, el que será entregado a inspección. La inspectora general entregará el aparato siendo primera vez al final de la jornada, en caso de ser una conducta reiterada (segunda vez o más) se citará al apoderado en una fecha y horario determinado por el establecimiento, para hacer entrega del aparato tecnológico.
- h)** Ante una situación de pololeo, quedan absolutamente prohibidas las caricias eróticas, besos efusivos, sentarse en las piernas del otro o cualquier otra conducta de connotación sexual.
- i)** Utilizar un lenguaje grosero: Insultos, improperios, garabatos entre compañeros, a docentes, apoderados y cualquier integrante de la comunidad escolar o personas externas.
- j)** Los actos que perturben el desarrollo normal de las actividades de la clase y de la Escuela, impidiendo o dificultando el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudio de los compañeros (lanzar papeles, gritar, hacer ruidos molestos, cambiarse de puesto...)
- k)** Riña o agresión física y /o psicológica a otro compañero(a).
- l)** Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar, discriminar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, bajar los pantalones, etc.)
- m)** Vulnerar el derecho de privacidad en los baños o camarines.
- n)** La introducción y/o utilización de cualquier tipo de elemento o dispositivo no permitido por las normas de la Escuela o no necesario para la actividad ordinaria de la vida escolar durante los periodos lectivos o actividades extraescolares.
- ñ)** Usar, difundir o recepcionar por cualquier medio torpedos, copiar en pruebas, evaluaciones, trabajos, etc.
- o)** Presentar trabajos de otros estudiantes en cualquier asignatura y/o plagio de información.



Medida disciplinaria faltas Graves

a) Citación de apoderado: Se informa vía telefónica al apoderado y se solicita asistir a la unidad educativa en fecha y horario específico, para tomar conocimiento y firmar los acuerdos y compromisos establecidos.

b) Realización de tareas educadoras para el alumno, en horario no lectivo y/o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del Establecimiento o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa por un periodo no superior a un mes. Esto acompañado por un funcionario.

b) Suspensión Temporal: Consistirá en el traslado del estudiante a otro espacio educativo (biblioteca, inspectoría, sala PIE, convivencia) si es necesario, mientras se investiga, resuelve y aplica la medida disciplinaria.

c) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias de la Escuela o actividades de carácter no estrictamente educativo que se lleven a cabo en el Establecimiento por un período determinado de acuerdo a la gravedad de la falta.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases según la eventualidad o situación emergente, el alumno deberá ser retirado por el apoderado, efectuando los trabajos académicos que le encomiende el docente.

e) Acortamiento de jornada, si la situación continua por tres veces consecutivas, se establece mesa de trabajo entre profesor jefe, PIE, UTP, inspector general y/o convivencia escolar, con el objetivo de organizar el proceso académico con el profesorado para evitar la interrupción en el proceso formativo y evaluar su ejecución. El apoderado será responsable del retiro del estudiante del establecimiento, en el horario que el colegio determine.

f) Suspensión del derecho de asistencia al establecimiento por un periodo no superior a tres días lectivos.

Procedimiento Falta Grave

Para procedimientos de mediación, los alumnos seguirán el siguiente conducto regular:

• **Asuntos disciplinares:**

1° Profesor Jefe del Curso respectivo junto a profesor de asignatura involucrado



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

2° Inspector general

3° Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial

4° Director

• **Asuntos académicos:**

1° Profesor Jefe junto a profesor de asignatura

2° Jefe de UTP

3° Director

Para procedimientos de **apelación** a eventuales sanciones, medidas o disposiciones, los alumnos seguirán el siguiente conducto regular:

• **Asuntos disciplinarios:**

1° Consejo de Profesores

2° Consejo de Equipo Técnico-Directivo

3° Encargada Convivencia y dupla psicosocial

• **Asuntos académicos:**

1° Consejo de Profesores

2° Jefa de UTP

3° Director

• **Proceso de resolución y ampliación de plazos**

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución	Ampliación de plazos
Faltas graves	2 días hábiles	5 días hábiles	2 días hábiles

3.- Faltas Muy Graves



Las acciones que **ponen en riesgo la salud física y mental** de los integrantes de la unidad educativa, serán sancionadas de manera inmediata, con el debido proceso que indique el Reglamento Interno y conductas tipificadas como delito.

- a) Fumar (cigarro de tabaco o eléctrico) dentro del Establecimiento y en actividades propias de éste (actos externos, visitas, salidas a terreno, encuentros deportivos y recreativos, etc.).
- b) Falsificar, adulterar y/o deteriorar documentación del establecimiento (comunicaciones, certificados médicos, registros, etc.)
- c) Hurto o robo de especies, dinero, documentos, pruebas, material didáctico, etc.
- d) Deteriorar y/o destruir intencionalmente el mobiliario u otro material de la Escuela (ejemplo: Libros o recursos de aprendizaje, muebles o parte de la infraestructura, quebrar vidrios, rayar muros, destruir cortinas, etc.).
- e) Fugarse del establecimiento.
- f) Portar, vender, comprar, distribuir o consumir **bebidas energéticas**, alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- g) Uso, posesión y tenencia de artefactos incendiarios.
- h) Riña, agresión física o verbal **reiterada** hacia un compañero/a, a docentes y cualquier personal del establecimiento.
- i) **Actitudes de faltas de respeto, denostaciones, acoso, funas, bullying o cyberbullying hacia cualquier miembro del establecimiento, a través de cualquier medio de comunicación en forma verbal, redes sociales, WhatsApp, llamadas telefónicas, entre otros. Dentro o fuera del establecimiento.**
- j) Utilizar información del establecimiento sin autorización escrita, que dañe la imagen de la Institución, publicaciones en redes sociales o medios informativos.
- k) Portar todo tipo de armas de fuego, instrumentos, utensilios u objetos cortantes o punzantes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no sea utilizado.
- l) La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte de agresiones o conductas inapropiadas.



Medidas disciplinarias Faltas Muy Graves

a) Citación de apoderado: Se informa vía telefónica al apoderado y se solicita asistir a la unidad educativa en fecha y horario específico, para tomar conocimiento y firmar los acuerdos y compromisos establecidos.

b) Suspensión del derecho de asistencia al establecimiento por un periodo no superior a cinco días lectivos.

c) Reducción de la jornada escolar: Consistirá en una reducción de la jornada regular de clases. Esta medida será consultada con el consejo de profesores, previo informe del equipo de convivencia escolar. Finalmente, la medida será informada al apoderado, debiendo el estudiante realizar las actividades pedagógicas en media jornada, en caso de no realizar y/o no terminar sus trabajos en este periodo, deberá concluirlos en el hogar. El apoderado deberá retirar al estudiante en el horario que el colegio determine.

El apoderado deberá asistir a la escuela una vez a la semana, para recibir orientaciones respecto a las actividades de las asignaturas pendientes en un día y horario que el profesor jefe le asigne.

d) Suspensión indefinida con calendario de evaluaciones: Tal como su nombre lo indica, el estudiante no podrá asistir a clases presenciales en forma indefinida, debiendo realizar actividades pedagógicas en casa y asistir al establecimiento a rendir evaluaciones, según calendario entregado por UTP y firmado por el apoderado.

c) Expulsión y cancelación de matrícula: Consistirá en que el estudiante será desvinculado del establecimiento debido a que se agotaron todas las medidas e instancias de mediación, reparación y apelación incurriendo en faltas muy graves en forma reiteradas.

Esta medida se realizará de acuerdo a instrucciones emanadas desde la Superintendencia de Educación para esta situación.

Procedimiento Faltas Muy Graves

Para procedimientos de **mediación**, los alumnos seguirán el siguiente conducto regular:

- **Asuntos disciplinares:**



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- 1° Inspector general junto a profesor jefe
- 2° Encargado de Convivencia Escolar y dupla psicosocial
- 3° Consejo profesores
- 4° Director

• **Asuntos académicos:**

- 1° Jefe de UTP junto a profesor jefe
- 2° Consejo profesores
- 3° Director

Para procedimientos de **apelación** a eventuales sanciones, medidas o disposiciones, los alumnos seguirán el siguiente conducto regular:

• **Asuntos disciplinarios:**

- 1° Consejo de Profesores
- 2° Consejo de Equipo Técnico-Directivo
- 3° Inspectora general
- 4° Encargada Convivencia y dupla psicosocial

• **Asuntos académicos:**

- 1° Consejo de Profesores
- 2° Jefa de UTP
- 3° Director

• **Proceso de resolución y ampliación de plazos**

Tipo de falta	Recopilación de antecedentes	Resolución	Ampliación de plazos
Faltas muy graves	5 días hábiles	10 días hábiles	5 días hábiles



• Procedimiento excepcional

Para aquellas faltas en que sea posible la aplicación de la sanción de **expulsión o cancelación de matrícula**, y se haya aplicado la medida cautelar de suspensión de clases como medida precautoria, el procedimiento no podrá superar en total los 10 días

Tipo de falta	Recopilación antecedentes	Resolución
Faltas Muy Graves	5 días	5 días

Artículo 29.- Medidas formativas

Se consideran medidas formativas las acciones que permiten a los estudiantes **tomar conciencia de sus actos**, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Por ejemplo, limpiar algún espacio del Colegio, ordenar su sala de clases, servicio a la comunidad educativa, etc.

Las medidas formativas deben llevar a los estudiantes a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción. Las medidas formativas deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Se pueden aplicar las siguientes medidas formativas, considerando en cada caso que éstas no deben afectar el normal desarrollo de las actividades académicas.

a) Servicio comunitario: Contempla el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del ambiente de aprendizaje, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos negativos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, cancha, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, etc. Se cuidará especialmente que la actividad asignada no implique menoscabo a la dignidad del estudiante.



- b) Servicio pedagógico:** Contempla una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado/a por un/a docente, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los procesos educativos de la escuela, tales como: colaborar en la elaboración de material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un/a docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc. Dentro de este ámbito también se podrían llevar a cabo, a modo de aprendizaje colectivo, tutorías hacia estudiantes con necesidades en alguna área académica.
- c) Conversación y reflexión con él o la estudiante:** de esta forma se presentan las acciones que se deben mejorar para un próximo evento, considerando que la base de toda resolución de conflicto será el diálogo entre las partes. El o la docente debe procurar guiar la reflexión en torno a los valores establecidos en el PEI del colegio. Estas conversaciones con él o la estudiante pueden ser realizadas por: profesor/a jefe, profesor/a de asignatura, coordinación general o algún integrante del equipo de convivencia escolar.
- d) Entrevista con el apoderado:** toda acción cometida por el o la estudiante que atente contra las normas establecidas en este reglamento interno deben ser comunicadas al apoderado/a, esto con el fin de trabajar de forma conjunta la resolución de conflictos, siempre se debe quedar registro escrito y firmado por todos los que participaron en la entrevista.

Artículo 30.- Medidas reparatorias

Son las acciones que podrán realizar él o la estudiante que cometió una falta, a favor de la persona y/o proceso institucional afectado. Están dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un o una estudiante arrepentido/a por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño.

Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, no constituyen sanción, y en consecuencia se pueden aplicar en conjunto con una medida disciplinaria, o bien reemplazando una medida disciplinaria.

Las medidas reparatorias de la escuela deben ser acordadas y aceptadas por los y las involucrados/a en éstas, debiendo quedar un registro escrito y firma de los y las



involucradas del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento.

Tales medidas podrían ser:

- a) Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- b) Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- c) Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo, por ejemplo, ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.

PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE FALTAS.

Artículo 31.- Principios que rigen todo procedimiento

El procedimiento se debe inspirar en los principios ya señalados.

- a) **Justo y Racional Proceso.**
- b) **Interés Superior del niño, la niña y adolescente.**
- c) **No Discriminación Arbitraria.**
- d) **Proporcionalidad y gradualidad.**
- e) **Legalidad.**

Artículo 32.- Normas generales

a) Deber de resguardo de privacidad.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

b) Registro de actuaciones.

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

c) Deber de protección.



En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

d) Plazos.

Los plazos de días corresponden a días hábiles de lunes a viernes exceptuando los feriados.

e) Deber de protección.

Si el afectado fuere un **estudiante**, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un **docente, asistente de la educación o apoderado del establecimiento**, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

f) Notificación al apoderado

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, inspección general notificará por escrito al apoderado para que se presente en el establecimiento, se informe de la situación producida y de las posibles sanciones que se le aplicarán al estudiante.

g) Mediación.

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, equipo de Convivencia Escolar, especialistas u otros miembros de la comunidad educativa.

h) Publicidad.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Artículo 33.- Etapas de la investigación.



La investigación de los hechos que pueden ser constitutivos de faltas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento y en los plazos señalados en los literales d) y e) del artículo precedente de este capítulo.

1. Fase Indagatoria

Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma escrita a la Dirección del establecimiento. Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo. El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, y tendrá la obligación de realizar en esta etapa las siguientes gestiones:

- a) **Recopilar los relatos** de todos los estudiantes involucrados en los hechos, escuchando los descargos y su versión de los acontecimientos.
- b) **Informar a las familias** de cada estudiante involucrado, mediante comunicación por escrito, o llamado telefónico, entregando un breve relato de los acontecimientos, del procedimiento que se ha iniciado y la posible participación de su hijo/a. Tratándose de Faltas Graves y Muy Graves la citación es obligatoria, no así con las faltas leves, en cuyo caso la comunicación será informativa.
- c) **Recepción de antecedentes y pruebas** que pudieran aportar los directamente involucrados. Será obligación del profesional recopilar los antecedentes mediante entrevistas, recibir todos los medios de prueba que se le presenten hasta el último día de esta etapa, de acuerdo al plazo asignado según la tabla señalada con anterioridad.
- d) **Entrevistas** a quienes pudieran aportar antecedentes relevantes, especialmente a testigos tanto presenciales como de oídas.
- e) **Revisión de documentos**, registros audiovisuales o de audio y registros de cámaras, si los hubiese, que pudieran aportar información para la investigación.



Una vez **recopilados los antecedentes** correspondientes o terminados el plazo de investigación, el encargado deberá **presentar un informe** ante el Equipo de Convivencia Escolar, para verificar, ratificar la medida o sanción aplicada inicialmente, o sugerir modificaciones a la Dirección o autoridad competente del establecimiento. Este informe debe contener la siguiente información: Descripción de los hechos, involucrados, Gestiones realizadas y Conclusiones, a que se hubiere llegado sobre cómo ocurrieron los hechos, señalando si existen o no responsables, y las medidas pedagógicas y/o disciplinarias (sanción o de formación) con las cuales se aplicaran, en conformidad al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.

2. Fase de resolución

La autoridad competente, en este caso el **Consejo Escolar**, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Equipo Directivo. Esta decisión se debe adoptar dentro del plazo establecido en la tabla anterior, de este capítulo, de conformidad a la gravedad de la falta.

3. Medidas de reparación

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

4. Fase de impugnación

Todas las sanciones, con excepción de los llamados de atención verbal, amonestación por escrito, **podrán ser impugnadas** en caso que los/las estudiantes o sus familias se consideren afectados por la determinación. Las decisiones que resuelvan sobre la imposición de alguna medida disciplinaria se podrán impugnar a través de dos vías:

a) Recurso de Reconsideración:

Toda vez que un estudiante, o su familia considere que la sanción asignada a la



falta cometida fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar a la máxima autoridad del establecimiento, de acuerdo al siguiente procedimiento.

Medidas disciplinarias respecto de las que procede:

Tal como señala la ley, el recurso de reconsideración procederá ante las siguientes sanciones: No renovación de matrícula, Expulsión o cancelación inmediata de matrícula.

Plazo para presentarla será:

15 días hábiles desde la notificación en el caso de la **cancelación de matrícula o expulsión**. 5 días hábiles en el caso que se haya aplicado la medida cautelar de suspensión del estudiante involucrado, y ésta se encuentre vigente.

La reconsideración deberá ser interpuesta por medio de una **carta formal enviada a la Dirección del Colegio**, explicando los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.

Plazo para resolver

El director de la escuela resolverá la reconsideración **previa consulta al Consejo de Profesores**. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, y su opinión será de carácter consultivo. El plazo para resolver la reconsideración será de 10 (diez) días hábiles mediante resolución fundada, sin que quepa un nuevo recurso respecto de la misma. La notificación de resolución a la reconsideración se debe realizar por escrito.

b) Recurso de apelación

Medidas disciplinarias respecto de las que procede:

Procede respecto de las sanciones impuestas a las Faltas Graves y Muy Graves (que no sean la expulsión o cancelación de matrícula).

Plazo para presentarla será:

5 días hábiles desde la notificación de la sanción. La apelación debe ser interpuesta por medio de una presentación formal dirigida al director de la Escuela, explicando



los motivos y antecedentes que debieran ser considerados para revisar la aplicación de la medida disciplinaria y acompañando en esa misma oportunidad cualquier medio de prueba que se crea oportuno.

Plazo para resolver

3 días hábiles desde su presentación. En el caso de la suspensión se debe resolver dentro de 1 día hábil. **El Equipo de Convivencia Escolar debe emitir un informe de cierre del proceso a Inspectoría, dirección y otros involucrados.**

Artículo 34.- Procedimientos excepcional (aula segura)

Frente a **Faltas Graves o Muy Graves** que afecten **gravemente la convivencia escolar**, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el número anterior, con las siguientes excepciones:

- a) El director del establecimiento tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a quien hubieren incurrido en alguna de las faltas mencionadas y que conlleva como sanción la expulsión o cancelación de la matrícula.
- b) El director deberá notificar la decisión de suspender al estudiante, junto a sus fundamentos por escrito, al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.



- c) El apoderado podrá pedir la **reconsideración de la medida** dentro de un plazo de **cinco días** hábiles contado desde la respectiva notificación. El director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Artículo 35.- Aplicación de sanciones

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los distintos actores de la comunidad escolar se traducirá en la aplicación de sanciones o procedimientos, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes, y/o reconstruir relaciones.

De acuerdo a la **reglamentación vigente**, los estudiantes de **NT1 y NT2, quedarán fuera de la aplicación de estas sanciones** y serán reemplazados por procesos de mediación por parte de la parvularia y en caso de ser necesario por algún especialista del equipo de convivencia escolar.

Una vez determinada la responsabilidad en la falta que se investiga de conformidad al procedimiento.

Las medidas pedagógicas, así como las medidas reparatoras, por no tratarse de sanciones se pueden establecer en conjunto con cualquier medida disciplinaria, si el caso y las circunstancias lo hacen aconsejable. Asimismo, podría ser que una medida pedagógica o reparatora reemplace la imposición de una sanción, todo de acuerdo a los principios de proporcionalidad y siempre teniendo en consideración el bien superior del niño.

Artículo 36.- Criterios de aplicación

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Ante un hecho o situación que amerite una sanción, al momento de aplicación de ésta y dependiendo de la gravedad de la falta y sus efectos, se considerará la edad y/o nivel de madurez del o el estudiante involucrado(a).

Criterios para determinar la sanción o medida:

- 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:
 - d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores;
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato;
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa;
- h) Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento;
- i) La conducta anterior del responsable;
- j) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;
- k) La discapacidad o indefensión del afectado.
- l) Apreciación posterior del estudiante que ha cometido la falta (determinar si existe arrepentimiento, conformismo, abnegación, etc.).

Artículo 37.- Faltas de padres y apoderados

En el ámbito de la convivencia se considerarán faltas los siguientes hechos que cometen los apoderados:

En caso de cometer la **falta de forma reiterada (2 veces)**, la sanción a aplicar será la correspondiente a la sanción inmediatamente considerada de **mayor gravedad**.

Faltas Leves	-Agresiones verbales desde el apoderado/a hacia cualquier miembro de la unidad educativa.
--------------	---



	<ul style="list-style-type: none">- Insinuaciones de índole sexual a cualquier miembro del establecimiento.-Trato peyorativo y faltas de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
Faltas Graves	<ul style="list-style-type: none">-Amenazas desde un apoderado/a hacia cualquier miembro del establecimiento.-Hostigar o molestar a un miembro del establecimiento a través de cualquier medio: ya sea oral, escrito o por redes sociales.-Asistir al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas.
Faltas Muy Graves	<ul style="list-style-type: none">-Agresión física de un apoderado/a hacia cualquier miembro del establecimiento.-Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar a un/a miembro de la comunidad educativa.-Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica (raza), nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidades físicas o cualquier otra circunstancia.-Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.-Atentar contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

Artículo 38.- Medidas, sanciones y reparaciones respecto de los y las apoderados/as.



Para fortalecer una buena convivencia los apoderados, al inicio del año deben firmar un compromiso de convivencia educativa, donde toman conocimiento de la conducta esperada durante todo el año escolar.

Cuando el padre, la madre, o apoderado/a de un o una estudiante es responsable de una falta reglamentaria establecida en este reglamento interno, la Dirección General del Colegio podrá considerar los siguientes procedimientos:

- a) **Citación al apoderado/a:** Siempre que exista alguna falta se podrá citar al apoderado para que concurra al establecimiento.
- b) **Firma de Compromiso del apoderado/a:** Esta medida se puede adoptar respecto de cualquier falta grave o muy grave.
- c) **Restricción de ingreso al establecimiento:** Esta medida se puede adoptar respecto de cualquier falta grave o muy grave.
- d) **Prohibición de ingresar al establecimiento:** Cuando una falta muy grave se reitera, se suspenderá la calidad de apoderado/a agresor durante cinco meses, tiempo que no podrá ingresar al establecimiento durante este periodo, siempre que el estudiante cuente con más redes de apoyo. Sin embargo, el apoderado/a puede solicitar información de su hijo/a, a través de llamados telefónicos o por escrito. Esta medida se puede adoptar solo cuando se ha cometido una falta muy grave.
- e) **Suspensión de la calidad del apoderado/a:** Durante la permanencia del estudiante en el establecimiento, por lo que quedará prohibido el ingreso al establecimiento o recinto educacional.
- f) Cambio de apoderado/a, esta medida se puede adoptar solo cuando se ha cometido una falta muy grave.

Artículo 39.- Procedimiento

Para la indagación de una posible falta cometida por un apoderado, se aplicará el mismo procedimiento señalado en este capítulo, considerando para ello cada una de las fases



de indagación, resolución e impugnación. En cuanto a las reclamaciones por las sanciones impuestas, tendrán derecho a ejercer el recurso de apelación en los términos señalados.

Artículo 40.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación dentro o fuera del establecimiento.

1.- Mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento y los referidos estamentos, se concretarán a través de:

- a) **Creación de instancias de reunión** con el objeto de resguardar el derecho que tienen todos los miembros de la unidad educativa de participar del proceso educativo y fomentar su desarrollo.
- b) **Reunión EGE**, nuestro establecimiento cuenta con un representante de cada estamento, educación parvularia, docentes, asistentes de la educación, convivencia escolar, programa de integración escolar y Consejo escolar. Además, existen reuniones mensuales con docentes, **Consejo de Profesores**; con asistentes de la educación, equipo de convivencia escolar y programa de integración escolar, **Reflexiones Pedagógicas** mensual desde NT1 a 8° básico, **reuniones extraordinarias** para abordar situaciones emergentes, **reuniones de apoderados** mensuales y de **consejo escolar** 4 anuales. Debe designarse un encargado del registro de actas y asistentes de los participantes.
- c) **Conformación de Centro General de Padres y Apoderados**: el cual se elige por votación durante la primera reunión de apoderados del año lectivo (marzo), quienes serán los encargados de liderar esta organización acorde a la misión y visión del establecimiento, eligiendo los cargos de: presidente, secretario, tesorero, delegado 1 y delegado 2. Debe designarse un encargado del registro de actas y asistentes de los participantes.
- d) **Conformación del consejo Escolar**: el Consejo Escolar del establecimiento está constituido por representante del sostenedor, director, encargado de convivencia escolar, representante de docentes, representante de asistentes de la educación, representante de estudiantes y representante de apoderados. Los cuales son elegidos por sus pares en la primera reunión de cada estamento, a excepción del sostenedor y director. Debe designarse un encargado del registro de actas y asistentes de los



participantes.

- e) **Conformación del Comité de Seguridad:** el comité de seguridad escolar tiene la misión de lograr una activa y efectiva participación de sus miembros en las acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención de emergencias contempladas en el Plan Integral de Seguridad Escolar. Debe designarse un encargado del registro de actas y asistentes de los participantes.
- f) **Organización de espacios para reuniones:** cada vez que se realizan reuniones de apoderados se solicita una sala con el fin de contar con un espacio cómodo, amplio y con mobiliario acorde a las necesidades de las familias. Por lo general, se organiza el espacio de tal manera con el objetivo de lograr la comunicación entre los apoderados/as y el contacto visual permanente, por ejemplo: forma de semicírculos o mesas de trabajo en grupo. Debe designarse un encargado del registro de actas y asistentes de los participantes.

ANEXO 1

Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento

1. Director

1.1. Descripción del cargo

Nombre del Cargo	DIRECTOR
Depende de:	SOSTENEDOR
Supervisa a	UTP, ENCARGADO CONVIVENCIA E INSPECTORA GENERAL.

1.2 Objetivo del cargo.

Es el profesional de la educación de Nivel Superior que se ocupa de la dirección administrativa, supervisión y coordinación de la Educación del establecimiento, su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

1.3 Son deberes del director:



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- a)** Difundir el PEI-PME y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b)** Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, organizar y supervisar el trabajo de los docentes y asistentes de la educación.
- c)** Proponer al personal docente y asistentes de la educación, a contrata y de reemplazo.
- d)** Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del colegio.
- e)** Organizar, orientar y observar instancias de trabajo técnico pedagógico de los docentes.
- f)** Adoptar las medidas para que los padres y apoderados, reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos/as.
- g)** Hacer funcionar y presidir el Consejo Escolar del establecimiento y dar Cuenta Pública de la gestión del año escolar.
- h)** Transmitir permanentemente a la Comunidad Educativa la Misión y la Visión del colegio.
- i)** Reunirse periódicamente con todos los estamentos, valorando su quehacer en favor de la gestión escolar.
- j)** Tener informada a toda la Comunidad Educativa sobre las nuevas políticas educativas a nivel nacional, regional y comunal.
- k)** Tomar decisiones asertivas en el quehacer de la gestión escolar tomando en consideración toda la información requerida y suficiente.
- l)** Fomentar la participación y el trabajo en equipo, tomando acuerdos concretos para su aplicación y desarrollo.
- m)** Realizar reuniones semanales con el equipo de gestión para ir evaluando el quehacer institucional.
- n)** Mantener un buen clima organizacional y estar atento a los conflictos que se generen al interior del colegio.
- o)** Centrar la atención del quehacer educativo en la gestión curricular, delegando de acuerdo al manual las funciones que cada estamento le corresponde asumir y responsabilizarse.
- p)** Planificar y articular planes de integración con los diversos estamentos que componen la Comunidad Educativa.



- q) Observar que todo el personal del establecimiento mantenga una actitud positiva y trato adecuado con los estudiantes, padres y apoderados.
- r) Coordinar y promover el desarrollo Profesional Docente.
- s) Ad ministración y control del sistema de subvención educacional.
- t) Establecer las comunicaciones con DAEM para la toma de decisiones frente a situaciones puntuales y entrega de informe de actividades por semestre.
- u) Mantener las relaciones con las autoridades Ministeriales de forma directa o delegando funciones que puedan ser reemplazadas.
- v) Mantener y monitorear los informes virtuales a través de la plataforma SIGE.

2. Inspector General

2.1 Descripción del cargo

Nombre del Cargo	INSPECTORA GENERAL
Depende de:	DIRECTOR
Supervisa a	DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Y AUXILIARES DE SERVICIOS.

2.2 Perfil del Inspector General

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

2.3 Objetivo del cargo.

Velar eficientemente por todos los aspectos administrativos, infraestructura y otros propios de la escuela y sus diversos estamentos, en beneficio directo del proceso de aprendizaje, asesorando y colaborando directa y personalmente al director/a; debe tomar todas las medidas necesarias para elaborar climas propicios para el aprendizaje, manejo de la disciplina y hacer respetar el manual de convivencia escolar en el marco del PEI.

2.4 Funciones y responsabilidades



Es responsable directo de la escuela en caso de ausencia del Director.

- a)** Velar y cumplir con el horario de entrada y salida del lugar de trabajo de todos los funcionarios.
- b)** Coordinar y supervisar las actividades generales del establecimiento (programa/logística).
- c)** Elaborar y difundir el PEI, PME, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- d)** Supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal llevando al día los registros internos: libros de asistencia a jornadas de trabajo, de colaboración, planificación, extraescolar, consejos, reuniones de consejos, reuniones de sub-centros, entregando información actualizada al Director.
- e)** Mantener y llevar al día los archivos oficiales del establecimiento: documentos oficiales de la subvención (SIGE).
- f)** Tomar decisiones junto al director en cuanto al permiso administrativo del personal, teniendo presente que no afecte la situación de la escuela.
- g)** Impulsar las políticas generales que emanan del establecimiento.
- h)** Participar de reuniones con diversos organismos, estamentos y cuando se lo solicite el Director.
- i)** Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones.
- j)** Hacer cumplir el manual de convivencia escolar.
- k)** Actualizar, constantemente el manual de convivencia, junto a la Encargada de Convivencia Escolar y en consulta con toda la comunidad escolar.
- l)** Participar junto a Encargada de Convivencia Escolar y Orientador de los procesos de mediación disciplinaria de conflictos, formados por los estudiantes de los diversos niveles.
- m)** Mantener una convivencia sana con todos los integrantes de los demás estamentos.
- n)** Recepción de apoderados y familiares de estudiantes en caso que sea pertinente discutir situaciones disciplinarias de los hijos/as
- o)** Presidir los consejos disciplinarios por niveles, cursos paralelos y asignaturas
- p)** Elaborar registro de inasistencia por nivel y estudiantes y elaboración del plan de acción respectivo.
- q)** Distribuir de espacios y funciones de los asistentes educativos en el patio, en consulta con el Director.



- r) Actualizar constantemente y junto a la encargada de recursos SEP, el listado de estudiantes prioritarios y preferentes e informar a los apoderados.
- s) Velar por la administración del personal Docente, para atender cursos en caso de ausencias de profesores, coordinar esta acción, con el Director y UTP.
- t) Controlar y velar por el adecuado trabajo administrativo de los docentes, referentes a la subvención y horarios: firmas, asistencias, control de funciones, solicitud de justificativos y observaciones en el libro de clases.
- u) Llevar al día los libros de clase: matrícula, asistencia, ingreso y retiro de estudiantes, salidas de cursos y otros indicados por la Dirección.
- v) Actualizar en SIGE información de estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- w) Registrar y declarar la asistencia mensual de los estudiantes en la plataforma del SIGE.
- x) Supervisar la declaración del PAE por parte de encargado(a) de programa de alimentación escolar del establecimiento en diversas instancias.
- y) Autorizar la salida extraordinaria de estudiantes del establecimiento previa autorización del apoderado (personal, o por escrito).
- z) Responsabilizarse del calendario mensual y tabla de reuniones de los sub-centros de padres y apoderados.
- a) Coordinar atenciones de Padres y Apoderados con los profesores jefes de acuerdo a un calendario semanal (calendario de reuniones de apoderados – calendario de entrevistas)
- b) Elaborar y mantener actualizado el inventario del Establecimiento e informar al Director.
- c) Coordinar, supervisar y mantener actualizado el proceso de matrícula del establecimiento.
- d) Participar, colaborar y apoyar la realización de las actividades que se realizaran en el establecimiento.
- e) Apoyar, coordinar y supervisar junto a la UTP el proceso de actas de notas del establecimiento.

3 Asistente de Párvulo.

3.1 Descripción del cargo

Nombre del Cargo	ASISTENTE DE AULA (NT1 Y NT2)
------------------	-------------------------------



Depende de	EDUCADORA DE PÁRVULO
Supervisa a	NO APLICA

3.2 Objetivo del cargo.

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de **apoyar la labor de la Educadora de Párvulo en la sala de clases** y labores concretas de la dinámica escolar (turnos, salidas, entre otros) de modo de producir en los párvulos aprendizajes de calidad, y desarrollar habilidades de acuerdo a los planes de estudio vigente.

Otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora de párvulo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses, colabora activamente en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzamiento de hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

3.3 Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I., PME, PADEM.
- b) Conocer, implementar y difundir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación, para enfrentar conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir el horario asignado de entrada y salida del establecimiento.
- f) Realizar articulaciones con todos los profesionales del establecimiento según corresponda
- g) Velar por el aseo, el ornato de la sala de clase y presentación personal de los estudiantes, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala etc.
- h) Participar y apoyar activamente con talleres ministeriales, que se ejecuten en la escuela y/o curso.
- i) Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo y de organización interna, cuando sea solicitado.
- j) Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la dirección, UTP, e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en consejo de profesores.



- k)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- l)** Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora
- m)** Ejecutar las tareas que a educadora le encomiende
- n)** Preparar material educativo y decorar la sala, entre otros.
- o)** Colaborar con el manejo conductual de los niños.
- p)** Colaborar en la recepción y despacho de los estudiantes.
- q)** Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material de su dependencia de trabajo.
- r)** Ayudar en la Confección de informes, para que el profesor los entregue en reuniones mensuales de apoderados.
- s)** Llevar a cabo actividades anexas al trabajo del aula, consensuadas con el director del establecimiento.
- t)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.

4.-Profesor Jefe

4.1 Descripción del cargo

Nombre del Cargo	PROFESOR JEFE (NT1 A 8° BÁSICO)
Depende de:	INSPECTORA GENERAL UTP Y DIRECTOR
Supervisa a	ASISTENTE DE AULA- ASISTENTE PARVULO

4.2 Objetivo del cargo.

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de producir en el alumno/a los aprendizajes de calidad, y desarrollar habilidades de acuerdo a los planes de estudio vigente, además de canalizar las inquietudes de los alumnos, expresada a través de las clases, los consejos de curso o las horas de orientación, procurando en ellos, el adecuado aprendizaje y desarrollo psicológico, afectivo, social y valórico, estableciendo una comunicación y relación efectiva entre el colegio y las familias.



4.3 Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME y PADEM.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir con el horario de entrada y salida asignado por el establecimiento.
- f) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso (anamnesis, entrevistas, diagnósticos, dinámicas grupales, autobiografías y otras).
- g) Procurar conocer la realidad personal de los estudiantes, para poder actuar con él, mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con autoridad.
- h) Realizar articulaciones con todos los profesionales del establecimiento según corresponda (entre docentes de un mismo ciclo, de asignaturas, entre docentes de distinto nivel, con profesionales PIE, equipo convivencia, entre otros), de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes del curso.
- i) Realiza entrevista formal a todos los estudiantes de su curso para establecer alianzas estratégicas.
- j) Realiza seguimiento sistemático a los estudiantes del Programa Integración Escolar (PIE) y los derivados al equipo de convivencia, para evaluar acciones implementadas y avances en la intervención.
- k) Actualizar sistema de notas en plataforma del Establecimiento, disponible para fines administrativos e informativos.
- l) Mantener una comunicación permanente con **equipo directivo, convivencia escolar y PIE** para prevenir y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- m) Planificar actividades para las clases de Orientación en conjunto con el equipo de convivencia escolar.
- n) Orientar la directiva del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo.
- o) Presidir las reuniones con los sub-centros, en los periodos establecidos en cronograma semestral.
- p) Mantiene informado a los padres y apoderados de las diversas actividades del curso (fechas de pruebas, talleres, salidas pedagógicas, turno de actos, etc.), por medio de agenda escolar, circulares y redes sociales.



- q)** Realizar como mínimo una entrevista con cada uno de los padres y/o apoderados para informar procesos pedagógicos, rendimiento y disciplina de los estudiantes.
- r)** Velar por el aseo y el ornato de la sala de clase y presentación personal de los estudiantes, no permitiéndoles comer, tirar papeles, usar celular, masticar chicle en la sala etc.
- s)** Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, registro de reuniones de sub-centros y entrevistas con los apoderados.
- t)** Mantiene una base de datos y/o libro de clases actualizado con información sobre estudiantes y apoderados.
- u)** Elaborar informe de personalidad, ficha de traspaso de curso, traspaso de nota en el registro escolar, inventario de la sala de clases, etc.
- v)** Planificar cada una de las actividades de las unidades de orientación, de acuerdo a las indicaciones de UTP, evaluar y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma en que indica el reglamento de evaluación.
- w)** Tener en sus clases planificación y guías correspondientes a la asignatura de orientación, asegurando que estén acorde con lo registrado en el libro de clases.
- x)** Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto al desarrollo de planes y programas.
- y)** Impartir la clase de orientación en función de los O.A estipulados en las bases curriculares, respetando los 3 momentos (inicio, desarrollo y cierre).
- z)** Conducir las clases con rigurosidad conceptual, dinamismo e interés.
 - a)** Lograr que la mayor parte del tiempo de la clase se destine al proceso de aprendizaje y desarrollo de habilidades de los estudiantes.
 - b)** Utilizar estrategias efectivas de aprendizaje en el aula.
 - c)** Elaborar planificaciones, guías, informes y pautas, según lineamientos de UTP.
 - d)** Entregar planificaciones, informes y guías en los tiempos solicitados.
 - e)** Participar y apoyar activamente con talleres ministeriales, que se ejecuten en la escuela y/o curso.
 - f)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
 - g)** Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la dirección, UTP, e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en consejo de profesores.
 - h)** Completar diariamente el libro de clases digital.



- i)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- j)** Apoyar en la ejecución de las actividades emanadas desde el departamento de convivencia escolar.
- k)** Asistir a los consejos de profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente de los debates y acuerdos que se tomen.
- l)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.
- m)** Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores, que su jefe le solicite.
- n)** Acudir al curso al primer toque de campana y llevar a cabo las prácticas de inicio (formación, saludo e inicio de la clase)
- o)** No hacer abandono de la sala de clases, velando por la seguridad de los estudiantes, cuando sea necesario deberá solicitar apoyo a un inspector.

5.-Profesor aula.

5.1-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	PROFESOR DE AULA
Depende de:	UTP, INSPECTORA GENERAL Y DIRECTOR
Supervisa a	ASISTENTE DE AULA

5.2.-Perfil del profesor de aula

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de producir en los estudiantes los aprendizajes de calidad, desarrollar habilidades de acuerdo a los planes de estudio vigente, además de canalizar las inquietudes de los alumnos y alumnas durante las clases o fuera de ellas, procurando en ellos, el adecuado aprendizaje y desarrollo psicológico, afectivo, social y valórico, estableciendo una comunicación y relación efectiva entre el colegio y las familias.



5.3.-Objetivo del cargo.

Producir en los estudiantes aprendizajes de calidad, de acuerdo a los Planes de Estudio vigentes, procurando el adecuado aprendizaje y desarrollo psicológico, afectivo, social, valórico de los alumnos, estableciendo una comunicación y relación afectiva entre el colegio y las familias.

5.-Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME y PADEM.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de Convivencia Escolar del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación, frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f) Procurar conocer la realidad personal del alumno para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con autoridad.
- g) Realizar articulaciones con todos los profesionales del establecimiento según corresponda (entre docentes de un mismo ciclo, de asignaturas, entre docentes de distinto nivel, con profesionales PIE), de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes de un determinado curso.
- h) Mantiene una comunicación constante el **equipo directivo, Convivencia Escolar, profesor jefe y PIE** para prevenir, y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- i) Velar para que los estudiantes no salgan de la sala durante la clase.
- j) Velar por el aseo y el ornato de la sala de clase y presentación personal, no permitiéndoles comer, tirar papeles, usar celulares, masticar chicle en la sala etc.
- k) Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el grado y la salida de los alumnos de la sala de clases y el establecimiento.
- l) Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de clases: firmas, registro de materias, seguimiento de los alumnos, calificaciones, entrevistas con los apoderados.
- m) Planificar cada una de las actividades de las unidades de trabajo de aula, de acuerdo a las indicaciones de UTP, evaluar, calificar y reforzar a los alumnos según necesidad y en la forma en que indica el reglamento de evaluación.



- n)** Tener durante sus clases planificación y guías correspondientes a las asignaturas que imparte, con las evaluaciones debidas, asegurando que estén acorde con lo registrado en los libros de clases.
- o)** Secundar las directrices establecidas por la Dirección en cuanto al desarrollo de planes y programas.
- p)** Impartir las clases en función de los O.A estipulados en las bases curriculares.
- q)** Utilizar estrategias efectivas de aprendizaje en el aula.
- r)** Identificar a los estudiantes que presentan vacíos y dificultades de aprendizaje, establecer mecanismos de apoyo.
- s)** Elaborar planificaciones, guías, informes y pautas, según lineamientos de UTP.
- t)** Entregar planificaciones, informes y guías en los tiempos solicitados.
- u)** Registrar en guías, pruebas y libro de clases digital el O.A y actividades desarrolladas en cada clase.
- v)** Participar y apoyar activamente con talleres ministeriales, que se ejecuten en la escuela y/o curso.
- w)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- x)** Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la dirección, UTP, e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en consejo de profesores.
- y)** Completar diariamente el libro de clases digital.
- z)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
 - a)** Asistir a los consejos de profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente de los debates y acuerdos que se tomen.
 - b)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.
 - c)** Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores, que su jefe le solicite.
 - d)** Acudir al curso al primer toque de campana y llevar a cabo las prácticas de inicio (formación, saludo e inicio de la clase)
 - e)** No hacer abandono de la sala de clases, velando por la seguridad de los estudiantes, cuando sea necesario deberá solicitar apoyo a un inspector.
 - f)** Realizar entrevistas a los estudiantes y apoderados ...
 - g)**



6.-Asistente de Inspectoría

6.1 Descripción del cargo

Nombre del Cargo	ASISTENTES DE INSPECTORIA.
Depende de:	INSPECTORIA GENERAL Y DIRECTOR
Supervisa a	NO APLICA

6.2. Objetivo del cargo:

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de apoyar la dinámica escolar desde las labores propias de inspectoría y en ocasiones desde la propia sala de clases, de modo de producir en los estudiantes aprendizajes de calidad, desarrollar habilidades y actitudes de acuerdo a los planes de estudio vigente. De igual forma se espera que este profesional pueda canalizar las inquietudes de los alumnos, procurando en ellos, el adecuado aprendizaje y desarrollo psicológico, afectivo, social y valórico, estableciendo una comunicación y relación efectiva entre el colegio y las familias.

6.3. Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME y PADEM.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de Convivencia Escolar del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f) Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de los estudiantes.
- g) Realizar articulaciones con inspectora general, en relación al funcionamiento del establecimiento.
- h) Mantiene una comunicación constante con Inspectora General, para prevenir, y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- i) Apoyar la labor del Inspectoría General.
- j) Vigilar el comportamiento de los alumnos, orientando conductas y actitud, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de convivencia escolar.



- k)** Asistir a los cursos en caso de ausencia de los profesores, conforme a indicadores emanados de inspección general y UTP.
- l)** Controlar atrasos, inasistencias, justificativos médicos, presentados por los alumnos.
- m)** Apoyar al profesor de aula cuando se requiere en situaciones emergentes.
- n)** Atender a los estudiantes cuando se le solicita, preocupándose de fomentar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
- o)** Vigilar las salas, pasillos, patios y baños de acuerdo a indicaciones de Inspección General, durante horas de clases y recreos.
- p)** Asistir y acompañar a los estudiantes en accidentes escolares al servicio de urgencia respectivo.
- q)** Vigilar que los estudiantes no salgan del Establecimiento.
- r)** Colaborar con el aseo y el ornato del Establecimiento, además de la presentación personal de los estudiantes, no permitiéndoles tirar papeles (basura), usar celular, masticar chicle, etc.
- s)** Cumplir correctamente con las normativas emanadas del MINEDUC, en lo relativo al libro de retiro y salida de los Estudiantes.
- t)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- u)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- v)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.
- w)** Participar, apoyar y colaborar en la realización de actividades que se ejecutan en el establecimiento.

7.-Coordinadora PIE

7.1-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	COORDINADORA PIE
Depende de:	COORDINADORA COMUNAL, UTP, DIRECTOR
Supervisa a:	PROFESIONALES PIE

7.2-Objetivo del cargo.



Profesional responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente, líder del trabajo colaborativo, encargando del buen funcionamiento del equipo PIE.

7.3-Funciones y responsabilidades

- a)** Participar en la actualización y difusión el P.E.I, PME y PADEM.
- b)** Conocer, hacer suyo y transmitir a su equipo PIE el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c)** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los estamentos de la comunidad escolar.
- d)** Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f)** Mantener una comunicación constante con el Equipo de Convivencia Escolar, para prevenir, y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- g)** Integrar el Equipo de Gestión de la Unidad Educativa.
- h)** Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
- i)** Mantener comunicación permanente con la UTP.
- j)** Participar de las reuniones comunales, convocadas por la Coordinadora comunal PIE.
- k)** Dirigir reuniones semanales con equipo multidisciplinario PIE.
- l)** Monitorear que se encuentren al día y actualizada la información en los registros de planificación y carpetas de cada estudiante.
- m)** Postular en plataforma a cada estudiante con NEE.
- n)** Planificar, supervisar y evaluar las adecuaciones curriculares de los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- o)** Cumplir con las horas establecidas de coordinación.
- p)** Orientar y apoyar a cada profesional del equipo PIE
- q)** Participar, colaborar y apoyar la realización de las actividades que se realizarán en el establecimiento.
- r)** Apoyar, coordinar y supervisar junto a la UTP el proceso de actas de notas del establecimiento.



- s) Cumplir con los estándares del incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones: Valores de la escuela, los niños, los equipos de trabajo, entes externos e internos y funciones propias del cargo.
- t) Participar, apoyar y colaborar en la realización de actividades que se ejecutan en el establecimiento.
- u) Realizar cualquier otra actividad de índoles similar a las anteriores que el director se le indique.

8.-Psicologo/a

8.1.- Descripción del cargo

Nombre del Cargo	PSICÓLOGO/A PIE
Depende de:	COORDINADORA PIE

8.2.-Objetivo del cargo.

Profesional responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse contantemente de modo de contribuir con la formación integral de los estudiantes.

El psicólogo, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional del equipo PIE del establecimiento, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los estudiantes de dicho programa, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno.

8.3.-Funciones y responsabilidades

- a) Apoyar con elaborar y difundir el P.E.I, PME, PADEM.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir el horario de entrada y salida asignado por el establecimiento.



- f)** Realizar articulaciones con los profesionales del Programa PIE, profesores jefes de estudiantes que atiende, de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes del Establecimiento.
- g)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo PIE y directivo cuando sea solicitado.
- h)** Aplicar e interpretar test psicológicos de acuerdo al nivel de competencia de cada estudiante.
- i)** Elaborar planes de intervención y psicoterapia individual y grupal según las necesidades identificadas en cada caso
- j)** Mantener actualizado el registro de planificación y atenciones de cada estudiante.
- k)** Cumplir con las horas establecidas para atención de estudiantes en aula común y/o recurso.
- l)** Velar que los estudiantes no salgan de su sala (aula recurso).
- m)** Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- n)** Realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los estudiantes integrados.
- o)** Seguimiento en reuniones semanales de equipo, atención individual y/o grupal de los estudiantes
- p)** Participar en reuniones con apoderados y de docentes de los estudiantes que atiende, con finalidad de realizar devoluciones diagnósticas e informar sobre avances del estudiante y asistir frente a posibles requerimientos.
- q)** Orientar y asesorar a padres, apoderados y docentes del establecimiento, respecto a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales, por medio de realización de talleres.
- r)** Mantener y buscar redes de apoyo con instituciones que permitan atender al estudiante en forma integral
- s)** Apoyar la labor de los profesores y profesionales para generar climas propicios para el aprendizaje.
- t)** Implementar al menos dos talleres por semestre, con los profesores, con el propósito de entregar herramientas para el manejo conductual y buen clima en el aula.
- u)** Trabajar directamente con todo profesional relacionado a un caso para definir intervención en actividades conjuntas.
- v)** Derivar a centro de salud u otros a los estudiantes que requieran atención de especialidades médicas.



“Educación integral con todos y para todos”

- w) Sensibilizar, generar compromiso, y favorecer el trabajo en equipo por parte de los docentes, equipo de profesionales y apoderados, con la finalidad de asegurar el desarrollo integral de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- x) Trabajar en equipo con los distintos profesionales del establecimiento para generar articulación en torno al proyecto educativo institucional y a la mejora constante de los resultados del establecimiento.
- y) Mostrar disposición de colaboración y cumplimiento de los requerimientos realizados por la coordinadora PIE de la unidad educativa.
- z) Participar, colaborar y apoyar las actividades que se realizan en el establecimiento.
- aa) Cumplir con los estándares del incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las cuales las encuestan: Valores de la escuela, los niños, los equipos de trabajo, entes externos e internos y funciones propias del cargo.
- bb) Participar, apoyar y colaborar en la realización de actividades que se ejecutan en el establecimiento.
- cc) Realizar cualquier otra actividad de índoles similar a las anteriores que su director se lo indique.

9.-Encargado/a convivencia escolar.

9.1-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR
Depende de:	INSPECTOR- DIRECTOR
Supervisa a	DUPLA PSICOSOCIAL

9.2.-Objetivo del cargo:

Diseñar, elaborar, implementar y monitorear el Plan de Gestión de convivencia escolar, conforme a las medidas sugeridas por el ministerio de educación y protocolos de acción respectivos.

9.3.-Son deberes de la Encargada de Convivencia Escolar:

- a) Difundir el Plan de Convivencia Escolar y respectivos protocolos, PEI-PME y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.



- c)** Diagnosticar las necesidades de actividades extracurriculares en el interior del establecimiento.
- d)** Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión Convivencia Escolar, conforme a las medidas que determine la dirección y Consejo Escolar.
- e)** Diseñar, elaborar, implementar, actualizar y monitorear el Reglamento Interno del establecimiento, el que debe contener normas de convivencia que regulen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- f)** Diseñar, elaborar, implementar, actualizar y monitorear los diversos protocolos de acción que permitan regular la convivencia de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- g)** Informar y asesorar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión de convivencia escolar y sus respectivos protocolos, los avances de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- h)** Coordinar junto a la dupla psicosocial del establecimiento acciones y estrategias, que potencien la convivencia escolar con los diferentes estamentos de la comunidad.
- i)** Coordinar junto a la dupla psicosocial del establecimiento acciones y estrategias, que logren disminuir el Bullying, Acoso escolar, peleas, agresiones y cualquier actitud que atente con el reglamento interno y sana convivencia.
- j)** Participar, colaborar y apoyar la realización de actividades que se realizan en el establecimiento
- k)** Realizar cualquier otra actividad de índole similar a las anteriores, que el director solicite.

10.-Psicólogo/a.

10.1.-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	PSICOLOGA (DUPLA PSICOSOCIAL)
Depende de:	ENCARGADO DE CONVIVENCIA, UTP, DIRECTOR.
Supervisa a	NO APLICA

La psicóloga, es el profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la escuela, con el fin de dar una atención psicológica de calidad a



los alumnos del establecimiento educacional, según corresponda, estableciendo diagnóstico, entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas de acuerdo a las necesidades educativas de cada estudiante.

10.2.-Son deberes del profesional psicólogo:

- a)** Participar en la elaboración y difusión del P.E.I, PME, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b)** Conocer, hacer suyo y transmitir el Plan de convivencia del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c)** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d)** Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f)** Mantener una comunicación constante con la encargada de convivencia escolar, para actuar, prevenir y resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación.
- g)** Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoquen.
- h)** Mantener comunicación permanente con inspección general.
- i)** Evaluar, orientar, derivar y realizar seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o adaptación escolar.
- j)** Realizar diagnóstico y seguimiento de los alumnos que presenten dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- k)** Planificar y diseñar estrategias de intervención con estudiantes, de acuerdo a sus necesidades educativas y aquellas detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.
- l)** Entregar periódicamente informes y estadísticas de los estudiantes intervenidos a encargada convivencia, inspección y dirección.
- m)** Entregar orientaciones y herramientas a docentes y apoderados, en cuanto a estrategias de intervención, de acuerdo al diagnóstico realizado para el afrontamiento de dificultades.



11.-Asistente social y/o trabajadora social

11.1-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	ASISTENTE SOCIAL (DUPLA PSICOSOCIAL)
Depende de:	ENCARGADO DE CONVIVENCIA-UTP-DIRECTOR.
Supervisa a	NO APLICA

11.2-Objetivo del cargo

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente, de modo de promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los estudiantes, de manera de asegurar su permanencia en el sistema escolar.

11.3.-Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f) Realizar articulaciones con todos los profesionales del establecimiento según corresponda, de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes.
- g) Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estamentos de la comunidad educativa.
- h) Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estamentos de la comunidad educativa, desde el nivel de la acción individual, grupal y familiar.



- i)** Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del establecimiento educacional que presenten problemáticas sociales.
- j)** Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad de modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar
- k)** Coordinar e implementar programas sociales.
- l)** Entregar asistencia a los alumnos que lo requieran para mejorar su asistencia y rendimiento.
- m)** Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral de situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- n)** Entrevista individual a los estudiantes y miembros del establecimiento.
- o)** Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o Adulto significativo de los estudiantes.
- p)** Realización de diagnóstico sociofamiliar (Situación de Vulneración, Análisis de Factores Protectores y de Riesgo).
- q)** Visitas a domicilio cuando las problemáticas a intervenir lo requieran.
- r)** Trabajo de intervención con las familias y adolescentes vulnerables (talleres trabajos grupales, etc.).
- s)** Coordinar con la red de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera estas situaciones.
- t)** Mantener una comunicación constante con la encargada de convivencia escolar, para prevenir, y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- u)** Participar y apoyar activamente con talleres ministeriales, que se ejecuten a cada nivel y situación.
- v)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- w)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- x)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.
- y)** Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores, que su director le solicite.



12.-Profesor Encargado CRA

Nombre del Cargo	ENCARGADA CRA
Depende de:	UTP, INPECTORA GENERAL, DIRECTOR
Supervisa a	ASISTENTE CRA

12.1.-Perfil de la profesora encargada del centro de recursos de aprendizaje (CRA)

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente. Debe ser un profesional que contribuya para que se produzcan aprendizajes de calidad en los estudiantes, además de un adecuado desarrollo psicológico, afectivo, social y valórico.

12.2.-Objetivo del cargo:

Su labor principal es la de promover y fortalecer la integración del CRA y las definiciones curriculares y las prácticas pedagógicas del establecimiento. Debe atender a los usuarios adecuadamente, motivando a los estudiantes a la lectura, la investigación, además de ayudar a ubicar el material, buscando y manteniendo un ambiente adecuado a la lectura

12.3.-Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c) Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e) Trabajar durante el año en la presentación del informe anual de gestión del CRA.



- f)** Presentar una síntesis del informe de CRA a las autoridades del colegio (Segunda semana Diciembre).
- g)** Administrar y disponer los recursos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- h)** Integrar efectivamente la biblioteca escolar con el currículo.
- i)** Facilitar información y difusión sobre recursos disponibles.
- j)** Desarrollar el CRA como un lugar de encuentro, intercambio y cooperación.
- k)** Coordinar el mejoramiento y desarrollo permanente del CRA
- l)** Trabajar en equipo con los docentes, orientando sobre el uso de los recursos para los distintos sectores y objetivos.
- m)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- n)** Procurar conocer la realidad personal de los estudiantes, para poder actuar con él mediante un trato comprensivo, cordial, pero a la vez con autoridad.
- o)** Realizar articulaciones con todos los profesionales del establecimiento según corresponda (asistente CRA, docentes especialmente los que trabajan en CRA, otros profesionales)
- p)** Velar por el aseo, el ornato, la presentación personal, no permitiéndoles comer, tirar papeles, masticar chicle en la sala etc.
- q)** Supervisar a partir de la formación, el curso con el que le corresponde y controlar el grado y la salida de los estudiantes del CRA.
- r)** Manejar una planificación diaria de cada actividad a realizar, especialmente cuando trabaja con cursos en horarios pre-establecidos y/o agendados con cada docente.
- s)** Utilizar estrategias efectivas de aprendizaje en el CRA.
- t)** Elaborar planificaciones, guías, informes y pautas, según lineamientos de UTP.
- u)** Entregar planificaciones, informes y guías en los tiempos solicitados.
- v)** Participar y apoyar activamente con talleres ministeriales, que se ejecuten en la escuela y/o cursos.
- w)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- x)** Cumplir satisfactoriamente con las normativas emanadas de la dirección, UTP, e Inspectoría General, como también los acuerdos tomados en consejo de profesores.
- y)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- z)** Asistir a los consejos de profesores, informando con objetividad sobre su trabajo académico y participar responsablemente de los debates y acuerdos que se tomen.



- aa)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.
- bb)** Realizar cualquier actividad de índole similar a las anteriores, que su director le solicite.

13.-Trabajadora Social PIE

13.1.-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	TRABAJADORA SOCIAL PIE
Supervisada por	COORDINADORA PIE

13.2.-Objetivo del cargo:

Profesional, responsable, proactivo, reflexivo, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente a modo de promover condiciones escolares favorables, atendiendo las distintas necesidades que presentan los estudiantes y sus familias, de manera de asegurar su permanencia dentro del sistema escolar y procurar el bienestar psicosocial del estudiante.

13.3.-Funciones y responsabilidades

- a)** Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME, PADEM, asegurando la participación de toda la comunidad educativa.
- b)** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c)** Conocer las políticas actuales del Ministerio de Educación.
- d)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- e)** Realizar articulaciones con profesionales del establecimiento según corresponda, de tal forma de favorecer su proceso de aprendizaje y la protección de los derechos de los estudiantes del PIE.
- f)** Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes de la comunidad educativa.



- g)** Intervenir en las distintas problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes de la comunidad educativa, a través de la intervención a nivel individual, grupal y familiar.
- h)** Coordinar con los distintos actores de la comunidad educativa vinculados a los estudiantes del PIE del establecimiento educacional que presenten problemáticas psicosociales.
- i)** Monitorear la asistencia de los estudiantes, especialmente de aquellos en situación de mayor vulnerabilidad a modo de detectar y abordar precozmente problemas de ausentismo y riesgo de abandono escolar.
- j)** Integrar equipos multidisciplinarios que permitan un abordaje integral frente a situaciones de vulnerabilidad en el desarrollo escolar de los estudiantes.
- k)** Entrevista a adulto responsable del estudiante, a fin de recabar antecedentes relevantes.
- l)** Visitas a domicilio, cuando las problemáticas a intervenir, así lo requieran.
- m)** Trabajo con familias y estudiantes, a través de talleres formativos.
- n)** Coordinar con la(s) red(es) de apoyo local recursos que permitan abordar de mejor manera las problemáticas vivenciadas por los estudiantes.
- o)** Entregar planificaciones, registros y bitácoras en los tiempos solicitados por la coordinadora del PIE.
- p)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- q)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- r)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.

14.-Fonoaudióloga/o

14.1-DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	FONOAUDIOLOGA.
Supervisada por	COORDINADORA PIE.

14.2.-Objetivo del cargo.



Profesional responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de producir en los estudiantes intervenciones de calidad, y desarrollar habilidades de acuerdo a los planes de estudio vigente, generando una comunicación y relación efectiva entre el establecimiento y las familias.

14.3.-Funciones y responsabilidades

- a)** Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b)** Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c)** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d)** Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f)** Realizar articulaciones con profesionales del establecimiento según corresponda, de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes.
- g)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- h)** Evaluar anualmente a aquellos estudiantes con trastornos específicos del lenguaje o discapacidad auditiva y realizar evolución diagnóstica.
- i)** Realizar una evaluación diagnóstica a todos los estudiantes que lo requieran según la fecha de derivación.
- j)** Realizar la evaluación y el tratamiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales transitorias (TEL), pertenecientes principalmente a los cursos de pre-Kínder, Kínder, primer nivel básico y 5° básico.
- k)** Mantener al día y actualizado en el registro de planificación las atenciones de cada estudiante.
- l)** Cumplir con las horas establecidas para atención de estudiantes en aula común y/o recurso.
- m)** Velar para que los niños no salgan de su sala (aula recurso).
- n)** Deberá promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- o)** Debe realizar reevaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje de los estudiantes integrados.
- p)** Seguimiento en reuniones semanales de equipo, atención individual y/o grupal de los estudiantes.



- q) Elaboración de talleres y asesorías en el mejoramiento del lenguaje.
- r) Asesorar, incentivar y orientar a los docentes de aula en nuevas estrategias metodológicas creativas y eficientes que ayuden a mejorar las prácticas docentes y aprendizaje de los estudiantes.
- s) Asesorar y orientar a padres y apoderados de estudiantes que presentan trastornos específicos del lenguaje o discapacidad auditiva, otorgando información y estrategias para apoyarlos.
- t) Planificar e implementar instancias de prevención de trastornos del lenguaje, en niveles preescolares.
- u) Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos, externos y funciones propias del cargo.
- v) Mostrar disposición de colaboración y cumplimiento de los requerimientos realizados por la coordinadora PIE de la unidad educativa.
- w) Participar, apoyar y colaborar en la realización de actividades que se ejecutan en el establecimiento.

15. Educadora Diferencial

15.1.-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	EDUCADORA DIFERENCIAL
Supervisada por	COORDINADORA PIE P.I.E, UTP

15.2.-Objetivo del cargo:

Profesional responsable, proactivo, reflexivo, solidario, dispuesto a aprender y perfeccionarse constantemente de modo de diseñar, planificar, diagnosticar y evaluar a estudiantes con posibles necesidades educativas especiales (NEE) según decreto N° 170/10. Decreto 83.

15.3.-Funciones y responsabilidades

- a) Participar en la actualización y difusión del P.E.I, PME, PADEM y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.



- b)** Conocer, hacer suyo y transmitir el manual de convivencia interna del establecimiento y sus respectivos protocolos de actuación frente a eventuales conflictos y emergencias.
- c)** Mantener un trato amable y respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d)** Conocer las políticas actuales del ministerio de Educación.
- e)** Cumplir el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- f)** Mantiene una comunicación constante con la encargada de convivencia escolar, para prevenir, y/o resolver conflictos, además prestar ayuda de acuerdo a los protocolos de actuación con los cuales cuenta el establecimiento.
- g)** Diagnosticar y evaluar a estudiantes con posibles NEE, generando los informes correspondientes.
- h)** Asistir a reuniones con diversos miembros del equipo directivo cuando sea solicitado.
- i)** Realizar articulaciones con profesionales del establecimiento según corresponda, de tal forma de favorecer el aprendizaje y desarrollo de habilidades de todos los estudiantes de un determinado curso.
- j)** Elaborar adecuaciones curriculares y evaluación diferenciada en conjunto con el profesor de aula común en todas las asignaturas (según la necesidad de cada estudiante).
- k)** Realizar evoluciones, registros de avances y contactos periódicos con docentes involucrados y familias para apoyar en forma integral al estudiante.
- l)** Asesorar y orientar a padres y/o apoderados de estudiantes que presentan NEE con la finalidad de informar sobre estado, avances y/o derivaciones.
- m)** Asesorar, incentivar y orientar a los docentes en nuevas estrategias metodológicas creativas y eficientes que ayuden a mejorar las prácticas docentes y aprendizaje de los estudiantes
- n)** Cumplir con las horas establecidas para atención de estudiantes en aula común.
- o)** Participar, colaborar y apoyar la ejecución de actividades que se realizan en el establecimiento con fines pedagógicos y de convivencia escolar.
- p)** Cumplir con los estándares al incentivo del desempeño, el que está compuesto por diferentes dimensiones, entre las que se encuentran, valores de la escuela, los estudiantes, el equipo de trabajo, entes internos y externos y funciones propias del cargo.



- q) Mantener al día y actualizada toda la documentación de cada estudiante con NEE, requerida según el Decreto 170/10.
- r) Entregar informes a la familia.
- s) Contribuir a optimizar la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- t) Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de aula y profesor especialista.
- u) Otorgar apoyo en aula de recursos con planes específicos a los alumnos que lo requieran.
- v) Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- w) Mantener comunicación permanente con la coordinadora PIE y UTP.
- x) Participar, apoyar y colaborar en la realización de actividades que se ejecutan en el establecimiento.

16.-Auxiliar de aseo

16.1.-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	AUXILIAR DE ASEO.
Supervisada por	INSPECTOR- DIRECTOR

Es un asistente de la educación encargado de mantener el aseo del colegio y velar por la higiene, seguridad del mismo, trabajando para reparar y/o dando aviso a sus superiores cuando existan desperfectos, implementar o tomar las medidas necesarias para mantener el buen funcionamiento del establecimiento.

16.2-Roles y Funciones

- a) Difundir el PEI, PME y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Cumplir con el horario de entrada y salida establecido por el establecimiento.
- c) Tener presente en todo momento que es parte integrante de la comunidad educativa y colabora en la educación de los estudiantes.
- d) Cumplir las tareas que le asigne la inspectora general y dirección.



- e) Mantener el orden y el aseo en el Colegio, cuidar los lugares e implementos que se le asignan.
- f) Responder por el uso y mantención de los materiales y utensilios de su trabajo.
- g) Cumplir labores de reparaciones menores y dependencias a su cargo o informar a inspectora general de las reparaciones.
- h) Mantener una comunicación constante con la inspectora general y dirección.
- i) Informar a la inspectora general cualquier situación anormal relativa al uso y mantención de las dependencias de la escuela, así como de sus instrumentos de trabajo.
- j) Colaborar en los recreos, velando por la seguridad de los estudiantes y buen uso de los baños.
- k) Guardar y cuidar las llaves de las dependencias a su cargo, luz eléctrica, calefacción y agua.

17.-Encargado de Portería

17.1-Descripción del cargo

Nombre del Cargo	ENCARGADA DE PORTERIA
Supervisada por	INSPECTOR Y DIRECTOR

17.2.-Descripción del cargo.

Es el asistente de la educación encargado de velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la Comunidad Escolar.

17.3.-Funciones portería.

- a) Difundir el PEI, PME y asegurar la participación de toda la comunidad educativa.
- b) Depende de la Dirección.
- c) Su función principal es velar por las entradas y salidas de todos los miembros de la comunidad escolar.
- d) solicitar identificación a funcionarios extraños al colegio.
- e) Controlar atrasos de los estudiantes y completar el registro de salida de los mismos.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- f)** Recibir a los apoderados y entregar información importante de las situaciones de los estudiantes a la inspectora general.
- g)** Debe acoger a las visitas cordialmente.
- h)** Mantener la entrada y los lugares que se le hayan asignado limpios y cuidados.
- i)** No permitir a los alumnos que permanezcan en los pasillos de entrada, cuidando con esto a los estudiantes más pequeños.
- j)** Observar e informar todo accidente o caída de los alumnos en la entrada.
- k)** Cumplir fielmente los horarios y turnos asignados.



ANEXO 2

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

1.- Presentación personal:

Nuestro proyecto educativo institucional considera que el uso del uniforme contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia e identidad de los estudiantes con su establecimiento, así como da igualdad y orden.

- a) El estudiante deberá hacer uso de su uniforme para asistir a clases, actos, desfiles, encuentros, salidas pedagógicas.
- b) Situaciones especiales del uso del uniforme, serán resueltas por inspectora general y su apoderada/o.
- c) La presentación personal, para los varones el pelo corto, las damas pelo tomado, peinado, manteniéndose siempre ordenado y limpio.
- d) Las vestimentas deben estar adecuadamente identificadas con el nombre del estudiante y curso, a fin de evitar pérdidas y/o extravíos, siendo responsable el estudiante de sus pertenencias.

2.- Asistencia a clases:

La asistencia a clases es esencial y de carácter obligatorio, dando cuenta de la responsabilidad y compromiso de los estudiantes padres y apoderados, ya que va en directo beneficio de la formación integral de estos.

- a) Todo justificativo de inasistencia debe ser extendido en forma escrita por el apoderado/a y confirmado por teléfono al profesor jefe e inspectora general.
- b) La inasistencia de 2 o más días debe ser justificada por el apoderado/a en forma personal o en su efecto con la presentación de Certificado Médico correspondiente, lo que no exime de sus responsabilidades tales como, pruebas, trabajos, entre otros.
- c) Los atrasos reiterados, 3 atrasos, se solicitará por escrito la presencia del apoderado al establecimiento, con el propósito de que en conjunto con inspectora general evitar esta acción.
- d) Los estudiantes que sean sorprendidos fuera del establecimiento y no ingresen a clases, se les dejará una constancia en su hoja de vida y se le informará a su apoderado/a, vía



llamada telefónica y por escrito.

3.- Horario escolar:

Es obligación de cada estudiante ingresar al establecimiento en los horarios establecidos.

- a) De no hacerlo en estos horarios su apoderado/a deberá justificar personalmente en portería e inspectoría general.
- b) Si el estudiante se retira sin aviso, esta acción será considerada como falta grave, se informará al apoderado/a, mediante llamada telefónica y por escrito, debiendo presentarse al otro día con su apoderado/a.

4.- Retiro de estudiante:

El estudiante no puede retirarse del establecimiento antes del término de la jornada escolar, salvo en casos excepcionales y previa autorización de inspectoría general, esta solicitud debe ser presentada por el apoderado/a personalmente.

- a) Si el estudiante se enferma durante la jornada escolar, inspectoría debe comunicar al apoderado/a, quien debe retirar personalmente al estudiante y firmar registro de salida.
- b) Si el estudiante debe asistir al médico o control, deberá ser retirado por el apoderado/a y firmar registro de retiro.
- c) No se puede retirar a estudiantes durante evaluaciones.

5.- Normas de convivencias para el desayuno y almuerzo:

Los estudiantes deben concurrir al comedor en los horarios establecidos por el establecimiento y en compañía de quienes hayan sido asignados para esta función.

- a) Los estudiantes deben mantener una buena conducta y buenos modales en el comedor, mantener siempre la limpieza y orden.
- b) Los estudiantes deben respetar los turnos establecidos para cada nivel.
- c) Los estudiantes deben respetar a los asistentes de la educación y profesionales encargados del programa de alimentación, obedecer sus instrucciones.
- d) Respetar y agradecer a quienes preparan la alimentación (manipuladoras).

6.- Normas de convivencia en el horario de recreo:

Los estudiantes deben recrearse sanamente en los recreos, teniendo acceso a espacios



“Educación integral con todos y para todos”

recreativos que ofrece el establecimiento.

- a) Los estudiantes tienen que mantener un buen comportamiento, evitando juegos bruscos donde expongan la integridad física propia y de los demás.
- b) los estudiantes deben usar el recreo para entretenerse, ir al baño, consumir colación, evitar hacerlo al toque de campana para ingresar a clases.
- c) Los estudiantes deben depositar la basura en los recipientes dispuestos para ello, de tal forma de mantener los espacios limpios.

7.- Normas de convivencia para la sala de clases:

La sala de clases, donde por excelencia se construyen los aprendizajes, permite que los aprendizajes sean eficaces y significativos, es elemental un clima favorable para ello.

- a) Los estudiantes deben esperar a su profesor/a, formados, en silencio fuera de la sala.
- b) Los estudiantes deben mantener una escucha atenta a las instrucciones de trabajo, levantando la mano para hacer consulta e intervenciones pedagógicas.
- c) Los estudiantes deben mantener su sala limpia, libre de basuras, de rayados de mesas y paredes, estudiante encargado de aseo debe supervisar que así sea.
- d) Los estudiantes no pueden gritar, lanzar papeles u otro acto que interrumpa la clase, esta acción reiterada amerita una falta grave, el o la docente de la clase debe registrar la observación en la hoja de vida del estudiante, solicitar un inspector y enviarlo a inspección general, quien registra la falta e informa y cita al apoderado/a, para explicar la sanción correspondiente.
- e) Inspección general debe velar por que las clases no sean interrumpidas.

8.- Normas de convivencia Centro Recursos de Aprendizajes (CRA):

Por ser este un espacio educativo, que requiere de un ambiente silencioso y de uso exclusivo para actividades pedagógicas, los estudiantes deben acudir a él solo para realizar trabajos educativos, de investigación y lecturas complementarias.

- a) Los estudiantes deben procurar mantener siempre silencio y una actitud disciplinada, ya sea en una clase o en recreos.
- b) Los estudiantes deben cuidar y evitar causar daño a los libros y/o materiales dispuestos en el CRA y dejar los espacios limpios y ordenados.
- c) Los estudiantes deben respetar al personal encargado y respetar las normas o instrucciones dadas por ellos.



“Educación integral con todos y para todos”

- d)** Los estudiantes deben registrar el préstamo de material CRA y devolución oportuna de estos.

9.- Normas de convivencia en el laboratorio de computación:

EL laboratorio de computación es un lugar que requiere de un buen comportamiento como cualquier otro espacio educativo, para desarrollar de forma óptima las actividades pedagógicas.

- a)** Los estudiantes deben formarse fuera de este, para ingresar cuando el docente lo indique.
- b)** Los estudiantes no deben consumir alimentos y líquidos dentro del laboratorio.
- c)** Los estudiantes deben seguir atentamente las instrucciones del docente.
- d)** Los estudiantes deben ingresar solo a las páginas indicadas por el docente, si ingresa a otras páginas, será sancionada como una falta grave, lo que será informado al profesor jefe y este comunicará a su apoderado/a.
- e)** Los estudiantes deben ingresar al equipo asignado por el docente o profesor encargado.
- f)** Los estudiantes deben cuidar el mobiliario, los implementos del laboratorio y dejar limpio y ordenado este espacio.
- g)** Los estudiantes deben reportar cualquier falla o daño de los equipos tecnológicos al docente.
- h)** Los estudiantes no pueden gritar, lanzar papeles u otro acto que interrumpa la clase, esta acción reiterada amerita una falta grave, el o la docente de la clase debe registrar la observación en la hoja de vida del estudiante, solicitar un inspector y enviarlo a inspectoría general, quien registra la falta e informa y cita al apoderado/a, para explicar la sanción correspondiente.

10.- Normas de convivencia de ida, regreso y permanencia en gimnasio deportivo: Este espacio tiene una gran relevancia en el desarrollo integral de los estudiantes, para lograr un buen desarrollo de las actividades de los aprendizajes.

- a)** Los estudiantes deben esperar al docente de educación física formados fuera de la sala, luego ingresar a la sala para registrar asistencia y cuando este de las instrucciones salir junto a él, formados y en silencio.
- b)** Los estudiantes deben esperar que el docente de educación física complete en portería el n° de estudiantes que salen del establecimiento (al Gimnasio).
- c)** En el trayecto, regreso y estadía en el gimnasio los estudiantes deben mantener una buena conducta, evitar gritos, palabras soases, juegos bruscos y no está permitido comprar en los



“Educación integral con todos y para todos”

locales del entorno a este.

d) Los estudiantes durante esta clase deben mantener una actitud que procure la seguridad propia y la de los demás, evitando riesgos.

e) Los estudiantes deben llevar botella de agua para su hidratación.

f) Una vez en el establecimiento los estudiantes deben guardar los implementos utilizados y ejecutar acciones de higiene personal, para continuar en las siguientes clases.

11.- Normas de convivencia en el espacio exterior del establecimiento (áreas verdes):

Es un espacio de esparcimiento que se permite a los estudiantes para realizar acciones de cuidado, mantención medioambiental y recreativa.

- a) Los estudiantes sólo pueden salir a este espacio autorizados por inspectora general y siempre que un docente, asistente de la educación o estudiantes encargados esté en el lugar.
- b) Los estudiantes que lo deseen pueden regar las plantas, recoger basura y ornamental el espacio.
- c) Los estudiantes no pueden correr, realizar juegos bruscos, emitir palabras soases o gritar a personas que pasen por el lugar.
- d) Los estudiantes deben mantener este espacio libre de basura, la que depositarán en un recipiente dispuesto para ello.

12.- Normas de convivencia salidas pedagógicas:

Estas actividades, por cumplir un propósito pedagógico, debe ser planificadas como una clase, enviada a UTP y dirección para su evaluación y autorización, una vez realizada la salida pedagógica, enviar a UTP la evaluación de esta actividad y socializar la experiencia en jornadas de Reflexión pedagógica.

- a) El docente que realizará la salida pedagógica, debe solicitar y presentar el proyecto pedagógico a UTP, con 15 días de anticipación, para gestionar los recursos y autorización a DEPROV.
- b) Todos los estudiantes deben contar con autorización escrita de sus padres y apoderados/as.
- c) Las salidas pedagógicas deben contar con la presencia del docente encargado, otro docente del establecimiento, una asistente de la educación, un directivo y 2 apoderados.
- d) Los estudiantes deben mantener siempre una conducta adecuada, de ocurrir alguna conducta disruptiva, esta será considerada una falta grave, informada por el o la docente



“Educación integral con todos y para todos”

a cargo a inspectora general y esta comunicará a su padre, apoderado/a, para aplicar la sanción correspondiente.

e) En la eventualidad de algún accidente se procederá de acuerdo a lo establecido en el protocolo de seguridad Escolar.

ANEXO 3 PROTOCOLOS

1. Definiciones.

a) Violencia intrafamiliar, definición y actos. De acuerdo a la definición legal:

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

b) Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres, las madres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los estudiantes. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente.

c) Abuso psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las intenciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico.

d) Vulneración de derechos



“Educación integral con todos y para todos”

Se entenderán como hechos denunciables en esta categoría la Vulneración de derechos de los/las estudiantes, como descuidos o trato negligente los siguientes hechos:

Cuando no se atiendan sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, salud o vivienda. Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección ante situaciones de salud, cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales, cuando se les expone a situaciones vulneradoras como violencia, uso de drogas o alcohol.

A) PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

1.- Procedimiento de denuncia:

Todo integrante de la comunidad educativa puede denunciar situaciones de vulneración de derechos contra un estudiante y que estos atenten su integridad física y psicológica.

Pueden recibir las denuncias: docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados y encargados de convivencia escolar.

2.-Recepción de la denuncia

Las denuncias las recibirá y tramitará la Inspectora general quién debe poner en conocimiento a Encargada de Convivencia Escolar, quien debe poner en conocimiento al Director del establecimiento inmediatamente. En caso que la encargada de convivencia no se encuentre en ese momento en el establecimiento, será la Asistente Social o Psicóloga la encargada de realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes. En caso que los hechos sean conocidos por un profesional que no es la encargada de convivencia, dejará registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento escrito, y posteriormente informar a la encargada de convivencia escolar y/o profesor(a) jefe del estudiante afectados, entregándoles el registro correspondiente.

a) Si el/la denunciante es un tercero (no el estudiante afectado)

Se debe realizar la entrevista registrando lo señalado por el/la denunciante en un acta de entrevista escrita.

Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal impone a docentes, asistentes de la educación y directivos del



“Educación integral con todos y para todos”

establecimiento respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del establecimiento. En caso de que el denunciante sea un estudiante, se le informará a éste las obligaciones señaladas en este punto. Leer al denunciante lo registrado en el acta de entrevista escrita y solicitar su firma. Informar que lo expuesto en el acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

b) Si el/la denunciante es un/a estudiante afectado/a

En este caso en específico no se debe volver a entrevistar al estudiante, para evitar revictimizar. Siendo el docente, directivo o asistente de la educación que recibió el relato, en conjunto con la encargada de convivencia escolar los que deberán realizar la denuncia a las autoridades judiciales correspondientes, ya sea carabineros, PDI u oficina de protección de derechos de la infancia OPD Lolol. Si fuese necesario la constatación de lesiones, esta se deberá realizar en Hospital de Lolol siendo el estudiante acompañado por la Encargada de Convivencia o Asistente Social del establecimiento.

3. Recopilación de antecedentes:

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles, prorrogables a petición de las partes. Levantamiento de datos de denuncia lo realizará la encargada de convivencia escolar, o en su caso la Asistente Social o Psicóloga.

4. Fase de denuncia a las autoridades:

Las autoridades del establecimiento dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar las denuncias. La encargada de convivencia escolar en primera instancia, en su defecto el funcionario que el director designe para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, la encargada de convivencia, etc., para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio público, autoridades judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir según legalidad vigente.



“Educación integral con todos y para todos”

La denuncia será presentada por el director, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por él. Se realizará conforme a los términos establecidos en los art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

5. Seguimiento.

Una vez que se haya presentado la denuncia, la encargada de convivencia escolar, o quien lo subrogue, designará a un funcionario del colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al director del estado de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por violencia intrafamiliar contra un estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones judiciales al director con el objeto de que se determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento.

6. Comunicación con apoderados.

En este tipo de casos, dado que los responsables de la vulneración de derechos pueden encontrarse en el entorno familiar, se debe mantener una relación de comunicación con los padres, madres y/o apoderados, enfocados en el interés superior del estudiante, afectado. Esto significa que, se informará en primer lugar de los hechos, y se le citará a una reunión con ese objetivo al adulto responsable en el establecimiento. Todo el proceso de recopilación de antecedentes se realizará principalmente con él adulto responsable. Sin perjuicio de lo anterior, también se considerará informar, si es conveniente, a otros adultos que pudieran tener derechos respecto del estudiante afectado, para que tengan conocimiento y puedan ejercer las acciones legales que correspondan. (Ej. Un estudiante que está a cargo de un familiar, que no es su padre o madre, y que vulnera sus derechos, se le informará al padre y/o madre de esta situación.) Una vez que se realice la denuncia ante los organismos competentes, la institución procederá a actuar de conformidad a lo que disponga la autoridad en este aspecto.

7. Medidas de apoyo y protección.

Se deberá evaluar las medidas de apoyo pedagógico para el estudiante involucrado, de acuerdo a las necesidades que se requiera. Las medidas de apoyo pedagógico se determinarán en relación al rendimiento y las dificultades que presente el estudiante, pudiendo aplicarse reforzamiento de materias, realización de trabajos o



“Educación integral con todos y para todos”

evaluaciones, etc. Las medidas de apoyo psicosocial se trabajarán con la psicóloga del establecimiento, quien realizará el diagnóstico, y determinará las acciones que se adoptarán de acuerdo a las necesidades detectadas. Todas las medidas de apoyo que se evalúen se deberán establecer en coordinación y cumpliendo con las recomendaciones que los especialistas de la Oficina de Protección de Derechos que esté conociendo y tratando al estudiante, y las resoluciones judiciales que dicten los Tribunales de Familia competente. Asimismo, se debe velar por la entrega de protección necesaria para cada caso puntual, en especial dar cumplimiento de las medidas dispuestas al respecto por los organismos competentes.

8. Protección de la honra e intimidad.

En estos casos, por tratarse de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales del establecimiento que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso. Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o totalmente, la identidad del estudiante afectado o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

La Encargada de Convivencia Escolar debe emitir un informe del cierre del proceso cuando corresponda, enviar a la dirección del establecimiento y profesionales involucrados, lo anterior contra firma.

B.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR DE ESTUDIANTES.

1.- Procedimiento de denuncia:

Todo integrante de la comunidad educativa puede denunciar situaciones de vulneración de derechos y de violencia intrafamiliar contra un estudiante. Pueden recibir las denuncias: docentes, directivos, asistentes de la educación, apoderados y encargados de convivencia escolar.

2.-Recepción de la denuncia



“Educación integral con todos y para todos”

Las denuncias las recibirá y tramitará la Inspectora general quién debe poner en conocimiento a Encargada de Convivencia Escolar, quien debe poner en conocimiento al Director del establecimiento inmediatamente. En caso que la encargada de convivencia no se encuentre en ese momento en el establecimiento, será la Asistente Social o Psicóloga la encargada de realizar el procedimiento de recopilación de antecedentes. En caso que los hechos sean conocidos por un profesional que no es la encargada de convivencia, dejará registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento escrito, y posteriormente informar a la encargada de convivencia escolar y/o profesor(a) jefe del estudiante afectados, entregándoles el registro correspondiente.

a) Si el/la denunciante es un tercero (no el estudiante afectado)

Se debe realizar la entrevista registrando lo señalado por el/la denunciante en un acta de entrevista escrita.

Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código Procesal Penal impone a docentes, asistentes de la educación y directivos del establecimiento respecto de la denuncia de posibles delitos contra estudiantes del establecimiento. En caso de que el denunciante sea un estudiante, se le informará a éste las obligaciones señaladas en este punto. Leer al denunciante lo registrado en el acta de entrevista escrita y solicitar su firma. Informar que lo expuesto en el acta será presentado a las autoridades correspondientes para que éstas se pronuncien al respecto.

b) Si el/la denunciante es un/a estudiante afectado/a.

En este caso en específico no se debe volver a entrevistar al estudiante, para evitar revictimizar. Siendo el docente, directivo o asistente de la educación que recibió el relato, en conjunto con la encargada de convivencia escolar los que deberán realizar la denuncia a las autoridades judiciales correspondientes, ya sea carabineros, PDI u oficina de protección de derechos de la infancia OPD Lolol. Si fuese necesario la constatación de lesiones, esta se deberá realizar en Hospital de Lolol siendo el estudiante acompañado por la encargada de convivencia o Asistente social del establecimiento.

2. Recopilación de antecedentes:



“Educación integral con todos y para todos”

Debe contemplar un máximo de diez días hábiles, prorrogables a petición de las partes. Levantamiento de datos de denuncia lo realizará la encargada de convivencia escolar, o en su caso la Asistente Social o Psicóloga.

3. Fase de denuncia a las autoridades:

Las autoridades del establecimiento dispondrán de 24 horas desde conocido el hecho para realizar las denuncias. La encargada de convivencia escolar en primera instancia, en su defecto el funcionario que el director designe para tales efectos.

La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.

Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, la encargada de convivencia, etc., para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes.

Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico, Ministerio público, autoridades judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir según legalidad vigente.

La denuncia será presentada por el director, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por él. Se realizará conforme a los términos establecidos en los art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

5. Seguimiento.

Una vez que se haya presentado la denuncia, la encargada de convivencia escolar, o quien lo subrogue, designará a un funcionario del colegio que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará al director del estado de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.

Al término de un proceso penal por violencia intrafamiliar contra un estudiante, la persona designada para hacer el seguimiento ante tribunales, presentará las resoluciones judiciales al director con el objeto de que se determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento.

6. Comunicación con apoderados.

En este tipo de casos, dado que los responsables de la vulneración de derechos pueden encontrarse en el entorno familiar, se debe mantener una relación de comunicación con los padres, madres y/o apoderados, enfocados en el interés superior del estudiante, afectado. Esto significa que, se informará en primer lugar



“Educación integral con todos y para todos”

de los hechos, y se le citará a una reunión con ese objetivo al adulto responsable en el establecimiento. Todo el proceso de recopilación de antecedentes se realizará principalmente con él adulto responsable. Sin perjuicio de lo anterior, también se considerará informar, si es conveniente, a otros adultos que pudieran tener derechos respecto del estudiante afectado, para que tengan conocimiento y puedan ejercer las acciones legales que correspondan. (Ej. Un estudiante que está a cargo de un familiar, que no es su padre o madre, y que vulnera sus derechos, se le informará al padre y/o madre de esta situación.) Una vez que se realice la denuncia ante los organismos competentes, la institución procederá a actuar de conformidad a lo que disponga la autoridad en este aspecto.

7. Medidas de apoyo y protección.

Se deberá evaluar las medidas de apoyo pedagógico para el estudiante involucrado, de acuerdo a las necesidades que se requiera. Las medidas de apoyo pedagógico se determinarán en relación al rendimiento y las dificultades que presente el estudiante, pudiendo aplicarse reforzamiento de materias, realización de trabajos o evaluaciones, etc. Las medidas de apoyo psicosocial se trabajarán con la psicóloga del establecimiento, quien realizará el diagnóstico, y determinará las acciones que se adoptarán de acuerdo a las necesidades detectadas. Todas las medidas de apoyo que se evalúen se deberán establecer en coordinación y cumpliendo con las recomendaciones que los especialistas de la Oficina de Protección de Derechos que esté conociendo y tratando al estudiante, y las resoluciones judiciales que dicten los Tribunales de Familia competente. Asimismo, se debe velar por la entrega de protección necesaria para cada caso puntual, en especial dar cumplimiento de las medidas dispuestas al respecto por los organismos competentes.

8. Protección de la honra e intimidad.

En estos casos, por tratarse de situaciones que están circunscritas al contexto familiar, y en consecuencia no involucra, ni afecta a otros miembros de la comunidad escolar, será obligación de las autoridades, y de todos los profesionales del establecimiento que tomen conocimiento del caso, guardar absoluta reserva y no informar de ninguno de estos antecedentes a terceros que no estén relacionados con el caso. Se encuentra estrictamente prohibido revelar los hechos, sea parcial o



“Educación integral con todos y para todos”

totalmente, la identidad del estudiante afectado o cualquier otro dato relevante al resto de la comunidad escolar, ya sea de manera formal o informal.

La Encargada de Convivencia Escolar debe emitir un informe del cierre del proceso cuando corresponda, enviar a la dirección del establecimiento y profesionales involucrados en el caso, lo anterior contra firma.

C.- PROTOCOLO A SEGUIR ANTE EL DESCUBRIMIENTO O DENUNCIAS DE ABUSO SEXUAL

La educación de la sexualidad orientada hacia el amor y el respeto, el fortalecimiento de la afectividad, la intimidad, el conocimiento, la protección y valoración integral de sí mismos, son tareas fundamentales en el desarrollo de la persona humana, cuya responsabilidad primera se encuentra depositada en la familia y luego en las instancias educativas formales como el establecimiento.

Por esto mismo, la prevención de situaciones de violencia sexual, como es el caso del fenómeno del abuso sexual infantil, es una tarea que compete fundamentalmente a los adultos de la sociedad, tanto para prevenir, proteger y evitar hechos abusivos, o bien, subsanar las consecuencias de éstos cuando ocurren. La educación de tal modo, debe incorporar el fortalecimiento de toda la comunidad educativa en el manejo adecuado de las situaciones ligadas a la vulneración y adquisición de capacidades de autocuidado, fortaleciendo la sana convivencia e inserción social. (UNICEF MINEDUC, 2011)

Definiciones

a) Delito Sexual contra Menores de Edad: está constituido por conductas de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público). En estos cualquiera de los casos se tomarán las siguientes medidas actuando con la máxima rapidez, respeto y cuidado que la situación amerita, escuchando y acogiendo todo aviso que nos llegue relativo a un abuso, respetando el Protocolo establecido para ello.

b) Violencia Sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada que transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño,



“Educación integral con todos y para todos” violación, intento de violación, etc. En general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima. (extracto documento Fiscalía-Ministerio Público).

c) Abuso Sexual: “Toda acción, que involucre a un estudiante en una actividad de naturaleza sexual o erotizada, que por su edad y desarrollo no puede comprender totalmente, y que no está preparado para realizar o no puede consentir libremente. En el abuso sexual infantil, el adulto puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un estudiante en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción” (UNICEF, 2006).

d) Otros comportamientos del adulto abusador que son considerados como abuso sexual hacia estudiantes.

- Exhibicionismo del adulto frente al niño.
- Espiar al estudiante cuando está desnudo o inducirlo a exhibirse.
- Tocar, acariciar, rozar, o frotar el cuerpo y/o los genitales del estudiante, con la intención de excitar y satisfacer sexualmente al adulto.
- Hacer que un estudiante toque los genitales u otras partes del cuerpo de un adulto.
- Forzar a un estudiante a la pornografía: ver y participar en producciones de este tipo.

ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES SEXUALES

El protocolo de actuación ante agresiones sexuales será el siguiente:

1. Recepción de la Denuncia

Lo primero es señalar que cualquier estamento del establecimiento que tome conocimiento de una situación de violencia sexual, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes, deberá dejar por escrito el relato del estudiante. Deberá acoger al estudiante, asegurándose que éste no quede expuesto a la persona que pudo haber cometido el abuso. La persona que acoja la denuncia, deberá en un plazo máximo de 2 horas realizar la derivación a Inspectora



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

General y Encargada de Convivencia Escolar quien informará al Director del establecimiento.

La Encargada de Convivencia Escolar derivará al estudiante con el psicólogo/a o Asistente Social del establecimiento quién no volverá sobre el relato del abuso, pero sí deberá contener y explicar al estudiante el procedimiento que el establecimiento seguirá en pos de la protección de sus derechos.

Es importante además tener en cuenta que al momento de recibir la denuncia del afectado se debe escuchar y contener en un contexto resguardado y protegido, escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión, evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta y no responsabilizarlo de lo sucedido o de su posible evitación.

2. Denuncia a las autoridades.

Posteriormente en un plazo máximo de 24 horas, la persona que acoge la denuncia junto con el Director del Establecimiento Educacional, deberán realizar la denuncia ante Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía. En caso de ser necesario la constatación de lesiones, será la Asistente Social o Encargada de Convivencia Escolar la responsable de acompañar al alumno al hospital, para realizar dicha constatación de lesiones según corresponda.

3. Comunicación al apoderado/a del afectado/a

La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con la Psicóloga y Asistente Social del establecimiento, citará a los padres y/o apoderados o adultos responsables del estudiante y procederá a explicar la situación en la que se ha visto involucrado el estudiante y el procedimiento que la institución educativa ha seguido, conteniendo y calmando a los padres y/o apoderados. Una vez informados los padres y/o apoderados, la psicóloga del establecimiento será la encargada de realizar seguimiento al estado emocional del estudiante, dependiendo de las diligencias encargadas por las autoridades judiciales correspondientes, durante el tiempo que se estime conveniente.

4. Medidas de protección y de apoyo.



“Educación integral con todos y para todos”

Una vez recibida la denuncia se deben adoptar las medidas de protección que sean necesarias para resguardar la integridad del estudiante que pudiere haber sido afectado(a) por los hechos que motivan la denuncia. Algunas de estas medidas pueden ser separar a él (la) estudiante afectado(a) de su agresor(a), permitir al afectado(a) no asistir a clases durante algunos días, lo anterior con informe del Equipo de Convivencia escolar.

Asimismo, se deberán adoptar las medidas de apoyo psicosocial que se evalúen pertinentes a la gravedad del caso, y de apoyo pedagógico para que no exista un perjuicio desde el punto de vista académico para el (la) afectado(a). Sin perjuicio de lo anterior, se deben tener en cuenta las medidas que decreten los Tribunales de Justicia u otras instituciones competentes en pos de la protección del estudiante.

5. Protección de la privacidad y la honra.

Ante este tipo de hechos se deben adoptar todas las medidas tendientes a proteger la privacidad e intimidad de los/las afectados/as, procurando para ello todas acciones que permitan proteger su integridad y privacidad, manteniendo la discreción respecto de esta situación y manejando de forma restringida la información conforme al procedimiento, evitando con ello la estigmatización y victimización

6. Recopilación de antecedentes.

Recibida la denuncia, la Encargada de Convivencia Escolar iniciará las gestiones para recopilar la mayor cantidad de antecedentes con el fin de entregarlos a los organismos competentes, para que investiguen la veracidad de los hechos y las posibles responsabilidades. Es muy importante señalar que la recopilación de antecedentes sólo tiene por objetivo obtener información para entregarla al Ministerio Público, y no el de investigar los hechos ni establecer responsabilidades, ya que esa facultad es exclusiva de dicha institución. Con el fin de asegurar mejores resultados, eventualmente la Encargada de Convivencia Escolar puede solicitar apoyo para la investigación de otro profesional. Siempre se debe mantener informada a la Dirección del establecimiento del avance de las gestiones.

La Encargado de Convivencia Escolar y Asistente Social deben mantener una carpeta investigativa de todas las acciones realizadas, dicho registro considerará el seguimiento del caso durante a lo menos un año, con reuniones con el estudiante,



“Educación integral con todos y para todos”

el apoderado y el profesor Jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

7. Resguardo de identidad del supuesto(os) responsables:

En aquellos hechos de esta naturaleza, en que aparezcan involucrados/as estudiantes, se debe tener presente en toda la gestión del caso los principios de presunción de inocencia y el interés superior del estudiante, de manera que, sin perjuicio de las medidas que se deban adoptar para investigar los hechos y proteger a los afectados, se otorguen también las garantías para que a los estudiantes señalados como posibles responsables se les garantice, que no se vulneren ni afecten sus derechos. Entre otras medidas, y en tanto sea posible y recomendable, se debe evaluar la posibilidad de no hacer pública a toda la comunidad o a terceros que no tengan interés directo, la identidad de los/as involucrados/as en esta situación.

8. Si el(la) supuesto(a) autor(a) es un(a) funcionario(a) de la escuela.

Ante denuncias en que aparezcan involucrados funcionarios del establecimiento, se procederá de conformidad a las reglas señaladas anteriormente, procediendo además de acuerdo a las siguientes instrucciones particulares:

El funcionario que recibe el relato deberá registrar por escrito en lo posible “textual” la denuncia y dirigirse inmediatamente a Inspectora General, la Encargada de Convivencia escolar o bien al Director del establecimiento educacional quienes continuarán con el caso.

El director informará al funcionario(a) señalado(a) como responsable de la información recibida y explicará las medidas que el colegio adoptará al respecto.

Acto seguido el Director del establecimiento citará a entrevista al funcionario señalado como ejecutor de los abusos y se le informa que existe una denuncia en su contra (se debe resguardar la identidad del estudiante que ha realizado la denuncia) por abuso sexual y que se ha interpuesto una denuncia en los estamentos judiciales correspondientes.

Posteriormente se informa al funcionario que el Establecimiento elevará un sumario administrativo para investigar los hechos anteriormente señalados.



“Educación integral con todos y para todos”

Sin perjuicio de la presunción de inocencia que le asiste a toda persona, las autoridades del establecimiento podrán adoptar medidas destinadas a otorgar protección y seguridad al afectado/a, y en consecuencia respecto del cumplimiento de tareas se le podrán reasignar sus funciones, reubicar el lugar en que desempeña labores, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto del estudiante, especialmente los afectados.

La Encargada de Convivencia Escolar o Asistente Social de Convivencia Escolar deben contar con una carpeta investigativa de las acciones realizadas, dicho registro considerará el seguimiento del caso durante a lo menos un año, con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor Jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.

9. Si el(la) supuesto(a) autor(a) de abuso sexual es un(a) apoderado(a) de la escuela

Ante denuncias en que aparezcan involucrados apoderados(as) del establecimiento, se procederá de conformidad a las reglas señaladas anteriormente, procediendo además de acuerdo a las siguientes instrucciones particulares:

Mientras dure la investigación, las autoridades del colegio podrán restringir el ingreso al establecimiento del apoderado/a, todo con el propósito de resguardar el bien superior del estudiante.

Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del colegio.

10. Agresiones sexuales entre estudiantes

Ante denuncias de agresiones sexuales entre estudiantes, se procederá de conformidad a las reglas señaladas anteriormente, procediendo además de acuerdo a las siguientes instrucciones particulares:

11. Comunicación con los apoderados de los estudiantes señalados como responsables.

Conocido los hechos en los que aparezcan involucrados como responsables estudiantes del establecimiento, se debe establecer a la brevedad comunicación



“Educación integral con todos y para todos”
con sus apoderados con el fin de citarlos para informar personalmente de la situación y realizar las indagaciones necesarias.

12. Denuncia a las autoridades.

Se debe denunciar en los términos señalados anteriormente, sin embargo, la denuncia va a depender de la edad de los involucrados. Si fueran menores de 14 años, debido a que no son imputables penalmente, la denuncia se debe presentar por escrito ante los Tribunales de Familia de Santa Cruz, acompañando todos los antecedentes que se tuvieren.

Si los involucrados fueran mayor de 14 años, al ser responsables penalmente la denuncia se debe presentar por escrito ante el Ministerio Público, acompañando todos los antecedentes que se tuvieren en los términos establecidos en los art. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este estudiante en el mismo tribunal señalado.

13. Resguardo de identidad de supuestos responsables:

En aquellos hechos de esta naturaleza, en que aparezcan involucrados estudiantes, se debe tener presente en toda la gestión del caso los principios de presunción de inocencia y el interés superior del estudiante, de manera que, sin perjuicio de las medidas que se deban adoptar para investigar los hechos y proteger a los afectados, se otorguen también las garantías para que a los estudiantes señalados como posibles responsables se les garantice que no se vulneren ni afecten sus derechos. Entre otras medidas, y en tanto sea posible y recomendable, se debe evaluar la posibilidad de no hacer pública a toda la comunidad o a terceros que no tengan interés directo la identidad de los involucrados ésta situación.

14. Seguimiento del proceso judicial.

Al término del proceso penal por abuso sexual contra un estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar presentará la carpeta investigativa con las resoluciones judiciales a la Dirección con objeto de que éstos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio y cerrar el proceso.

15. Hechos de connotación sexual no constitutivos de agresión sexual



“Educación integral con todos y para todos”

Existen situaciones en que se producen hechos de connotación sexual entre estudiantes menores de edad, pero que no constituyen agresiones, dado el contexto en que ocurren, la edad y madurez de quienes los cometen.

Entre menores son eventuales o posibles conductas de connotación sexual, pero no es posible calificar como una agresión sexual. Son comportamientos erotizados que manifiestan algunos menores. Esto porque en la etapa de formación de las personas, existen procesos de exploración, descubrimiento y experimentación sexual que son naturales, y en consecuencia no es posible calificar como agresión. Por tanto, no se recomienda usar tipificaciones penales para adultos si se trata de inimputables. (Entre niños no se habla de abuso sexual según lo tipificado por algunos especialistas). Esto sin duda amerita que, independiente de su no imputación, sus participantes deben ser educados en el conocimiento de su cuerpo, en el reconocimiento y maduración de su sexualidad.

16. Denuncia.

Una vez conocida la denuncia se deben adoptar las medidas para indagar sobre los hechos ocurridos, en especial con los profesionales responsables u otros adultos que pudieren tener algún conocimiento.

17. Medidas de protección.

Una vez recibida la denuncia se deben adoptar las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del estudiante que pudieren haber sido afectados/as por los hechos que motivan la denuncia, y en estos casos también se debe analizar las acciones a adoptar respecto de los estudiantes señalados como responsables. Entre las medidas que se pueden adoptar, indistintamente para ambos casos, está disponer apoyo psicológico, apoyo pedagógico, y las acciones pertinentes para la contención emocional de los estudiantes involucrado.

18. Comunicación con los apoderados de los estudiantes señalados como responsables.

Conocido los hechos, se debe establecer a la brevedad comunicación con los apoderados de los estudiantes señalados como responsables, con el fin de citarlos para informarles personalmente de la situación y realizar las indagaciones necesarias.



19. Denuncia a las autoridades.

En estos casos si se visualizan conductas sexuales explícitas, con carácter de abusiva y/o violenta, esto podría responder a una vulneración de los menores en otras instancias o entornos (familia, etc.), ya que una conducta exploratoria agresiva, invasiva, que doblegue la voluntad de otros, responde generalmente a conductas observadas o aprendidas, y por tanto el Equipo de Convivencia Escolar debe evaluar la denuncia ante los Tribunales de Familia.

Si se decide realizar la denuncia se debe hacer de conformidad a las reglas ya señaladas.

20. Seguimiento del proceso judicial.

La Encargada de Convivencia Escolar debe hacer el seguimiento del caso ante tribunales, presentará las resoluciones judiciales a la Dirección con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito del colegio. En caso que no se haga la denuncia a Tribunales hará seguimiento a los estudiantes involucrados.

La Encargada de Convivencia Escolar debe emitir un informe del cierre del proceso cuando corresponda, enviar a la dirección del establecimiento y profesionales involucrados, lo anterior contra firma.

D. PROTOCOLO EN CASOS DE ACCIDENTE ESCOLAR

Se establece por protocolo la acción de accidente escolar todo procedimiento realizado por el establecimiento educacional al momento de ocurrido algún accidente por parte de un estudiante de esta unidad educativa. Este protocolo se detalla de la siguiente manera:

Se entenderá por **accidente**: cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario y que da lugar a una lesión corporal.

1. Definiciones de tipo de accidentes:



“Educación integral con todos y para todos”

- a) Accidente LEVE:** Es aquel accidente en el cual la persona resulta con lesiones superficiales que no afectan su conciencia ni autonomía, ejemplos de accidentes leves comunes son las rasmilladuras, cortes superficiales.
- b) Accidente de MEDIANA GRAVEDAD:** Es aquel en el cual la persona resulta con lesiones que deben ser atendidas por un médico en un centro asistencial, y que ponen en riesgo la vida del estudiante.
- c) Accidente GRAVE:** Aquel accidente que como consecuencia:
- Obligue a realizar maniobras de reanimación.
 - Obligue a realizar maniobras de rescate.
 - Ocurra por caída de altura, de más de 2 metros.
 - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.
 - Involucre a un número tal de estudiantes que afecte el desarrollo normal de la zona.

2. Acciones ante un accidente escolar

Al momento de producirse el accidente:

- a)** El alumno es estabilizado y se brinda la primera atención para evaluar la gravedad del accidente por parte del Encargado de Enfermería, asistente de la educación u otro adulto que tenga conocimiento y capacitación en primeros auxilios.
- b)** Una vez evaluada la gravedad del accidente se determina si es leve, mediana gravedad o grave:

Accidente leve: Se atiende en el establecimiento educativo, y se debe llamar telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido.

Accidente de mediana gravedad: Se llama telefónicamente al apoderado para informar lo sucedido en tanto, según la gravedad un funcionario del establecimiento traslada al estudiante accidentado al servicio de urgencia del Hospital Lolol, con el seguro de accidente escolar que el establecimiento entrega para tal efecto.



I. Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

De igual forma es el apoderado o representante (adulto responsable), del estudiante quien deberá realizar el retiro del niño del centro de salud o del establecimiento educacional.

Accidente Grave: Se llama de inmediato al Hospital Lolol, y solicita el traslado del estudiante, el será acompañado de un funcionario del establecimiento, quien tendrá en su poder el seguro de accidente escolar.

En paralelo se informa telefónicamente al apoderado de lo sucedido y se le solicita su concurrencia al centro asistencial donde se derive al estudiante. Por ningún motivo será el funcionario que traslade, quien deba tomar decisiones respecto a tratamiento médico a seguir o a medicamentos que se les deba administrar, para dichos efectos el apoderado debe concurrir a centro de salud en forma **obligatoria**.

d) Todo accidente debe quedar declarado en el seguro de accidente escolar entregado por la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga.

e) Una copia del seguro de accidente escolar, debe ser traída al establecimiento por el apoderado o adulto responsable con el timbre del centro de salud donde fue atendido para registro, respaldo y posterior estadística. Si el apoderado considera no llevar a su pupilo al centro de salud de igual forma debe traer una copia del seguro donde indique por escrito en el mismo seguro que no lo utilizo.

Cuando se termina el proceso de atención del alumno, el apoderado debe asistir al establecimiento, para informar del diagnóstico del estudiante, y si hubiese licencia, además deberá coordinarse con profesor jefe y UTP para ver el avance de contenidos mientras el estudiante esté con licencia médica.

La Inspectora General en conjunto con el Encargado de Seguridad Escolar deben emitir un informe mensual de los accidentes registrados y el cierre del proceso cuando corresponda, enviar a la dirección del establecimiento y profesionales involucrados, lo anterior contra firma.

E. PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTAR MEDICAMENTOS

1. Los funcionarios del establecimiento solo podrán administrar medicamentos a estudiantes de acuerdo al siguiente procedimiento:



“Educación integral con todos y para todos”

a) NT1 y NT2: Solamente puede administrar medicamento a sus párvulos la Educadora de Párvulos o bien su Asistente de Párvulo, siempre y cuando el apoderado entregue a la educadora, la receta médica con las indicaciones del médico tratante y que corresponda la administración en horario académico. El medicamento debe ser traído por el apoderado y entregado directamente a la Educadora o su asistente. En paralelo el apoderado debe firmar una autorización que señale el periodo, hora y medicamento por administrar, documento que debe quedar en carpeta del estudiante en Inspectoría.

b) Enseñanza Básica: Solamente se podrá administrar medicamentos a los estudiantes de Enseñanza básica al interior del establecimiento, cuando el apoderado entregue al profesor jefe de cada estudiante, la receta médica con las indicaciones del médico tratante y que corresponda la administración en horario académico. El medicamento debe ser traído por el apoderado y entregado directamente al profesor jefe o asistente en caso del primer ciclo básico.

En caso del 2° ciclo y si no puede ser administrado por su profesor o profesora jefe, puede ser administrado desde Inspectoría General.

Se debe tener un registro de los estudiantes que deben ingerir medicamentos en horario escolar, ficha de solicitud de padres y /o apoderados firmada por estos, copia de la receta con las indicaciones médicas.

Inspectoría General debe emitir un informe semestral de los estudiantes medicados a la Dirección y Encargada de Salud Escolar, lo anterior contra firma.

F. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL

1. El Reglamento interno del establecimiento especifica que se encuentra estrictamente prohibido el porte y consumo de droga, alcohol o tabaco al interior del establecimiento, los protocolos establecen el siguiente procedimiento:

a) El docente o asistente de la educación que mantenga sospecha de consumo por parte de un estudiante, deberá informar al Director y al Encargada de Convivencia Escolar.



“Educación integral con todos y para todos”

- b)** La Encargada de Convivencia Escolar deberá realizar una entrevista con el/la estudiante, en la cual se ofrecerán instancias de apoyo.
- c)** Posteriormente la Encargada de Convivencia Escolar citará a entrevista al padre, madre y/o apoderado del estudiante (se ofrecen instancias de apoyo).
- d) No reconocimiento:** En caso que el alumno NO reconozca problemas de consumo, se informará a su apoderado/a la sospecha de consumo, y quedará bajo la responsabilidad de éste, la atención profesional. El establecimiento mantendrá un seguimiento del alumno por medio de la dupla psicosocial y profesor jefe.
- e) Reconocimiento:** En caso de que el alumno reconozca problemas de consumo, será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, la encargada de derivar el caso a la entidad de apoyo correspondiente. Si los padres se opusieran a la derivación deben dejar registro escrito y firmado de la determinación y la Dirección del establecimiento deberá interponer una medida de protección a favor del alumno.
- f)** El Equipo de Convivencia Escolar, debe realizar el seguimiento del caso.

2. El Reglamento interno del establecimiento especifica que se encuentra estrictamente prohibido el porte y consumo de droga, alcohol o tabaco al interior de la Escuela, lo que será sancionado acorde a los protocolos existentes en la institución. En situaciones en las cuales se sorprenda a un estudiante consumiendo o portando drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de conformidad a las siguientes acciones:

- a)** Será responsabilidad del docente o cualquier funcionario de la escuela que sorprenda a un estudiante en una situación de consumo o porte de drogas y/o alcohol, de informar dentro de la misma jornada al Director del establecimiento.
- b)** La Dirección del establecimiento tiene la obligatoriedad de denunciar a carabineros y/o PDI, de acuerdo a la ley N°20.000.



“Educación integral con todos y para todos”

- c)** Paralelamente el Director del establecimiento junto a Encargada de Convivencia Escolar citarán a los padres y/o apoderado del estudiante a entrevista dentro de las 24 horas de conocido los hechos, a fin de informar la situación, analizar la complejidad de la situación, dar a conocer la manera en que se abordará para entregar los apoyos pedagógicos, sicosociales, e informar cómo se abordará desde el punto de vista disciplinario e incluso legal como la obligatoriedad de denunciar por parte del establecimiento, de acuerdo a la ley N°20.000.
- d)** La Encargada de Convivencia Escolar deberá establecer las coordinaciones para que se apliquen los apoyos pedagógicos y psicosociales que el establecimiento pueda proporcionar al estudiante directamente.
- e)** El establecimiento por medio de la Encargada de Convivencia Escolar, debe garantizar el apoyo profesional al estudiante y a su apoderado/a, entregando alternativas de atención por instituciones especializadas, y realizando las derivaciones a las instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio, además de la disponibilidad de los profesionales del establecimiento.
- f)** La Encargada de Convivencia escolar debe llevar una carpeta investigativa con los registros de todas acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar con el estudiante involucrado en los hechos, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el alumno, padres, apoderados, profesor jefe y quienes corresponda. De la misma forma monitoreará las gestiones internas y externas con la red comunal para ayudar al estudiante y su grupo familiar.
- g)** Deber de velar por la no vulneración de derechos. Frente a este tipo de situaciones las autoridades de la escuela deberán velar siempre que los estudiantes involucrados no sean afectados, ni vulnerados en sus derechos en cada uno de los procedimientos o gestiones que se realicen con motivo de estos hechos. Especialmente se deberá resguardar el derecho a la honra y privacidad, no haciendo público la situación respecto de aquellos terceros que no les asiste ningún derecho. El Equipo de Convivencia escolar para activará el protocolo.
- h)** Sin perjuicio de las medidas de apoyo y la derivación a los especialistas, el/la Inspectora General deberá aplicar las medidas pedagógicas y disciplinarias



“Educación integral con todos y para todos”

señaladas para éstos casos en el Reglamento Interno del Establecimiento, contemplando para su tramitación los plazos, las notificaciones, etapas de recopilación de antecedentes, resolución y apelación, notificaciones y todas las normas aplicables establecidas. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

La Encargada de Convivencia Escolar debe emitir un informe del cierre del proceso cuando corresponda, enviar a la Dirección del establecimiento y profesionales involucrados, lo anterior contra firma.

G. PROTOCOLO NORMAS DE HIGIENE

1. Se tomarán las siguientes medidas de higiene, sin perjuicio de las atribuciones que sobre la materia tiene el Ministerio de Salud:

- a) Mantener en perfecto estado de funcionamiento los servicios higiénicos.
- b) Los lugares donde se manipulan alimentos, también las bodegas, deben reunir las condiciones sanitarias mínimas.
- c) El personal de cocina o manipuladores de alimentos deben cumplir con las disposiciones que exige el Ministerio de Salud.
- d) Los artículos de aseo y los alimentos deberán estar ubicados en lugares apropiados y estar perfectamente individualizados.
- e) El establecimiento en general debe ser mantenido en condiciones higiénicas adecuadas, con el objeto que el establecimiento cuente con ambiente sano y adecuado al desempeño de la labor educacional.

2. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

Medidas de higiene del personal que atiende los estudiantes, tanto el docente, como la asistente de la educación del nivel deben velar por la buena higiene dentro del aula, por ello estas deben lavarse frecuentemente las manos, antes de entregar el material, antes de cada entrega de alimentación. Además, existe uso de alcohol gel, en caso de que lo requiera y cuando no se pueda ir a un lavamanos.

Es esencial colocar énfasis en aspectos regulares de la higiene personal que contribuyen a prevenir enfermedades:



“Educación integral con todos y para todos”

- a)** Lavado de manos después de ir al baño
- b)** Lavado de manos antes y después de alimentarse
- c)** Lavado de manos después de toser, estornudar o sonarse
- d)** Lavado de manos antes de preparar y servir alimentos
- e)** El lavado de manos se debe realizar: subiéndolo sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos y libres de adornos; Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas; Enjuagar con abundante agua (bajo la llave del agua corriendo); Secar con toalla desechable, cerrar la llave de agua y eliminar la toalla usada de inmediato.
- f)** Consideraciones sobre higiene al momento de uso de baños: el lavado de manos se debe realizar cada vez que los niños(as) hagan uso del baño, antes y después de alimentarse, al terminar una actividad que haya dejado residuos en las manos de los estudiantes.
- g)** Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación: antes de cada entrega de alimentos a los alumnos(as) (desayuno, colación y almuerzo) deberán lavar sus manos.
- h)** Antes y después de efectuar labores de aseo, independiente del uso de guantes.
- i)** Por otro lado, el personal auxiliar debe realizar la limpieza de mesas donde se dispondrá la alimentación.
- j)** El personal que entrega la alimentación a los estudiantes, también debe lavarse las manos, además de cubrir el cabello con cofia y usar pechera exclusiva para esta actividad.
- k)** No se debe soplar los alimentos ni probar con la cuchara de los niños/as.
- l)** Cuando cada niño/a termine de almorzar se facilitará una servilleta para que limpien su boca, y luego se ser usada, la desecharan en el basurero. A continuación, se organiza la ida de los niños y niñas al servicio higiénico en grupos para lavarse las manos, cara y los dientes. Finalmente, la auxiliar de servicios limpia, ventila y ordena la sala de actividades para las siguientes actividades (el comedor)
- m)** Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos tales como muebles, colchonetas y material didáctico: Auxiliar de servicio del establecimiento, es



“Educación integral con todos y para todos”

la encargada de las labores de limpieza y sanitización de las dependencias de los estudiantes, las cuales se realizan 1 vez al día de manera general.

- n) Los patios y pasillos del establecimiento se asean diariamente, al iniciar la jornada, barriendo y trapeando el corredor, para luego regar plantas y árboles. Además, al término de la jornada de los párvulos, la sala debe ser ventilada y aseada por la funcionaria asignada.

3. Cronograma de Higienización

La auxiliar de aseo dispone de un Programa de higienización y un cronograma de actividades de limpieza y desinfección diario, semanal y mensual, conocido y consensuado por todo el personal, en especial por la responsable de cumplirlo. En este documento se describen detalladamente las áreas de limpieza (edificio, mobiliario, colchonetas, material didáctico, áreas de juego externa, entre otras), la frecuencia, el procedimiento y los elementos necesarios para realizar estas acciones.

Limpieza de espacios

AREA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Paredes	2 veces al mes	Auxiliar de aseo
Cielos	2 veces al mes	Auxiliar de aseo
Piso	Diario	Auxiliar de aseo
Vidrios	1 vez al mes	Auxiliar de aseo
Puertas y manillas	1 vez al mes	Auxiliar de aseo
Juegos exteriores	1 al término de la jornada escolar	Auxiliar de aseo
Colchonetas	Diaria	Auxiliar de aseo



I. Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Basurero (Sala de clases, actividades generales)	Diaria	Auxiliar de aseo
--	--------	------------------

4. Limpieza de servicios higiénicos

SUPERFICIE	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Tazas	Diaria	Auxiliar de aseo
Lavamanos	Diaria	Auxiliar de aseo
Espejos	Diaria	Auxiliar de aseo
Pisos	Diaria Durante la jornada y al término de la jornada.	Auxiliar de aseo



5. Higienización de mobiliario y material didáctico.

AREA	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Repisas y estantes	Diaria	Auxiliar de aseo
Sillas	Diaria (Posterior al almuerzo)	Auxiliar de aseo
Mesas	Diaria (Posterior al almuerzo)	Auxiliar de aseo
Material didáctico	1 vez por semana (término de jornada)	Auxiliar de aseo
Computador (pantalla teclados) y otros de uso del profesor(a) y asistente.	1 vez por semana (termino de jornada)	Técnico en párvulo

6. Sobre manejo de la basura

En cada sala existen basureros pequeños con tapa, los que disponen de una bolsa plástica en su interior, que facilitan su contenido.

Posterior a las jornadas (mañana y tarde) y en forma diaria, la auxiliar de servicios de aseo sacará cada basurero y lo depositará en uno mayor, retirará la suciedad (sólida y líquida) del interior y exterior, lavará con agua y solución de detergente, enjugará con abundante agua, desinfectará con cloro, secará e ingresará cada basurero a las dependencias correspondientes.

En el patio se disponen contenedores con tapas para el acopio de la basura (grandes) en varios lugares del patio. La basura es extraída desde los basureros 3 veces a la semana. La que es retirada por el camión recolector.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

7. Control de vectores o plagas de interés sanitario.

Para realizar un efectivo control de plagas se debe mantener despejado alrededor del establecimiento, libre de malezas, vegetación densa y basura

El responsable del control de plagas o vectores es el Sostenedor del Establecimiento, mediante la contratación de una empresa externa que posea los conocimientos y permisos de exterminios (autorización sanitaria requerida.) Con una frecuencia de dos veces al año (primer y segundo semestre) o cuando la situación lo amerite, el Director del establecimiento enviará una solicitud al Departamento de Educación Municipal de Lolol, manifestando la necesidad de fumigar promoviendo un día para su realización (día y horario sin estudiantes y funcionarios).

Mecanismos por el cual se hacen modificaciones, revisiones y actualizaciones: Inspectora General es la encargada de supervisar el personal de aseo y que se lleven a cabo los procedimientos de limpieza y desinfección, en conjunto con el Director. En cuanto a las actualizaciones, participa el Equipo de Gestión del establecimiento (EGE), donde hay un representante de cada estamento de la comunidad educativa.

8.-Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento:

8.1- Medidas necesarias para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, con objeto de resguardar la salud e integridad de los estudiantes.

La promoción de acciones preventivas:

- a) Campañas de vacunación masiva** coordinadas con el hospital de Lolol, se da a conocer a los padres, madres y apoderados/as sobre el objetivo de estas, las indicaciones a realizar antes y después de la vacunación. Se envía información clara y precisa para sensibilizar a las familias respecto a la importancia de la vacunación.
- b) Informativos de prevención de enfermedades** estacionales a través de los diarios murales del establecimiento.
- c) Entrega de trípticos informativos** con respecto a medidas básicas de autocuidado y prevención de contagio de enfermedades.
- d) Implementación de operativos de JUNAEB** para diagnósticos



tempranos en torno a: audición, visión y columna vertebral.

- e) **Coordinación con departamento de salud** para la implementación de talleres de higiene y salud bucal.
- f) **Temperatura adecuada** en las salas de clases.
- g) En caso de que algún estudiante **presente un síntoma anormal** con respecto a su salud durante su permanencia en el establecimiento, el o la docente deberá informar a Inspectora General quien informa al apoderado/a responsable, a fin de que ellos retiren al estudiante del establecimiento y tomen las medidas correspondientes para resguardar la salud del estudiante. El retiro del o la estudiante debe quedar registrado, señalando motivo, hora y fecha, documento que debe firmar quien retira.

8.2- Acciones especiales frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presenten al interior de los recintos:

- a) Ventilación permanente de los espacios.
- b) Ventilación total de las salas después de cada jornada diaria.
- c) Desinfección de ambientes y superficies como mesas, sillas, artículos de uso general.
- d) Prácticas de higiene y autocuidado como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.
- e) Contribuir a la detección precoz e información oportuna a la familia, según los signos que presente el estudiante desde su llegada al establecimiento.
- f) Higiene y autocuidado en los estudiante y adultos: lavado frecuente de manos, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables, depositándolos de inmediato en el basurero tras utilizarlo, cubrirse la boca con el antebrazo al toser y/o estornudar.

8.3- Procedimiento para la administración de medicamentos a niños y niñas por parte del personal del establecimiento:

- a) Apoderada debe informar a la profesora el tratamiento médico del



niño o niña, través de un medio formal de comunicación y entregando receta médica emitida por el personal de salud y dejar firmada en inspectoría la solicitud de administrar medicamento al estudiante.

- b)** La profesora es la encargada de verificar a través de receta médica datos del estudiante, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. Como también, la encargada de la administración del medicamento.
- c)** No se puede administrar medicamentos sin presentar receta médica correspondiente, estos deberán estar en óptimas condiciones (limpios, con jeringa o cucharilla de aplicación, caducidad, etc.).
- d)** El deber de los padres y apoderados es mantener actualizados los números telefónicos de contacto.
- e)** Mantener encendidos los celulares de contactos ante la posible eventualidad de su hijo/a.

8.4- Procedimiento para el traslado de los estudiantes a un centro de salud, en caso de ser necesario y para su atención oportuna:

- a)** Persona responsable de su ejecución: A quien designe la Inspectora General (asistente de la educación con cursos de primeros auxilios), en el caso de que el apoderado/a no pueda llegar al establecimiento y sea necesario trasladar con urgencia
- b)** En caso de que el estudiante presente algún malestar o dolencia que requiera traslado a un centro de salud, será la Inspectora General quien deberá llamar al apoderado/a para informarle la situación.
- c)** En caso de que no se pueda esperar al apoderado(a), es decir, en una situación de urgencia, se trasladará al estudiante al centro de salud, mientras llega el apoderado (a), una vez que éste haya llegado al lugar, el o la estudiante de su total responsabilidad. Mientras tanto, el establecimiento quedará atenta a cualquier requerimiento de la familia.
- d)** Una vez finalizada la atención, el apoderado(a) debe concurrir al establecimiento para informar el diagnóstico del estudiante y los procedimientos indicados por el personal de salud.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- e) Todas las medidas mencionadas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizajes de los niños y niñas.

H.- PROTOCOLO PARA PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS CONFORME A LA LEY N° 17.798, EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.

1.- Cuando un estudiante, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798, nuestro Establecimiento deberá ceñirse al siguiente protocolo elaborado para este tipo de situaciones:

- a) Informar al Inspector General y Director del establecimiento o quien se encuentre a cargo del establecimiento escolar.
- b) El Director del establecimiento debe solicitar la presencia de la institución correspondiente encargadas de los procedimientos en éstos casos (Carabineros de Chile o PDI)
- c) Paralelamente, el Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, debe separar al alumno o miembro de la comunidad, mantenerlo en un espacio privado para proteger su integridad.
- d) El Director del establecimiento debe realizar dentro de las 24 horas la denuncia respectiva, ya sea en Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía.
- e) En caso de ser un estudiante, la Inspector General del Establecimiento debe paralelamente, informar al apoderado, entregando claridad en los procedimientos establecidos en éstos casos.
- f) La Inspector General debe aplicar las medidas correspondientes y establecidas para esta falta en el Reglamento Interno.
- g) El establecimiento a través del Equipo de convivencia Escolar debe realizar seguimiento y acompañamiento al o los estudiantes involucrados, como a sus familias, garantizando el apoyo psicológico, emocional y pedagógico. Se debe entregar apoyo, protección y contención, al interior de la comunidad educativa.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- h) El Director y la Encargada de Convivencia Escolar, deberán brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el establecimiento, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales. De la misma forma, garantizar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje de los estudiantes, mediante la implementación de diferentes estrategias pedagógicas, de ser necesario.
- i) El Director del establecimiento debe informar de la situación al Jefe del Departamento de Educación, a través de un informe escrito y señalar el protocolo correspondiente.
- j) Toda información pública se realizará desde el Departamento de Educación Municipal.
- k) El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.
- l) La Inspectora General y la Encargada de Convivencia Escolar llevarán una carpeta investigativa del caso, con lo los antecedentes del caso.

I. PROTOCOLOS REFERIDOS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE PÁRVULOS

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

Estas disposiciones se especifican en el “Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar”, que ha sido elaborado según lo establecido en el Decreto 67 del año 2018, que aprueba normas mínimas nacionales en estas materias.

En el mencionado reglamento, que se anexa a este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se detallan todas las regulaciones de acuerdo a la normativa vigente y a la propuesta educativa de la Escuela Básica Galvarino Valenzuela Moraga, cuyos fundamentos se encuentran en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

1.-Regulaciones técnico-pedagógicas nivel Parvulario

En el presente apartado se subrayan procedimientos ligados a la rutina escolar propios del ciclo de Educación de Parvularia. Estas consideraciones son elementos complementarios al reglamento interno e



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

indican consideraciones especiales para el ciclo.

De la rutina escolar en Educación Párvularia:

Se les invita a compartir instancias con sus pares por unos minutos mientras se comienzan las actividades del día.

De la Rutina Escolar

- a) Los niños son recibidos por la Educadora de Párvulos y la Asistente de aula. A la hora de ingreso a clases, y con el fin de desarrollar la autonomía, las niñas y niños ingresan al aula sacando su mochila la agenda y otros materiales si se requieren.
- b) Los estudiantes inician sus actividades al momento de ingresar a la sala con una actividad de saludo que se extenderá por 15 minutos aproximadamente.
- c) Dicha actividad pedagógica debe tener su Aprendizaje Esperado claramente determinado. Su Planificación podrá ser constante o permanente de acuerdo al marco curricular vigente, determinando las semanas de duración.
- d) Es de suma importancia la puntualidad al comienzo de la jornada escolar, ya que es un hábito indispensable a desarrollar desde los primeros niveles.

Habiendo cumplido con los requerimientos mínimos de asistencia, los alumnos de pre kínder y kínder serán promovidos al siguiente nivel. La estructuración temporal del año académico se hará en base a periodos académicos semestrales.

2.- La evaluación diagnóstica se llevará a cabo al inicio del proceso anual. La evaluación formativa se llevará a cabo durante todo el proceso anual.

La evaluación sumativa se realizará al término de una Unidad de Aprendizaje o durante el período Académico.

3.-En cuanto a los procedimientos de evaluación.

Se utilizarán diferentes procedimientos de evaluación, escritos y orales, de



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

tal manera que permitan evaluar contenidos cognitivos, procedimentales y actitudinales, de acuerdo al nivel de enseñanza y las características de la disciplina.

La educadora debe indicar, previamente a los apoderados, el procedimiento que utilizará para la evaluación de los aprendizajes y los instrumentos que se emplearán para calificar el trabajo realizado.

4. En cuanto a los instrumentos de evaluación.

Los instrumentos de evaluación utilizados serán acordes con los objetivos de aprendizaje y con las metodologías empleadas, tales como pruebas estructuradas, de desarrollo, informes, pautas de cotejo y escalas de apreciación, pautas de autoevaluación y de coevaluación, entre otras.

En la Educación Parvularia la propuesta curricular está basada en un currículum integral.

Los estudiantes de Educación Parvularia tendrán un sistema de evaluación basado en el Logro de Habilidades. Los resultados de los niveles alcanzados por cada estudiante serán entregados a cada apoderado en un Informe al término de cada semestre.

5. Periodos regulares:

Ambos niveles (NT1-NT2) asisten en una jornada las cuales se trabaja de acuerdo a la siguiente tabla:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Actividad variable 1	Actividad variable 1	Actividad variable 1	Actividad variable 1	Actividad variable 1
Recreo	Recreo	recreo	Recreo	Recreo
Actividad variable 2	Actividad variable 2	Actividad variable 2	Actividad variable 2	Actividad variable 2
Recreo	Recreo	recreo	recreo	Recreo
Actividad variable 3	Actividad variable 3	Actividad variable 3	Actividad variable 3	Actividad variable 3



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

En la actividad variable 1, 2, 3 se trabajarán aprendizajes extraídos de las Bases curriculares de la Educación Parvularia de acuerdo a la organización y fundamentos curriculares de acuerdo a los siguientes ámbitos:

- Desarrollo Personal y social: Identidad y autonomía.
- Comunicación integral: Lenguaje Verbal, Lenguaje Artístico.
- Interacción y comprensión de entorno: Exploración del entorno Natural, Comprensión del entorno Sociocultural y Pensamiento Matemático.

Los aprendizajes que se utilizarán en las experiencias pedagógicas son extraídos de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Los Párvulos son promovidos de NT1 a NT2 y de NT2 a 1° Básico, según el logro de los objetivos logrados en cada nivel y porcentaje de asistencia.

6. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos

- a)** Periodos regulares en que se conformarán los grupos de niños y niñas: La conformación de los grupos de niños y niñas se realiza en el mes de diciembre, posterior al proceso de matrícula.
- b)** Características generales consideradas para la configuración de cada nivel: Se considerará la edad cronológica que tendrán al 31 de marzo del año siguiente.
- c)** Los procesos y periodos de adaptación, se efectuará para ambos niveles:
- d)** Los párvulos, tendrán un periodo de adaptación progresivo, iniciando la primera semana con un programa que incluye un ingreso gradual al establecimiento, siendo su objetivo principal la vinculación con la educadora y asistente de Párvulo, además del conocimiento de la rutina a través del juego y actividades de exploración libre.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

J. PROTOCOLOS SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS

Observaciones generales

Las salidas pedagógicas son parte del proceso de aprendizaje, por lo tanto, el estudiante debe participar de las actividades.

Los estudiantes deberán participar de esta actividad con el uniforme o buzo oficial según lo que establezca la Dirección del establecimiento.

Para cada salida pedagógica el docente a cargo deberá llevar nómina de los y las estudiantes y los documentos de accidentes escolares vigentes en caso de emergencia.

Las salidas pedagógicas tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Por lo anterior, es que a continuación se detallan normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de éstas actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan de ellas.

1.- Protocolo ante una salida pedagógica

- a)** Antes de cada salida educativa debe comunicar a la Unidad Técnico Pedagógica el objetivo pedagógico de la salida educativa. La U.T.P. será quien debe otorgar la autorización del establecimiento y coordinará la salida.
- b)** Se autorizará a docentes para la salida en el horario de clases siempre que sea un imperativo impuesto por el lugar de visita y se programe adecuadamente el reemplazo de las actividades que eventualmente se dejen de hacer en ese curso y en el resto de los cursos en los cuales el docente pudiera tener clases.
- c)** En cualquier caso, debe minimizarse el impacto que esto pueda tener en el buen desarrollo del calendario escolar. Deberá cuidarse especialmente que no altere la programación del calendario de pruebas.
- d)** Inspectora General entregará autorizaciones según oficio ministerial al docente, quien estará a cargo de la salida pedagógica.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- e)** Luego, el docente entregará a cada estudiante la autorización, la cual deberá ser enviada por el apoderado debidamente firmado.
- f)** Finalmente, el docente deberá hacer entrega de las autorizaciones a la Inspectora General de la recepción, quien supervisará las salidas de los estudiantes según las autorizaciones entregadas.
- g)** El pago de los gastos de dicha salida será coordinado en reunión de apoderados o tramitados por Director por concepto SEP.
- h)** La solicitud de la salida pedagógica será enviada al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de la Salida Educativa la siguiente documentación:
 - Información del Establecimiento.
 - Nombre de la inspectora General
 - Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
 - Docente responsable.
 - Autorización de los padres o apoderados/as firmada.
 - Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
 - Planificación Técnico Pedagógica.
 - Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte
- i)** Cada salida educativa debe contar con un mínimo de 3 adultos por curso, profesor jefe, otro docente y una asistente de la educación. Según las características de la salida educativa, se solicitará un número mayor de apoderado que tenga como rol apoyar la actividad realizada.
Los apoderados que asisten deben portar credencial con nombre y apellido, deben registrar sus datos de contacto en Inspectoría, recibir las instrucciones de seguridad; procedimientos en caso de accidente, uso del botiquín, como opera el seguro escolar y recibir datos de contacto.
- j)** De no existir el número de adultos solicitado para la salida ésta no se realizará.
- k)** El docente antes de salir del colegio, debe pasar la asistencia en el libro de clases y dejarlo en el establecimiento.
- l)** El docente debe llevar a la salida educativa la lista del curso, dejando una copia de participantes en portería, papeleta de Atención Médica en Caso



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

de Accidentes Escolar, botiquín de primeros auxilios.

- m)** Los estudiantes deberán asistir con el uniforme o buzo del colegio según corresponda. Esto debido a que son salidas institucionales y facilitará el reconocimiento de los estudiantes por parte del docente y acompañantes.
- n)** Se prohíbe en todo momento de la salida pedagógica el consumo o tenencia de cualquier bebida alcohólica, cigarrillos o el uso de cualquier tipo de sustancias alucinógenas. El estudiante sorprendido infringiendo esta restricción, le será aplicado la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- o)** El estudiante, en todo momento de la salida pedagógica, deberá mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado, sea esta una Institución educativa, museo, teatro, empresa, área natural u otro, que por sus características deban cumplirse normas específicas.

2.- Respecto al transporte y medio de movilización:

El profesor jefe y directiva del curso se contactarán con la dirección del establecimiento, para solicitar el medio de transporte de los estudiantes, el director gestionará con DAEM este recurso.

El servicio a contratar debe presentar la siguiente documentación:

- a)** Documentación propia del vehículo. (Permiso de circulación, seguro obligatorio de accidentes personales, revisión Técnica al día).
- b)** Carnet de identidad y licencia de conducir del chofer al día; acorde al tipo de vehículo.
- c)** Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.
- d)** Cumplir con toda la normativa legal y reglamentaria que regula el transporte de pasajeros.
- e)** Cumplir con la ley del tránsito
- f)** Letrero frontal “Servicio Especial”.
- g)** Contar con cinturones de seguridad en cada asiento.

Si el estudiante no presenta la autorización correspondiente, no podrá participar de la salida pedagógica y deberá cumplir su horario normal en el



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

establecimiento.

El docente a cargo de la actividad deberá revisar con anterioridad el lugar en donde van a desarrollar la actividad planificada, si encuentra alguna situación anómala, deberá comunicar inmediatamente a la dirección del colegio y evaluar la realización de la actividad.

Se debe registrar en portería cada uno de los estudiantes del curso que abandone el establecimiento educativo en compañía del profesor jefe y otros funcionarios del establecimiento.

Se debe verificar que cada uno de los estudiantes y personal que acompaña la salida pedagógica cuente con implementos básicos de protección, según estación del año en que se realice la actividad (Jockey, protector solar, agua, etc.)

Se debe hacer entrega de una ruta al director del establecimiento.

Los estudiantes deben ser contabilizados al salir y al retornar al establecimiento.

K.- PROTOCOLO DE TRASLADO DE ESTUDIANTES

1.- Toda vez que un docente de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga, traslade a sus estudiantes hacia otras dependencias distintas del Establecimiento educacional, deberán ajustarse al siguiente protocolo:

- a)** Se debe registrar en portería cada uno de los estudiantes del curso que abandone el establecimiento educativo en compañía del docente respectivo.
- b)** Los estudiantes deben ser contabilizados al salir y al retornar al establecimiento.
- c)** Cada curso que abandone las dependencias del establecimiento debe ser acompañado además del Profesor por un Asistente de la Educación, en caso de ser 2° ciclo, el Asistente de la Educación debe acompañar el trayecto ida y vuelta, permaneciendo con el curso, solamente si la distancia lo amerita.
- d)** En el caso de 1° ciclo básico, el curso debe ser acompañado además del Profesor y Asistente de Aula, por un Inspector de Patio, el Inspector de patio



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

debe acompañar el trayecto ida y vuelta, permaneciendo con el curso, solamente si la distancia lo amerita.

e) El Docente que traslade al grupo curso fuera del Establecimiento debe cerciorarse que los estudiantes transiten formados, ordenados y sin alejarse de la formación.

f) Los estudiantes no pueden desviarse de la formación de su curso para realizar compras u otro tipo de actividades durante el traslado.

g) Es el docente a cargo de la actividad quien deberá revisar el lugar en donde él junto al curso van a trabajar, si encuentra alguna situación anómala, deberá comunicar inmediatamente a la dirección del colegio y evaluar la realización o suspensión de la actividad.

M.- PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES EMBARAZADAS.

En Chile, el embarazo adolescente aparece como una de las principales causales de deserción escolar. Es por esto, que el Ministerio de Educación establece que una estudiante embarazada, es una mujer que se encuentra en una condición transitoria, no en una situación de enfermedad, que se requieren apoyos especiales, familiares, médicos y pedagógicos para resguardar el desarrollo de su trayectoria educacional y de salud (MINEDUC, 2017).

En concordancia con esto, el establecimiento ha desarrollado un protocolo de acción frente a situaciones de embarazo, maternidad y paternidad, el cual permitirá abordar estas situaciones para garantizar un normal proceso y así trabajar en conjunto de manera segura, fluida y respetuosa, tanto para los estudiantes, padres, apoderados y el resto de la comunidad educativa.

De acuerdo a la legislación vigente, Ley N° 20.370/2009, Art 11, Ley General de Educación (LGE), los establecimientos educacionales deben brindar a los/las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad las facilidades que correspondan para apoyar su permanencia en el sistema escolar, a la vez que deben establecer criterios de promoción con el fin de asegurar que las/los estudiantes cumplan efectivamente con los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los Programas de Estudio.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

1.-Derecho a eximirse del porcentaje de asistencia.

Las estudiantes en estado de embarazo o maternidad estarán eximidas del 85% de asistencia a clases. Las inasistencias que tengan por causa directa del embarazo, parto, post parto, control de niño sano o enfermedades de hijos menores de un año se considerarán validas al presentar el certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia. En caso que la estudiante en situación de embarazo o maternidad tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, el Director tiene la facultad de resolver su promoción.

2.-Estudiantes en situación de embarazo o de paternidad. (Antes del parto).

El padre, madre, apoderado/a, tutor, o apoderado deberá informar de la situación de maternidad o paternidad de un estudiante del colegio a la Inspectora General mediante entrevista personal, la cual debe quedar consignada por escrito en acta de entrevista.

La inspectora informará la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, profesor jefe y docentes, con el fin que adopten las medidas necesarias destinadas a otorgar las facilidades necesarias. Se tendrán presente a lo menos las siguientes situaciones:

- a)** En caso que la estudiante deba asistir, durante la jornada de clases, a control de embarazo o de salud del hijo o hija, tendrá autorización para retirarse del colegio, siempre en compañía del apoderado.
- b)** Se elaborará un calendario de evaluaciones especiales, en caso que la estudiante esté impedida de asistir regularmente al colegio.
- c)** La estudiante tendrá autorización para asistir al baño, cada vez que lo requiera.
- d)** En caso que la estudiante embarazada no pueda asistir al colegio, deberá presentar el carnet de atención o el certificado médico que acredite su ausencia por situaciones derivadas del embarazo.
- e)** En caso que el padre sea un estudiante del colegio, se le autorizará a concurrir a las actividades que demande el control y cuidado de su hijo/a, siempre y cuando exista una autorización escrita de su apoderado.



3. Estudiantes en situación de maternidad y paternidad.

Cuando haya nacido el hijo/a, se tendrán presente las siguientes situaciones:

- a) Se brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija. Éste debe ser comunicado formalmente a Inspectoría General.
- b) Para las labores de amamantamiento, se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado, para acudir a su hogar o sala cuna. La estudiante deberá ser retirada del colegio por su apoderada/o.
- c) En caso que la estudiante no pueda asistir al colegio, deberá presentar el carnet de atención o el certificado médico que acredite su ausencia por situaciones derivadas de control de niño sano o enfermedades del hijo o hija menor de un año.
- d) En caso que el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, a la madre y/o el padre, las facilidades pertinentes de acuerdo al Plan Académico o de Acompañamiento establecido.
- e) Se informará a el/la estudiante en situación de maternidad/paternidad, sobre las redes de apoyo y facilidades que existen, como espacios amigables (CESFAM), Chile Crece Contigo, Subsidio Familiar, Programa Mujer y Maternidad, acceso preferencial a red de Jardines de JUNJI, entre otros.
- f) Coordinación Técnica Pedagógica junto al profesor jefe, diseñan un plan académico y de acompañamiento para la estudiante.
- g) Coordinación Técnica Pedagógica informará a los profesores este plan académico y de acompañamiento. Profesor jefe realiza el seguimiento.

M.-PROTOCOLO IDENTIDAD DE GÉNERO

Frente a la diversidad sexual y el respeto por el género, nuestro establecimiento educacional **NO** establecerá discriminación alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas, orientación sexual y la identidad de género.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

En nuestros planteamientos institucionales y de sana convivencia está dentro de nuestro accionar el entregar respeto, protección y orientación a los alumnos, docentes y personal, cuya identidad de género y orientación sexual sea vulnerada o sirva de base para manifestaciones de acoso, violencia, exclusión, estigmatización y prejuicio.

Mediante la promoción e integración de las personas con diversidad sexual y de género es que se entregará una educación basada en el respeto y valores; educando en cuanto a conductas, expresiones y acciones que constituyan discriminación, asegurando que todas las personas sean tratadas de manera consistente con la identidad de género que han asumido.

1.- Para atender a la diferencia, es que nuestro Establecimiento ha diseñado el siguiente protocolo:

- a)** Si algún funcionario del Establecimiento ya sea asistente de la educación o docente o bien directivo recibe la información que un estudiante cuya identidad de género no coincide con su fisiología, y se encuentra estudiando en nuestro establecimiento o bien hará ingreso a él, deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar de la escuela.
- b)** La Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito al Director y a la Inspectora General para dar curso al protocolo de identidad de género.
- c)** La Encargada de Convivencia Escolar entrevistará a los padres y o apoderados del estudiante para esclarecer su condición sexual y así poder atender de mejor forma a sus necesidades, dejando por escrito la entrevista y los acuerdos de ambos.
- d)** Posterior a la entrevista, la Encargada de Convivencia Escolar informará por escrito y derivará el caso a la psicóloga de la escuela, quien deberá entrevistar al o la estudiante respecto de sus necesidades y respecto de su comodidad al interior del establecimiento. La psicóloga deberá atender a las necesidades emocionales de nuestro estudiante y de su familia, dejando registro de las entrevistas y realizar seguimiento del caso.
- e)** La Encargada de Convivencia Escolar junto al Director del establecimiento, informará al profesor jefe de la condición de su estudiante, a través de una entrevista, dejando registro de esta, y elaborar en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar un plan de trabajo basado en la inclusión y



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

el respeto por la diversidad que deberá ser ejecutado al interior del nivel correspondiente.

f) El establecimiento educacional deberá atender en forma física a las necesidades de nuestro (a) estudiante, si su condición así lo amerita, adaptando los espacios del establecimiento.

g) La Encargada de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial deberá mantener un registro de las acciones realizadas. Dicho registro considerará el seguimiento del caso durante a lo menos un año, con reuniones con el apoderado en periodos semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.

N.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO O SUICIDIO Y ACCIONES DE POSTVENCIÓN

1.- Definiciones generales

La depresión es una enfermedad que afecta la vida de las personas, alterando su conducta, estado de ánimo, pensamientos, emociones y relaciones. Existen factores neurológicos, biológicos, sociales y psicológicos que influyen en su aparición, así como factores ambientales que pueden gatillarla por su alto nivel de estrés, como duelos, VIF, cambios en las dinámicas familiares, bullying, entre otros.

El suicidio es una conducta o acto autodestructivo que tiene como meta alcanzar la muerte, con el conocimiento, esperanza y creencia de que con el método elegido es posible alcanzarla; El resultado de esta conducta es la muerte.

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:



- a) **Ideación suicida:** Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir, deseos de morir, pensamientos de hacerse daño, hasta un plan específico para suicidarse.
- b) **Intento de suicidio:** Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.
- c) **Suicidio consumado:** Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

2.-Aplicación de estrategias de prevención del suicidio

En el abordaje integral de la prevención del suicidio se deben tener en consideración factores fundamentales que permitan elaborar acciones concretas y efectivas dentro del contexto escolar:

-Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados y centros de alumnos.

-Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.

-Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades, mediante instancias formales de recreación, deporte y arte, tales como talleres extraescolares o iniciativas estudiantiles tales como clubes, agrupaciones juveniles, etc.

El Ministerio de Salud, en su Programa Nacional de Prevención del Suicidio, publicó el documento “*Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales*”, conforme al cual se establecen estrategias de prevención y de acción en los siguientes ámbitos:

3.-Detección de estudiantes en riesgo

Cuando una autoridad educacional, docente o asistente de la educación, ha detectado señales de alerta o ha sido alertado/a por otro miembro del



establecimiento educacional sobre un posible riesgo suicida, debe informar de forma inmediata a Encargada de Convivencia Educativa y/o dupla psicosocial quienes deben realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

a) Mostrar interés y apoyo

Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible para la institución. Buscar un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar.

b) Realizar diagnóstico sobre la gravedad de la situación de acuerdo a las preguntas y evaluaciones indicadas por MINSAL .

c) Apoyar, contactar y derivar

Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención necesaria. Una vez que el estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de apoderados o directamente con la institución de salud.

Preguntar directamente al estudiante y a los padres, apoderados o cuidadores como han visto al estudiante. El equipo de convivencia debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.





4.- Actuación tras un intento suicida de un estudiante.

Frente a una situación tan compleja y grave como es el intento de suicidio de un estudiante, los profesionales responsables del colegio, en este caso la Encargada de Convivencia Educativa y/o dupla psicosocial, deben proceder de manera rápida y eficiente de acuerdo a las siguientes acciones:

a) Contactar a los padres, madre o apoderado/a

La encargada de Convivencia Educativa y/o dupla psicosocial del colegio, deben comunicarse con el padre, la madre o apoderado, para manifestar la preocupación de la institución y ofrecer ayuda a la familia del estudiante afectado.

Contactados a los padres o apoderados a continuación, deben proceder con las siguientes acciones:

- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben determinar en conjunto la información que puede ser transmitida al cuerpo docente y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente e identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, Bullying, o discriminación).
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben preguntar si la ayuda profesional está disponible para los estudiantes. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento del estudiante en el establecimiento educacional.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben saber qué esperan los padres y el o la estudiante del colegio y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.



- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben organizar reuniones con el equipo directivo.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben informar sobre lo sucedido a docentes y asistentes de la educación, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia.
- La encargada de Convivencia Educativa y dupla psicosocial, deben entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.

b) Preparar la vuelta a clases.

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación del estudiante.

La vuelta al colegio debe ser conversada y analizada con los padres, el estudiante, equipo de convivencia y profesores y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable:

- Parcelar calendarios de evaluaciones pendientes
- Definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar
- Observación del comportamiento en los diferentes espacios educativos.

5.- En caso de suicidio consumado dentro y fuera del establecimiento

5.1 En el establecimiento

Si se produce un acto de suicidio consumado dentro del Colegio, los pasos a seguir son los siguientes:

- a) No mover el cuerpo del lugar donde yace
- b) Desalojar y aislar el lugar hasta la llegada de carabineros y familiares.
- c) El director y/o inspectora general del establecimiento, debe dar aviso



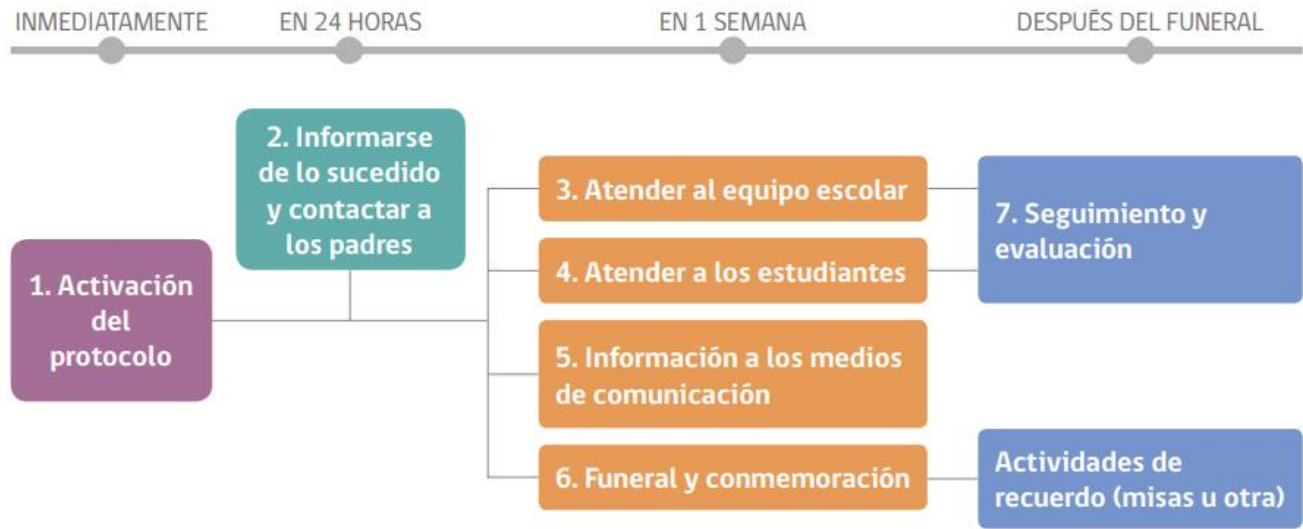
“Educación integral con todos y para todos”

inmediato a servicio de salud más cercano (Hospital de Lolol) y carabineros (retén de Lolol).

d) El Director deberá comunicarse con ambos padres.

e) Solo Dirección podrá informar a la comunidad escolar y sólo en caso que los medios de comunicación tomen contacto con el Colegio se emitirá un comunicado.

f) De forma inmediata se deberá activar el protocolo como se indica a continuación:



a) Activación del protocolo

El Director del establecimiento educacional debe convocar de forma inmediata a una primera reunión a la Encargada de Convivencia Educativa, Dupla Psicosocial, representante de profesores y de asistentes de la educación para dar a conocer la activación del protocolo.

b) Informarse de lo sucedido y contactar a los padres

El director del establecimiento educacional debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres y profesionales de la salud competentes.

La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la



comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección del establecimiento debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información a los estudiantes y sus familias.

En caso de que la familia no quiere divulgarlo, la Encargada de Convivencia Educativa se debe poner en contacto con ellos con el objetivo de enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas a través de la atención de los profesionales idóneos para esta temática. Así como también se ofrecerá apoyo a la familia de parte del establecimiento educacional.

c) Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo

-Tan pronto como sea posible, La Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial organizará una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir según protocolo.

- La Encargada de Convivencia Educativa y Dupla Psicosocial informará a la comunidad escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan, y/o gestionará dicho apoyo con alguna red externa pertinente.

d) Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo

Para favorecer el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas el establecimiento realizará las siguientes acciones:

- Realizar lo más pronto posible una reunión con los profesores y profesionales de la salud para preparar una charla al curso afectado por la situación y si es necesario extender a otros cursos. Es importante contar con información respecto a señales de alerta de estudiantes que puedan estar imitando la conducta de suicidio para su posterior derivación.

e) Información a los medios de comunicación

-El director, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional, debe preparar un comunicado dirigido a los medios (ningún otro funcionario está autorizado para entregar



información al respecto).

f) Funeral y conmemoración

-Solo si la familia autoriza, se podrá difundir la información sobre el funeral a la comunidad educativa, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).

-La asistencia de los estudiantes a los ritos, deben ser autorizados de forma escrita por sus apoderados.

-Se debe entregar recomendaciones generales a los estudiantes sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

g) Seguimiento y evaluación

-Director en conjunto con el equipo de Convivencia Educativa, deberá realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

6.-Responsable de la implementación del protocolo

El responsable de llevar a cabo este protocolo es la Encargada de Convivencia Escolar y la dupla psicosocial, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- a) Liderar la implementación del protocolo.
- b) Resguardar el derecho del estudiante.
- c) Activar las redes de apoyo.
- d) Implementar medidas de apoyo psicopedagógico.

O.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE CIBERBULLYING

Se entenderá por cyberbullying toda conducta que constituya cualquier tipo de agresión psicológica, intimidación, difamación, hostigamiento y amenaza, a través de redes sociales, medios tecnológicos e internet, de manera reiterada y de forma insidiosa realizada por un o más miembros de la comunidad educativa contra otros, valiéndose para ello de una situación



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

de superioridad o de indefensión del estudiante afectado. Se considera como medio de dicho acoso el envío de mensajes de carácter injurioso o denigrante, la publicidad de videos o fotografías que tengan por objeto dañar la imagen de otro, o cualquier otra conducta que tenga por objeto generar un daño psicológico o emocional y que altere la coexistencia armónica de los integrantes de la comunidad escolar.

1. Denuncia

Si un integrante la comunidad educativa conoce de situaciones de ciberbullying, que se produzcan entre estudiantes, estudiantes y padres, madre y/o apoderados, entre funcionarios del establecimiento y estudiantes, deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar e inspectora general, remitiendo los antecedentes que funden su denuncia, quedando respaldo escrito.

2.- Procedimiento

a) La Encargada de Convivencia Escolar deberá reunir los antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, como, por ejemplo, revisar hoja de vida del estudiante, entrevistarse con otros actores relevantes, solicitar a psicóloga entrevista preliminar con el afectado y registro textual de los relatos.

Una vez reunidos los antecedentes, la Encargada de Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial, resolverán si la denuncia es considerada ciberbullying o se desestiman los antecedentes.

b) Notificación por parte del Equipo de Convivencia Escolar a las partes involucradas, dejando constancia escrita de esta, esta debe ser extendida además a su apoderado/a, dejando firmada la entrevista como toma de conocimiento del proceso y resolución del caso.

c) La Encargada de Convivencia Escolar debe instruir a psicóloga del equipo, para realizar acciones de contención que se estimen necesarias.

d) La Encargada de Convivencia Escolar tendrá un plazo de 5 días hábiles, para resolver la tipificación, dando respuesta por escrito al denunciante.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- e) En caso de existir acuerdo entre las partes, se dará por cerrada la denuncia, dejándose constancia escrita de ello. Este acuerdo no elimina la aplicación de medidas de apoyo psicosocial y sanciones en caso que así corresponda.
- f) La Encargada de Convivencia Escolar, realizará seguimiento mensual de los estudiantes involucrados, manteniendo un registro escrito.
- g) La Encargada de Convivencia Escolar, emitirá un informe escrito al Director sobre el cierre del proceso y caso, cuando corresponda

P.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA SITUACIONES DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR

Según ley 20.536 art.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.

Bajo este mandato de ley, cualquier miembro de la unidad educativa (alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres o apoderados) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso escolar, tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de la Encargada de Convivencia Escolar o Director, quienes activarán el siguiente protocolo.

Por otra parte, el maltrato escolar es, todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

Procedimiento

Funcionario responsable

La Encargada de Convivencia Escolar, deberá activar el protocolo de acción correspondiente, en conformidad al procedimiento y plazos señalados en él,



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

abrir una carpeta investigativa del caso, para ello deberá realizar las siguientes acciones:

- a)** El Equipo de Convivencia Escolar entrevista a estudiante víctima de maltrato o acoso, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. Entregarle la seguridad que el establecimiento le brindará el apoyo integral frente a la situación. Se debe registrar la entrevista tal y como el estudiante la relate.
- b)** Entrevista con el alumno presuntamente acosador, con el objetivo de conocer los alcances de la situación. De la misma forma, informarle que, si bien el establecimiento le entregará los apoyos correspondientes, se deben aplicar todas las medidas destinadas a estos hechos, tanto a nivel de reglamento interno como del tipo legal. Se debe registrar la entrevista tal y como el estudiante la relate.
- c)** Entrevista a personas nombradas por el o los involucrados, que pudieran aportar conocimiento de los hechos. Se debe registrar la entrevista tal y como la persona lo relate.
- d)** Entrevista con el profesor (a) jefe de los alumnos involucrados, con el objetivo de recoger mayores antecedentes de la situación y acordar medidas a corto y mediano plazo, tanto para los involucrados como para el grupo curso, se debe dejar registro de la entrevista, temas y medidas acordadas.
- e)** Entrevista a un grupo de pares del curso, que pudieran conocer de los hechos, con el fin de indagar mayores antecedentes. Se debe registrar la entrevista.
- f)** Entrevista a los apoderados de los alumnos por separado, con el objetivo de informar la situación y las medidas a implementar por el establecimiento. Esta entrevista debe indagar otros antecedentes, así como motivar la participación de la familia en la resolución del conflicto, dejar registro escrito de la entrevista.
- g)** La Encargada de Convivencia Escolar, deberá informar a los Apoderados de los involucrados del resultado de la investigación realizada, a través de una entrevista, dejando registro de esta.
- h)** La Inspectora General del establecimiento deberá aplicar las medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo al Reglamento interno.
- i)** Posteriormente será la Encargada de Convivencia Escolar quien realice la derivación de los estudiantes involucrados, tanto víctima como agresores a



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

la psicóloga y asistente social de la Escuela, para realizar evaluación psicosocial de estos y sus familias, esto con el objetivo de prestar todo el apoyo posible en pos de la salud mental y el bienestar de nuestros estudiantes. Dejando registro de atención en ambos casos.

- j)** Las medidas hacia el alumno agredido, deben orientarse a entregar apoyo profesional y pedagógico. De la misma forma, entregar seguridad para el desarrollo efectivo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- k)** Por su parte el establecimiento educacional deberá asegurar que, el victimario no puede acercarse a la víctima durante el tiempo que dure la investigación interna o de las autoridades en donde se ha colocado la denuncia correspondiente. Se asignará a un asistente de la educación que vele por que lo anterior se cumpla.
- l)** Será la dupla psicosocial la encargada de realizar una evaluación e intervención del o los cursos a los que pertenezcan los involucrados en los hechos de acoso escolar, en pos de la prevención de nuevos hechos de agresión entre estudiantes.
- m)** La Encargada de Convivencia Escolar o en sus efectos asistente social y psicóloga deberá mantener un registro de las acciones realizadas. Dicho registro considerará el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el apoderado en periodos semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.
- n)** Finalmente, el apoderado que no se encuentre conforme con la intervención realizada tiene la libertad de exponer su caso a instancias superiores.
- o)** La Encargada de Convivencia escolar, deberá entregar a la dirección del establecimiento, un informe con las acciones realizadas en el proceso de intervención, de la misma forma, darlo a conocer a los apoderados y alumnos involucrados, resguardando su conformidad u objeción con este informe final. Se debe informar por escrito al Director sobre el cierre del proceso y caso.

Q.- PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA Y/O MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN FUNCIONARIO HACIA UN ESTUDIANTES, DENTRO O FUERA DEL AULA.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

1.- Frente a situaciones de violencia y/o maltrato físico y/o psicológico de funcionarios a estudiantes se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- a)** Todo profesor/a será el responsable de propiciar un ambiente adecuado para una buena convivencia escolar dentro del aula y de mantener una conducta ejemplificadora en el buen trato, dentro y fuera del aula.
- b)** El alumno afectado o quienes vieran la agresión de un funcionario de la Comunidad escolar hacia un estudiante, deben informar en un plazo de 24 horas a la Dirección de la Escuela, Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, profesor Jefe o adulto significativo.
- c)** Todo adulto que tenga conocimiento de una agresión física o psicológica, de un funcionario hacia un estudiante tiene la obligación de informar a la dirección del colegio en un plazo de 24 horas.
- d)** De esta situación deberá quedar constancia escrita, detallando claramente los hechos denunciados.
- e)** Paralelamente se llamará al apoderado, para informar de lo sucedido y proceder a la constatación de lesiones, si corresponde.
- f)** Es el apoderado quien debe llevar al alumno a constatar lesiones al servicio de salud y posteriormente traer a la Escuela la acreditación de las mismas.
- g)** La Encargada de Convivencia Escolar debe entrevistar a los involucrados y a quienes hayan presenciado los hechos para esclarecer la situación, encuadrar la misma e iniciar un trabajo reparatorio.
- h)** La Encargada de Convivencia Escolar, debe escuchar a los involucrados separadamente, resguardando la confidencialidad, nunca confrontar al menor con el adulto, sin la presencia del apoderado.
- i)** Los niños y adultos involucrados recibirán atención profesional de contención primaria y derivación a otras instancias, si fuera necesario.
- j)** En el caso que se acredite mediante los testimonios, algún tipo de maltrato por parte del funcionario, éste debe dar una disculpa formal al alumno



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

y su familia, teniendo como ministro de fe a la Dirección del colegio; quien a su vez escribirá el hecho en la hoja de vida del funcionario.

k) En caso que un funcionario maltrate físicamente o psicológicamente a un estudiante, la Dirección del colegio debe informar al empleador para adoptar las medidas administrativas y/o judiciales correspondientes.

l) En el caso de verificarse agresión física hacia un alumno por parte de un funcionario, previo cumplimiento de los pasos anteriores, es el Director quien debe hacer cumplir la ley 20.536 (art 16 D) denunciando los hechos a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o Fiscalía, en un plazo de 24 horas.

m) El apoderado del alumno agredido tiene plena facultad de realizar las acciones legales que estime convenientes.

n) La Encargada de Convivencia Escolar debe enviar un informe escrito al Director respecto al cierre y termino del caso.

R.-PROTOCOLO MALTRATO DE ALUMNO(A) A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO (DOCENTES, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN, OTROS PROFESIONALES)

1.- Frente a situaciones de violencia y/o maltrato físico y/o psicológico de estudiantes a funcionarios se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

a) Si un alumno agrede a un funcionario del establecimiento, se informará de inmediato a Inspectora General quién a su vez inmediatamente informará a Encargada de Convivencia Escolar, dejando registro escrito de la información recibida.

b) La Encargada de Convivencia Escolar mediará con ambas partes e informará al Director, quien de acuerdo a la gravedad informará a sus superiores (DAEM) y procederá a denunciar ante las autoridades que corresponda, (Carabineros,) en un plazo no superior a 24 horas.

c) En caso de observarse lesiones, se acompañará al funcionario agredido, para realizar la constatación de lesiones en Hospital de Lolol.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- d)** La dirección del establecimiento dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, la Encargada de Convivencia Escolar sancionará al estudiante de acuerdo al reglamento de convivencia escolar como falta **muy grave**, pudiendo incluso realizar cancelación de matrícula.
- e)** Posteriormente Encargada de Convivencia Escolar junto a la Inspectoría General citará al apoderado para comunicarle lo ocurrido y la sanción que recibirá su pupilo, quedando estampado en la hoja de vida del o estudiante y registro escrito en hoja de entrevista de apoderados.
- f)** El estudiante involucrado en los hechos será derivado a atención psicológica y recibir los apoyos necesarios y requeridos en este caso.
- g)** La Encargada de Convivencia Escolar y/o en sus efectos la Asistente Social y psicóloga deberá mantener un registro escrito (carpeta investigativa) de las acciones realizadas. Dicho registro considerará el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el estudiante, el apoderado y el profesor Jefe en periodos mensuales, semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso y las gestiones tanto internas y con la red comunal para ayudar al alumno y su grupo familiar con su problemática.
- h)** La Encargada de Convivencia Escolar debe enviar al Director un informe escrito cuando finalice el procedimiento y caso.

S.- PROTOCOLO MALTRATO ENTRE APODERADOS

1. Frente a situaciones de violencia y/o maltrato físico entre apoderados se procederá de acuerdo al siguiente protocolo:

- a)** El funcionario del establecimiento que sea testigo de un conflicto que involucre maltrato entre dos o más apoderados, deberá en primera instancia intentar mediar entre los involucrados, el funcionario deberá informar a la Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar lo acontecido, dejando un registro escrito de lo sucedido, para tener antecedentes en caso que el conflicto perdure.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- b)** La Encargada de Convivencia Escolar deberá informar al Director del establecimiento de lo ocurrido, con el objetivo de poner en antecedentes de la situación en caso de necesitar su presencia.
- c)** Si los involucrados presentan lesiones atribuibles al conflicto, la Inspectora General del establecimiento en conjunto con la encargada de convivencia escolar, acompañará a los apoderados involucrados en el hecho, al hospital de Lolol, para realizar la constatación de lesiones correspondiente.
- d)** Con posterioridad al conflicto y en plazo máximo de 24 horas los apoderados del establecimiento involucrados en los hechos procederán a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros.
- e)** La Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social o psicóloga del equipo, deberá mantener un registro escrito de las acciones realizadas. Dicho registro considerará el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con los apoderados en periodos semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.
- f)** La Encargada de Convivencia Escolar debe enviar al Director un informe escrito cuando finalice el procedimiento y caso.

T.- PROTOCOLO DE AGRESIÓN DE APODERADOS U OTROS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

1.- Si un funcionario del establecimiento, ya sea Asistente de la educación, docente o directivo, observa una situación conflictiva que involucre maltrato entre algún apoderado y funcionario del establecimiento, deberá acogerse al siguiente protocolo

- a)** Todo funcionario del establecimiento que sea testigo de un conflicto que involucre maltrato de parte de un apoderado u otro, hacia un funcionario del establecimiento educacional como: agresión física (golpes, empujones, topones, combos u otros similares), agresión verbal (vocabulario soez, gritos, injurias, calumnias o similares), deberá informar a Inspectora General lo acontecido, dejando un registro escrito de lo sucedido para tener antecedentes en caso que el conflicto perdure.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- b)** En caso de agresión física o verbal de un apoderado a cualquier funcionario del establecimiento, este perderá de inmediato su rol de apoderado titular o suplente.
- c)** La Inspectora General debe registrar por escrito el relato e informar a la Encargada de Convivencia Escolar y Director del establecimiento con el objetivo de poner en antecedentes de la situación en caso de necesitar su presencia.
- d)** Si el funcionario del establecimiento involucrado en la agresión presenta lesiones atribuibles al conflicto, deberá concurrir con la Encargada de Convivencia Escolar al hospital de Lolol, para realizar la constatación de lesiones correspondiente.
- e)** Con posterioridad al conflicto y en plazo máximo de 24 horas el funcionario agredido en compañía de la Encargada de Convivencia escolar y Director del establecimiento procederán a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros.
- f)** La Encargada de Convivencia Escolar, Asistente Social y psicóloga deberá mantener un registro escrito de las acciones realizadas. Dicho registro considerará el seguimiento del caso durante al menos un año, con reuniones con el apoderado y funcionario en periodos semestrales o anuales según corresponda la complejidad del caso.
- g)** La Encargada de Convivencia Escolar debe enviar al Director un informe escrito cuando finalice el procedimiento y caso.

U.- PROTOCOLOS PARA RESOLVER LOS CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.-La escuela los enfrentará de la siguiente manera:

- a)** Determinará previamente si se trata de conflictos individuales o grupales, su carácter y envergadura.
- b)** Cuando se detecta la eventualidad o proximidad de un conflicto individual o colectivo, se intenta un proceso de mediación a través del paradocente, el profesor de aula o profesor jefe, el Inspector(a) General, Encargado de Convivencia y, eventualmente el Director.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- c) Si el conflicto persiste, el Equipo de Convivencia Escolar, Inspectora General y director, determinarán las siguientes medidas: cambio de funciones y/o poner a disposición al o la funcionaria al DAEM.
- d) Los Protocolos de Convivencia Escolar deben estar a disposición de los miembros de la Unidad Educativa.

Para la resolución de conflictos.

Al interior de los establecimientos educativos existe posibilidad que se desarrollen conflictos entre sus integrantes y funcionarios, lo que dificulta una adecuada ejecución de las tareas asignadas debido a las dificultades que se producen en la comunicación. En pos de mejorar los procedimientos entre los diferentes integrantes de nuestra institución se han generado los siguientes protocolos de acción. Todo conflicto que se produzca entre funcionarios del establecimiento y que no se logre un acuerdo o solución directa entre las partes, podrá ser presentado, por uno o por los involucrados, ante el Inspector General y Encargada de Convivencia Escolar y en última instancia con el Director, quien mediará en el conflicto y buscará en conjunto con los involucrados un acercamiento y/o acuerdo o una solución al problema

Obligación de denunciar delitos

- a) El Director, Inspectora General, Encargada de Convivencia Escolar, profesores y Asistentes de la Educación del establecimiento, deberán denunciar cualquier acción que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.
- b) Es importante que las denuncias que puedan realizarse, se hagan bajo total confidencialidad; se debe resguardar la información, con el objetivo de evitar un daño mayor a la persona involucrada.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- c) La Encargada de Convivencia Escolar debe enviar al Director un informe escrito cuando finalice el procedimiento y caso.

V.- PROTOCOLO CONFLICTOS ENTRE ESTUDIANTES

- a) Si el problema se produce al ingreso, durante el desarrollo o al finalizar la clase, quien debe intervenir como mediador, en primera instancia, para darle una solución es el profesor de asignatura, dependiendo de la gravedad de la situación, el docente solicitará a Inspector de patio, para que lo envíe a inspección general, quién citará al apoderado y dará a conocer la medida disciplinaria que corresponde.
- b) Si el problema se produce fuera de la sala de clases (pero en dependencias del establecimiento: baños, patios, etc.) quien debe intervenir es el funcionario que detecte la situación, derivando, según la gravedad a quien corresponda Inspección General, dejando registro escrito de la falta y citar al apoderado/a, para informar de la gravedad de la falta y la sanción correspondiente.

W.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES DENTRO DE LA SALA DE CLASES.

- a) Todo docente será responsable de resolver conflictos durante su clase.
- b) No se pueden enviar estudiantes fuera de la sala de clases como castigo.
- c) Si el docente no puede resolver en el instante, enviará al estudiante con un inspector de patio, quien lo llevará a Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar, quienes mediarán en el conflicto y realizarán las acciones correspondientes y si procede aplicar sanción, según tipificación de la falta.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- d) El profesor de asignatura debe registrar en el libro de clases la situación, e informar al profesor jefe.
- e) El profesor jefe debe escuchar a los involucrados y citar a apoderados para entrevista personal, dejando registro escrito de lo que relatan.
- f) En caso de ser necesario será la Inspectora General quien aplique las sanciones del reglamento de convivencia escolar.

X.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES FUERA DEL AULA.

- a) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del establecimiento: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, comedor, entre otros, debe ser atendido inmediatamente por el encargado de cada dependencia, en caso de que este no lo pudiese solucionar debe solicitar apoyo a algún inspector y derivarlo a Inspectora General.
- b) Todo docente, asistente de la educación o directivo de la institución que presencie el conflicto, deberá calmar, y derivar inmediatamente a Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar, según corresponda.
- c) Tanto el profesor jefe, Inspectora General o Encargada de Convivencia Escolar que resuelvan el problema deberán dejar registrado en la hoja de vida del alumno del libro de clases, la conversación con el estudiante o los estudiantes y citar al apoderado para acordar estrategias remediales en caso que el conflicto lo amerite.
- d) Será la Inspectora General quien deberá aplicar finalmente el reglamento escolar en caso que el conflicto así lo amerite, de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de acuerdo al tipo de falta.

Y.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE PROFESOR Y ESTUDIANTE

- a) Todo conflicto que se produzca y que no se logre un acuerdo o solución entre las partes profesor-estudiante, podrá ser presentado, por uno o por los involucrados, a los siguientes estamentos: Parvulario, Profesor Jefe, Encargado de Convivencia



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Escolar, jefe de UTP, Inspectora General, Director. Estos funcionarios mediarán en el conflicto y buscarán en conjunto con los involucrados una solución al problema.

- b)** La Encargada de Convivencia Escolar, toma conocimiento del conflicto y debe realizar entrevista con ambos involucrados por separado, dejando registro escrito de esta.
- c)** La Encargada de Convivencia Escolar, junto a Inspectora general, determinarán, si corresponde alguna sanción de acuerdo a tipo de falta (estudiante) y se citará al apoderado/a, para informar al respecto, dejando registro escrito de esta entrevista.
- d)** La Encargada de Convivencia Escolar, en caso del profesor/a, se entrevistará con el docente para tomar conocimiento del conflicto, dejando registro escrito.
- e)** Dependiendo de la magnitud del conflicto, los directivos podrán informar y solicitar colaboración a organismos que apoyan al establecimientos o autoridades como por ejemplo Hospital, OPD y/o Carabineros.

Z.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE UN ADULTO Y UN ESTUDIANTE DENTRO DEL AULA

- a)** Todo docente y persona que se encuentre a cargo de un curso durante la clase, es el responsable de resolver los conflictos que se generen dentro de ésta.
- b)** Si no puede resolver en el instante, solicitará a un inspector de patio, para que éste colabore calmando al estudiante y si éste no pudiese, se derivará inmediatamente a Inspectoría General y Convivencia Escolar, quienes aplicarán reglamento según amerite la falta.
- c)** El docente o la persona que haya presenciado el conflicto debe registrar en el libro de clases la situación, e informar por escrito al profesor jefe.
- d)** El profesor jefe deberá contactarse con Inspectoría General y Convivencia Escolar para informar de la situación y conocer las medidas que se deben aplicar de acuerdo al reglamento escolar, según correspondan.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- e) No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, sino escuchar en forma separadas.
- f) La Inspectora General y Encargado de Convivencia Escolar, son quienes deben mediar de manera equitativa el conflicto, escuchar ambas partes involucradas por separado, es decir, al estudiante y luego al docente o adulto.
- g) Inspectoría General y Encargada de Convivencia Escolar, deberán citar al apoderado/a para entrevista personal e informar del conflicto y las medidas que se aplicarán si fuese necesario, dejando registro escrito de la entrevista.
- h) En caso de un adulto maltrate físicamente o psicológicamente a un estudiante, la Dirección del colegio debe informar al empleador para las medidas administrativas y/o judiciales correspondientes.

AA.- PROTOCOLO CONFLICTO ENTRE UN DOCENTE O ADULTO Y UN ESTUDIANTE FUERA DEL AULA.

- a) Todo conflicto que ocurra dentro de un espacio del Colegio: patio, baño, biblioteca, laboratorio de computación, entre otros, entre un estudiante y un docente u otro adulto deberá intervenir un tercero, este caso en primera instancia el inspector que este más cercano u otro funcionario, quien informará a Inspectora General, dejando registro escrito de lo informado.
- b) El protocolo debe ser activado por Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar.
- c) No se debe exponer a cuestionamientos al estudiante frente al adulto en conflicto, Encargada de Convivencia escolar entrevistará de forma separada a ambas partes, dejando un registro escrito de la entrevista.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- d) Tanto el adulto como el estudiante deben mantener la actitud correcta, de respeto y conciliadora frente al conflicto.
- e) La Inspectora General y Encargada de Convivencia Escolar, serán las responsables de citar al apoderado, para establecer acuerdos y sanciones, si fuese necesario, dejando registro escrito de la entrevista y los acuerdos.
- f) La Encargada de Convivencia Escolar, deberá seguir el protocolo de actuación, recabando información de los hechos que se acusan, escribiendo un informe del proceso y entregar información al apoderado, una vez terminado el proceso.
- g) Se dejará un registro escrito de conversación con el estudiante, profesor y apoderado, en registro de atención, como medios de verificación del debido proceso.
- h) Encargada de Convivencia Escolar emitirá un informe escrito del término del proceso y cierre del caso.

AB.- DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y OTROS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

Ley 21.545 del 10/03/23 en su artículo 18, señala que:

En el sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista u otros accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas.

Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el **abordaje de**



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

desregulaciones emocionales y conductuales, PASI, (Plan de adecuación curricular individual), dicho plan debe ser elaborado, implementado, modificado y evaluado por todos los profesionales que atienden al estudiante en el aula u otro espacio educativo.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

AB. - PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES TEA Y OTRO DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y PERSONAS ADULTAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA Y OTROS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

Ley 21.545 del 10/03/23 en su artículo 18, señala que:

En el sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior.

Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista u otros accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas.

Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el **abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales, PASI**, (Plan de adecuación curricular individual), dicho plan debe ser elaborado, implementado, modificado y



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

evaluado por todos los profesionales que atienden al estudiante en el aula u otro espacio educativo.

Lo anterior se realizará conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005.

Propósito: Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo como de una intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes u otros miembros del establecimiento que por la intensidad de ésta podría causar daño físico y/o emocional a su propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar. Siempre este abordaje incorpora la participación de la familia y considera el criterio de cada realidad particular.

I.- CONSIDERACIONES GENERALES

a) DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC):

“La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (**NNAJ**), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

b) CARACTERÍSTICAS DE LA DEC:

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

c) INTERVENCIÓN EN CRISIS (IC):



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Es la estrategia que se utiliza como primer auxilio, emocional y físico y se aplica en el momento crítico, cuyo objetivo es que él o la estudiante salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad, para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional, por lo tanto, es una ayuda breve e inmediata de apoyo para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo, conductual o social. Considera proporcionar ayuda, reducir el riesgo para sí y otros y conectar con los recursos de ayuda cuando se requiere. Una vez superado el momento de crisis, se debe determinar la necesidad (o no) de derivar a una intervención en centro de asistencia de salud y/o intervención de profesionales especializados como psicólogos, neurólogos o psiquiatras, entre otros posibles y se informa a la brevedad a la familia. En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas externos al establecimiento educacional como por ejemplo psicoterapia o fármacos, **el Equipo de Convivencia Escolar, profesor jefe y profesionales PIE** deben disponer de la información e indicaciones relevantes del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que él o la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Es **responsabilidad de la familia** entregar dicha información y su manejo y uso a los encargados en el establecimiento educacional, siempre debe contar con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso. Asimismo, es fundamental que, con antelación, se haya establecido, y registrado donde corresponda al adulto responsable de la familia, tutor legal o **persona significativa** con quien comunicarse ante dicha situación.

d) ACTITUDES PARA REALIZAR IC:

Los adultos responsables deben mantener la calma, ajustar su nivel de lenguaje y comunicarse de manera clara, precisa, concisa, sin largos discursos; con voz tranquila, expresando gestos que transmitan serenidad (comunicación no verbal), ya que, de lo contrario, existe el riesgo de que la intervención pueda agravar los hechos o consecuencias para el propio NNAJ y para su entorno inmediato.

e) COHERENCIA CON REGLAMENTO INTERNO CONVIVENCIA ESCOLAR/EVALUACIÓN:

Este documento debe ser consistente y congruente con todos los Reglamentos y PEI del Colegio, que determinan los criterios, estrategias y medidas que se aplicarán a



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

la generalidad del estudiantado, considerando también las excepciones ante la presencia de conductas que requerirán ser revisados y ajustados, dada su pertinencia para la salud y situación personal de cada estudiante. “Lo anterior no implica **consentir o justificar una conducta desadaptativa**, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante, como puede ser el TEA, sino que, teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomar las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta “indeseada” de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento”. Todas las medidas y criterios tanto generales como particulares deben ser conocidos y manejados por los miembros de la comunidad escolar e informados a la familia, quienes facilitarán a su vez la coordinación con los especialistas eternos.

II. PREVENCIÓN

1.-CONOCER A LOS ESTUDIANTES.

Identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC.

- a)** Estudiantes con TEA.
- b)** NNAJ severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos.
- c)** Estudiantes con abstinencia de consumo de sustancias.
- d)** Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes.
- e)** Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

2.- RECONOCER SEÑALES PREVIAS Y ACTUAR DE ACUERDO CON ELLAS.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.

Complementar con información de diversas fuentes como la familia, persona del transporte escolar u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios, favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente, estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

3.- RECONOCER LOS ELEMENTOS DEL ENTORNO QUE HABITUALMENTE PRECEDEN A DEC.

Apunta a detectar circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. “Uno de los factores externos al aula y comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, es de vital importancia la comunicación con la familia para detectarlo, prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos.

3.1. Específicamente en el nivel de **Educación Parvularia en Chile**, algunos elementos asociados a riesgo de DEC, no exclusivos del ambiente escolar, serían: síntomas depresivos del cuidador/a principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador/a principal, enfermedad crónica del estudiante, y escasez de medios materiales de estimulación apropiados para la edad.

3.2. En el caso de estudiantes con TEA son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social sobre los cuales también es posible intervenir preventivamente:

a) Entorno físico:

Entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- **Reducir incertidumbre** anticipando la actividad y lo que se espera que él o la estudiante pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, infórmelos.
- **Ajustar el nivel de exigencias** considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- **Equilibrar diariamente tareas** más demandantes con otras menos exigentes. Los estudiantes con TEA y con otras condiciones y o requerimientos de apoyo, ya tienen una demanda respecto al entorno inherente a su condición, que les resulta estresante.
- **Programar previamente** momentos de relajación y de descanso.
- **Dar el tiempo necesario** para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- **Favorecer** la práctica de ejercicio físico.

b. Entorno social:

- **Ajustar el lenguaje.** Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el NNAJ presenta altos niveles de ansiedad.
- **Reconocer momentos** en que el NNAJ está preparado para aprender. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- **No juzgar** ni atribuir automáticamente mala intención.
- **Dar tiempo** al NNAJ para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- **Aceptar y reconocer sus sentimientos.** No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que siente.
- **Respetar los momentos de soledad**, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables en todos los contextos sociales en que participa el NNAJ. Informar sobre sus necesidades de apoyo a las personas con las que se relaciona.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

4. REDIRIGIR MOMENTANEAMENTE AL ESTUDIANTE HACIA OTRO FOCO DE ATENCIÓN.

Utilizar otras actividades que estén a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.

5. FACILITARLES LA COMUNICACIÓN.

Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

6. OTORGAR CUANDO SEA PERTINENTES, TIEMPOS DE DESCANSO.

En que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con cada NNAJ y su familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, estén informados de la situación.

7. UTILIZAR REFUERZO CONDUCTUAL POSITIVO.

Frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con él o la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.

En el caso de NNAJ sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por él o la estudiante, entre otras alternativas. Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.

8. ENSEÑAR A LOS ESTUDIANTES ESTRATEGIAS DE AUTOREGULACIÓN (EMOCIONAL, COGNITIVA Y CONDUCTUAL). PAE (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL)



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

El **Plan de acompañamiento emocional y conductual** tiene como propósito ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen, ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.

Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades. Ante la dificultad de reconocer y expresar emociones, se puede llevar un registro, mostrarle rostros que expresan emociones y la o el estudiantes selecciona la que la representa en ese momento.

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

9. DISEÑAR CON ANTERIORIDAD REGLAS DE AULA.

Así cuando cualquier NNAJ durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad, utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula, como usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial. Para casos específicos, estudiantes TEA, sería deseable, además, establecer con anterioridad contratos de contingencia, en los cuales esté escrito cómo el NNAJ hará saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los profesionales del establecimiento y, apegarse en lo posible a dichas indicaciones. Además, se debe estar atento a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de DEC, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

1. Etapa 1 inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

- **Cambiar la actividad**, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- **En los más pequeños pueden usarse rincones** con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.

Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- **Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto** y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, su marco de actuación debe contemplar al encargado del estudiante. Además, se deben considerar factores como la edad, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental u otros, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Si durante el tiempo establecido que se **mantendrá fuera del aula**, por su edad u otras razones, **requiere compañía de la persona a cargo**, esta puede iniciar



I.Municipalidad de Lolón
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolón

“Educación integral con todos y para todos”

contención emocional verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, de modo que él o la estudiante pueda elegir, como un primer paso hacia el autocontrol. Paralelamente, analizar información existente que pueda obtenerse, sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, algún evento “gatillador” en el aula, que aporten al manejo profesional.

2. Etapa 2 de aumento de la desregulación emocional y conductual:

Con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

a) Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- **Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz**, por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma.
- **Permitir**, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo **que le sucede o de cómo se siente**, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- **Conceder un tiempo de descanso** cuando la desregulación haya cedido.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

b) Características requeridas del ambiente en etapa 2 de desregulación emocional y conductual:

- **Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado**, idealmente en un primer piso. Por ejemplo: sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.
- **Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje**, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación, por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado.
- **Retirar elementos peligrosos** que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- **Reducir los estímulos** que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- **Evitar aglomeraciones** de personas que observan.

3. Etapa 3 en que el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

En esta etapa, la contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. **Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo** (anexo), y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro. Es de utilidad dar a conocer el Protocolo de contención para cada estudiante y en cada situación, sala de clase, recreo, otro, de modo que se identifique su necesidad, con respeto a su dignidad. Se recomienda que sea conocido por quienes intervengan con el NNAJ generando criterios consensuados, acompañado por una bitácora (Anexo), para mantener un registro de la evolución de la conducta en el tiempo conforme a la intervención planificada. Algunos aspectos claves que debiera aplicar el Protocolo son:

- a)** Situación en la que es preciso su uso, personal necesario y sus roles específicos, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después con NNAJ.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

b) En lo posible, incluir un profesional de un organismo externo colaborador, por ejemplo, profesionales del Ministerio de Salud del área de la salud mental o supervisor/a de educación especial de los Departamentos Provinciales de Educación del MINEDUC, en especial en la revisión de las normas referidas al respeto a los derechos de los NNJA y sus implicancias éticas u otro.

e) En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.

d) Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de **la articulación con la familia y los centros de salud.**

Importante en todas las etapas descritas: no regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que “no se enoje”, no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

e) En situaciones donde existe alto riesgo para el/la estudiante o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, para recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico y/o de otros especialistas.

f) Esta etapa debe estar a cargo de profesionales psicoeducativo en coordinación con Equipo de Convivencia Escolar. Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.

g) Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere o logrando un mayor autocontrol de la situación.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

h) Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.

i) Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa y consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.

j) Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.

k) La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo, más allá de la contención inicial, que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

4) Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC:

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

Personal	Función
Encargado/a	Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que



	tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.
Acompañante Interno	Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.
Acompañante Externo	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda, llamar por teléfono, informar a directivos u otros. Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo), para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

5) Información a la familia y/o apoderada/o (etapa 2 y 3):

La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso al apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como por ejemplo, síndrome de abstinencia o TEA, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

En todos los casos, el Equipo Psicoeducativo, en coordinación con Profesor tutor, Encargada de Convivencia Escolar, en conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado/a, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando, a la vez de considerar siempre la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

ANEXOS:

I. Bitácora de registros

1.- Contexto inmediato

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

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

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

.....ConocidaDesconocidaProgramadaImprovisada

El ambiente era:

.....Tranquilo Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación de el/la estudiante:



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Nombre		
Edad	Curso	Educadora, Profesor o Tutor

3.- Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
	Encargado(a)
	Acompañante interno
	Acompañante externo

4.- Toma de contacto con apoderado:

Nombre del apoderado
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos):

5.- Tipo de incidente de desregulación observado:

.....AutoagresiónAgresión a otros/as estudiantesAgresión hacia docentes
.....Agresión hacia asistentes de la educaciónDestrucción de objetos/ropa
.....Gritos/agresión verbalFuga Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

.....Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.



.....Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

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

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

.....Enfermedad ¿Cuál?.....
.....Dolor ¿Dónde?.....
.....InsomnioHambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

.....Demanda de atenciónComo sistema de comunicar malestar o deseo
.....Demanda de objetosFrustraciónRechazo al cambio
.....Intolerancia a la esperaIncomprensión de la situación
Otra:

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



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

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

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

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

II. Toma de conocimiento y autorización de apoderado

Yo..... rut.....

Apoderado de..... curso.....

Me encuentro en conocimiento de:

- La escuela posee un protocolo de intervención en situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC).



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Seré informado(a) vía telefónica en caso que mi estudiante presente una DEC.
- Deberé concurrir a la escuela si los profesionales a cargo me lo solicitan para favorecer que mi hijo/a logre una recuperación emocional y conductual luego de una DEC.
- El equipo a cargo realizará contención física en caso de estar en riesgo la integridad física de mi hijo/a o de otro miembro de la comunidad educativa.

Tomo conocimiento y autorizo.

Nombre y firma apoderado

Nombre y firma profesor jefe

Nombre y firma coordinadora PIE

Nombre y firma encargada C.E

AC.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES OCURRIDAS EN RELACIÓN AL TRANSPORTE ESCOLAR

Con la finalidad de prevenir riesgos y resguardar la seguridad física, psicológica, ética y sensorial de los y las estudiantes, el establecimiento cuenta con las siguientes normas relativas a las conductas en el transporte escolar:

1. SOBRE LOS Y LAS ESTUDIANTES

a) DE LOS DERECHOS DEL/LA ESTUDIANTE

- Ser tratado con respeto y dignidad
- Recibir un servicio de calidad



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Servicio de transporte asegurado durante el Año Escolar, siempre y cuando cumpla con las obligaciones mencionadas en este protocolo.
- Ser transportado en un vehículo limpio y en buenas condiciones técnicas.
- Que el servicio de transporte cumpla con el horario establecido tanto en origen como en el destino.

b) LAS OBLIGACIONES DEL/LA ESTUDIANTE

- Subirse al furgón escolar en el lugar que se determinó al momento de inscribirse en el DAEM
- Mantener un trato respetuoso con el transportista y demás estudiantes.
- Mantener un comportamiento adecuado y de respeto durante todo el trayecto.
- Cuidar el aseo, orden y no deteriorar el furgón.
- No ingerir alimento dentro del furgón.
- Si escucha música debe usar audífonos.
- Informar al establecimiento cualquier irregularidad que encuentren del transporte.
- Los estudiantes deben permanecer a la hora y lugar establecido para su traslado, desde su hogar al colegio y viceversa.
- Dirigirse de manera ordenada y tranquila al ingresar y salir del establecimiento.
- Respetar el orden de asiento que designe el transportista y permanecer en el durante todo el trayecto.
- Debe responder a la asistencia de regreso, para asegurar que se retira el mismo número de estudiantes que ingreso en la jornada de la mañana.

c) PROHIBICIONES DE LOS ESTUDIANTES EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Ingerir alimentos
- Prohibido consumir drogas y alcohol.
- Prohibido tener conductas sexualizadas de cualquier tipo.
- Prohibido las agresiones físicas y verbales entre sus pares y transportista.
- Prohibido subirse al transporte escolar antes del horario acordado por el establecimiento.
- Dañar o romper el transporte Escolar.
- Bajarse del furgón en otro domicilio que no esté informado por escrito o verbal al conductor y al Establecimiento.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Prohibido jugar arriba del transporte Escolar.

d) CAUSALES DE PERDIDA DEL SERVICIO

- El establecimiento sólo debe registrar observaciones en hoja de vida del estudiante, de acuerdo a protocolo, según reglamento interno.
- El DAEM será quién determine el término del beneficio, según reglamento comunal de transporte escolar.

2. SOBRE LOS TRANSPORTISTAS

a) OBLICACIÓN DEL TRANSPORTISTA.

- Los Transportistas deben cumplir y respetar las medidas de seguridad que el establecimiento adopte, tanto para el ingreso como para la salida de este.
- Entregar a los estudiantes al inspector de turno en la puerta o en el lugar que el establecimiento determine.
- Entregar al inspector de turno una copia del listado de los estudiantes que transporta diariamente con el registro de asistencia, de forma diaria.
- Verificar la asistencia diaria para el regreso a sus hogares.
- El transportista deberá velar por la seguridad e integridad tanto física como psicológica de los estudiantes, durante todo el servicio de transporte (de la casa al establecimiento y viceversa).
- El transportista debe asegurarse que cada estudiante se encuentre sentado y con su cinturón de seguridad, y verificar que la puerta esté debidamente cerrada cada vez que recoge a un estudiante y al iniciar su recorrido de regreso.
- El transportista deberá tener un trato amable y respetuoso con los estudiantes, inspectores, directivos, padres y apoderados.
- En caso de que el transportista observe un problema de conducta o de vocabulario inapropiado deberá dar aviso de inmediato al inspector de turno.
- El transportista tiene la obligación de mantener planilla actualizada de los alumnos que transporta, 2 números de teléfonos de contacto del apoderado en caso de emergencia y ante situaciones que ameriten el contacto con este.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- El Transportista debe asegurarse que la persona responsable de recibir al alumno se encuentre en el domicilio, en caso de no ser así, debe llamar a los teléfonos de contacto. Si nadie contesta los teléfonos, el transportista debe informar a la inspectoría del establecimiento y ser devuelto a este.
- El transportista debe dejar a los estudiantes sólo en el establecimiento y no otro lugar.
- El Transportista tendrá como máximo 10 minutos de espera en caso de no estar todos los estudiantes al momento de retirarse del establecimiento, pasado ese tiempo, debe informar al inspector de turno y retirarse.
- El Transportista deberá dejar a los alumnos en el lugar que indicaron los padres al momento de inscribir al alumno en DAEM Lolol, en caso de que el alumno se tenga que bajar en otro lugar, deberá ser mediante una solicitud por escrito o llamada de telefónica al transportista por parte del apoderado.
- El transportista bajo ninguna circunstancia deberá conducir bajo los efectos del alcohol o drogas.
- El Transportista deberá cumplir con las normas de Transito vigentes.
- El transportista tiene la obligación de mantener actualizados los documentos del vehículo, certificado de antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores y hoja de vida.
- El transportista deberá dar aviso por escrito y con anticipación (3 días) al Establecimiento Educacional y al DAEM cuando cambie al conductor, debiendo tener adjuntar toda la documentación correspondiente de este (Licencia de conducir, Certificado de Antecedentes, certificado de inhabilidad para trabajar con menores, hoja de vida del conductor).
- Verificar cuando exista cambios de domicilio del estudiante y este sea informado por el apoderado titular.
- Avisar con anticipación (3 días) el cambio del conductor a los apoderados.
- El transportista debe mantener un trato amable y respetuoso con todos los funcionarios del Establecimiento, padres y apoderados y estudiantes.
- El transportista debe acatar y mantener disposición ante los cambios de horarios que el establecimiento determine por actividades planificadas y emergentes, ambas serán siempre autorizadas por parte de DAEM Lolol.

b) PROHIBICIONES DEL TRANSPORTISTA



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Se prohíbe a los transportistas colocar música estridente, noticias violentas, películas o programas inapropiados para la edad de los estudiantes.
- Bajo ninguna circunstancia se debe cargar combustible con estudiantes a bordo.
- No podrán detenerse sin causa justificada por motivos del servicio, en lugares que estén fuera del recorrido habitual.
- No se permitirá el traslado, o el ascenso de personas que no tengan relación con el servicio de Transporte Escolar.
- En ningún caso podrán dejar el vehículo estacionado con estudiantes en su interior, con el motor encendido y/o la llave puesta.
- No está permitido comprar alimentos a los estudiantes o hacer regalos a los mismos.
- Esta estrictamente prohibido fumar y hablar por teléfono mientras se conduce.
- Incurrir en cualquier conducta de connotación sexual, acoso o maltrato de cualquier tipo que pudiera afectar a los estudiantes trasportados; las que deberán ser denunciadas a la autoridad competente, dentro del plazo de 24 horas por los padres a carabineros, PDI, Establecimiento y DAEM Lolol.
- Se prohíbe dejar que los alumnos se bajen del furgón con fines de ir a comprar u otra acción.
- El transportista No puede retirar a los estudiantes antes de la hora establecida por el establecimiento.
- Se prohíbe al transportista manifestar conductas de agresión verbal y/o físicas a cualquier miembro del establecimiento, padres y apoderados, si esto ocurre, el establecimiento emitirá un informe escrito al DAEM Lolol, para que este tome las medidas de acuerdo al reglamento comunal de transporte.

c) PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTES.

- El transportista debe dar inmediato a Carabineros de Chile, establecimiento y DAEM Lolol.
- Verificar el estado de salud de los estudiantes
- Dar aviso al centro de Salud más cercano.
- El Establecimiento Educacional debe dar aviso a los apoderados y DAEM.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

d) CAUSALES DE PERDIDA DEL SERVICIO

-Las que determine DAEM, según reglamento comunal de transporte escolar.

3.- SOBRE LOS PADRES

a) OBLIGACIONES DE LOS PADRES

- Los padres y/o apoderados deben tener a sus estudiantes en el horario establecido con el transportista para el retiro desde su hogar, estableciendo un tiempo de espera, no superior a los 3 minutos.
- Entregar y mantener actualizado los datos de contacto al transportista.
- Si su alumno no asiste al establecimiento, deben dar aviso al transportista el día anterior a través de llamada telefónica.
- Si el apoderado retira a su estudiante antes del horario establecido por el establecimiento, debe dar aviso oportuno (durante la primera jornada) al transportista.
- El apoderado debe informar 2 domicilios para entregar al alumno, para casos debidamente justificados.
- Cuando por razones muy justificadas el alumno debe bajarse en otro domicilio (esto no debe modificar su recorrido habitual), el apoderado debe solicitar por escrito y con su firma al transportista de este cambio.
- El apoderado debe informar 2 número de teléfono y el transportista registra estos, en caso de emergencia.
- Mantener un trato amable y respetuoso con el transportista.
- Colaborar para que los estudiantes mantengan un buen comportamiento dentro del Transporte.
- Asistir al establecimiento cuando sea citado para tratar temas relacionados con el transporte.
- Cualquier situación ocurrida durante el servicio de transporte deberá ser informada al establecimiento dentro de las 24 horas de manera verbal o escrita.

4.- OBLIGACIONES DEL ESTABLECIMIENTO



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Cuando el establecimiento modifica el horario habitual, ya sea por actividades planificadas y /o emergentes deberá informar a los transportistas con un día de anticipación (si corresponde)
- Velar por el cumplimiento del horario de ingreso y salida del Establecimiento Educacional.
- Verificar las planillas de asistencia (inspectores asignados), de ingreso y salida diarias entregadas por el transportista, con el fin de asegurar que los estudiantes que ingresan sean los que salen del establecimiento.
- Tomar conocimiento y aplicar las medidas según reglamento interno, de actitudes que alteren el buen servicio y comportamiento entre transportista y estudiantes.
- Informar a DAEM sobre situaciones irregulares del servicio de transporte escolar.
- Asignar un encargado de transporte, que se comunique con los transportistas en caso de cualquier eventualidad y este informe oportunamente a inspectoría y/o a la dirección del establecimiento.
- Asignar inspectores que sean los encargados de recibir y despachar a los estudiantes que son transportados (2 furgones cada uno).

5.- OBLIGACIONES DE ENCARGADO/A DE TRANSPORTE DEL ESTABLECIMIENTO

- Velar para que el transporte funcione correctamente.
- Informar a inspectoría y dirección cuando el servicio no se realice según lo estipulado ya sea en bases de licitación o contrato.
- Mantener en el establecimiento archivo físico o carpeta virtual de los antecedentes requeridos por Ley, de cada transportista.
- Informar con 1 día de anticipación cambios de horarios, sean estos de ingreso o salidas.

a) CAUSALES DE PERDIDA DE LA FUNCIÓN

El establecimiento emite informe del cese de la función, informa al encargado por escrito, para su toma de conocimiento.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

AD.- PROTOCOLO DE APLICACIÓN LEY AULA SEGURA LEY AULA SEGURA N° 21.128

1. FUNDAMENTACIÓN

"Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como: **agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios**, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

2. SOBRE FALTAS GRAVES O MUY GRAVES.

Se considera conducta Grave o Muy grave:

- Agresiones de carácter sexual (acoso y agresión).
- Riñas entre estudiantes, agresiones físicas que produzcan lesiones.
- Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
- Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.
- Uso, porte y posesión y tenencias de drogas.



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- Funar públicamente y/o en redes sociales.
- Toma del establecimiento.
- Acoso escolar con amenazas graves o chantaje.

3. PROCEDIMIENTOS ANTE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO AULA SEGURA

ETAPAS DE PROCESO	ACCIONES	RESPONSABLES
Detección de la situación.	<p>Cuando un miembro de la Comunidad Educativa presencie y/o se le informe un hecho dentro del marco de la Ley Aula Segura, TIENE que informar a Inspectoría y está a Equipo Convivencia Escolar.</p> <p>Director y el Equipo de Convivencia Escolar evaluará la falta y se aplicará protocolo de Aula Segura entendiendo que la conducta realizada por cualquier integrante de la comunidad escolar afecte gravemente la sana convivencia del establecimiento.</p>	<p>-Todos los miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>-Director -Equipo de Convivencia Escolar</p>
	<p>Si el Director del establecimiento determina que la situación amerita la aplicación de la Ley Aula Segura N° 21.128 deberá nombrar al responsable de llevar el caso, siendo la Encargada de Convivencia Escolar quién asuma esta función y la responsables de emitir los informe correspondientes.</p>	<p>-Director Encargada de Convivencia escolar</p>
	<p>En caso de maltrato físico, el personal del Equipo de Convivencia Escolar deberá trasladar al afectado/a, a constatar lesiones al centro de salud pública que corresponda.</p> <p>Si al informarle al apoderado de la situación, se niega a que el estudiante asista a la institución pública a constatar lesiones, este</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar</p>



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

	asumirá la responsabilidad en el seguimiento de la lesión.	
Información entidad policial	<p>a El Director del establecimiento realizará llamada a entidades policiales para solicitar la presencia de ellos y así iniciar las acciones legales correspondientes según sus Propios Protocolos.</p> <p>Al momento de la llegada de la unidad policial, Director y Encargada de Convivencia Escolar informan lo ocurrido.</p> <p>La entidad policial aplicará Protocolos y Procedimientos, dejando registro de ello en documento de Entrevistas con Entidades Externas, quedando copia de ello en el establecimiento, documento que se debe adjuntar a la carpeta investigativa.</p> <p>En caso de que el apoderado o adulto responsable demore en llegar, el o la estudiantes involucradas serán trasladados por policías a unidad policial acompañados por un integrante del Equipo de Convivencia Escolar, en caso de ser necesario.</p>	<p>-Director</p> <p>-Director</p> <p>-Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>-Entidad policial</p>
Entrevistas con involucrados	<p>Ante la denuncia de una conducta grave o muy grave de cualquier miembro de la comunidad educativa, se deberá iniciar un proceso de indagación para obtener más antecedentes en relación al caso.</p> <p>El proceso de indagación se llevará a cabo por medio de entrevistas individuales a las personas involucradas en el caso (estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados).</p> <p>Las entrevistas serán realizadas en formato oficial del Colegio quedando timbradas y firmadas por todos los involucrados, manteniendo la confidencialidad en todo el proceso.</p> <p>Asimismo, se hará registro en el Libro digital para el seguimiento.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar</p> <p>-Personas entrevistadas</p>



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

<p>Llamada a padre, madre y/o apoderado</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar informará a las familias de los estudiantes involucrados y a las personas que hayan tenido alguna falta grave o muy grave, sobre el proceso que se llevará a cabo.</p> <p>Al momento de la llegada del adulto responsable del estudiante, la Encargada de Convivencia Escolar le informará de lo ocurrido y de la activación de protocolo Aula Segura, así como los procesos y tiempos que se especifican en la Ley 21.128, dejando registro de esta entrevista en documento de Atención Apoderados.</p>	<p>Encargada de Convivencia Escolar</p>
<p>Inicio de proceso sancionatorio</p>	<p>Director, Encargada Convivencia escolar e Inspectora general informarán al apoderado/a sobre lo ocurrido, se notifica la suspensión del estudiante por 10 días Hábiles, dejando registro de esta entrevista en documento de Atención de Apoderados y siendo FIRMADO por todas las partes intervinientes.</p>	<p>-Director -Encargada de Convivencia escolar -Inspectora General</p>
	<p>El Director y la Encargada de Convivencia Escolar, deberá informar el inicio de la investigación cuyo proceso durará 10 días hábiles y si durante el proceso indagatorio es necesario, se aplicarán medidas de resguardo. Junto con esto, el Director podrá pedir 5 días adicionales contados desde la respectiva notificación, quien resolverá previa consulta al Consejo Directivo, el que deberá pronunciarse por escrito.</p> <p>La imposición de la medida de resguardo no podrá ser considerada como sanción.</p>	<p>-Director Encargada de Convivencia Escolar</p>
<p>Notificación</p>	<p>Posterior a los 10 días de suspensión del estudiante y luego de la recopilación de todos los antecedentes de la acción, Director y Encargada de Convivencia Escolar notifica y cita al apoderado/a, para tomar conocimiento de la decisión (Expulsión o Cancelación de Matrícula o la no aplicación de la medida),</p>	<p>-Director -Encargada de Convivencia Escolar</p>



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

	<p>dejando registro de ello en documento de Atención de Apoderados, así como en Hoja de Vida del estudiante.</p> <p>En caso que el apoderado/a no acuda a la entrevista o decida no firmar, se enviará notificación vía correo certificado a domicilio. Dejando registro de ello en documento de Atención de Apoderados y Hoja de Vida del estudiante.</p>	
	<p>En caso que la falta grave o muy grave haya sido cometida por un funcionario, el Director lo notificará y será apartado de sus labores, mientras dure el proceso indagatorio y se activará la normativa del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio Galvarino Valenzuela Moraga.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho. El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, o ante cualquier Tribunal de competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes de tomar conocimiento del hecho.</p>	<p>-Director -Funcionarios del establecimiento</p>
Reconsideración	<p>El apoderado/a, estudiante o funcionario pueden solicitar una reconsideración de la medida disciplinar, vía correo electrónico o carta dirigida al Director, durante los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la medida, manteniendo estos días la medida de suspensión del estudiante.</p>	<p>-Director. -Encargada de Convivencia Escolar</p>



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

		<p>En caso que existiera una apelación por parte del apoderado, estudiante o funcionario en cuestión, se mantienen las medidas de resguardo aplicadas a las partes involucradas mientras se está a la espera de la respuesta de la apelación.</p> <p>El Director deberá responder a la apelación en un plazo de 5 días hábiles al apoderado y/o funcionario.</p> <p>Luego de finalizado el proceso de investigación, El Director y Encargada de Convivencia Escolar notificará al apoderado/a, estudiante y/o funcionario/a si corresponde, la resolución de la apelación por escrito.</p> <p>Dejando registro de ello en documento de Atención de Apoderado/a, Hoja de Vida del estudiante y entrevista con funcionario/a.</p>	
Consulta Consejo profesores	al de	<p>El Director y Encargada de Convivencia escolar cita a Consejo de Profesores que realizan clases en curso del estudiante, para consultar y exponer los antecedentes de lo ocurrido, así como la apelación recepcionada. Quedando registro de ello en acta firmada por todos los docentes.</p>	<p>-Director -Encargada de Convivencia escolar -Consejo de profesores</p>
Resolución		<p>En caso de aceptar o No aceptar la apelación, el Director y Encargada de Convivencia Escolar cita nuevamente al apoderado/a a entrevista y se informa de la medida, quedando registro de ello en documento de Entrevista de Apoderados, así como en Hoja de Vida del Estudiante.</p> <p>Si el apoderado se niega a firmar, se envía por carta certificada a domicilio, dejando registro de ello en Hoja de Vida del Estudiante.</p>	<p>-Director -Encargada de Convivencia Escolar</p>
		<p>En caso de rechazar la apelación del estudiante, se tiene un plazo de 5 días hábiles para notificar a SECREDUC la resolución.</p>	<p>-Director</p>



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

	<p>En caso de que la sanción final sea la expulsión o cancelación de la matrícula, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial, debe velar por la reubicación del estudiante en otro establecimiento que cuente con apoyo psicosocial adecuado.</p> <p>Para el caso de funcionarios involucrados en conductas graves o muy graves, la Dirección debe tomar las medidas laborales pertinentes de acuerdo al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio.</p>	<p>-Director -SECREDOC</p>
<p>Informe cierre del proceso</p>	<p>La Encargada de Convivencia escolar, debe emitir un informe escrito al Director e Inspectora General sobre el cierre del proceso, el que debe ser incorporado a la carpeta investigativa del caso.</p>	<p>-Encargada de Convivencia Escolar</p>

Aspectos a considerar:

- Mientras se esté llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada con fecha y bajo firma de los participantes en la carpeta investigativa.
- para todos los efectos se considerarán días hábiles.
- Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial.

PROTOCOLO MALTRATO ESCOLAR.

AE.- PROTOCOLO FUNA

Las funas pueden ser constitutivas de delitos, de acuerdo a lo contemplado en los artículos 412 y 422 del Código Penal y en la Ley 19.733. En ese caso, las familias de las personas afectadas pueden acercarse a la PDI o a la fiscalía para hacer la denuncia correspondiente.

Concepto:



I.Municipalidad de Lolobambas
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolobambas

“Educación integral con todos y para todos”

Desacreditar y repudiar públicamente a una persona, a una entidad o grupo. En un establecimiento educacional puede calificarse como una situación de acoso o maltrato escolar escolar.

El presente protocolo establece las **medidas necesarias** para enfrentar este tipo de acto.

Actuación frente a una funa, sea esta:

- Entre estudiantes
- Entre funcionarios
- Estudiantes a personal del establecimiento
- Apoderado a funcionarios del establecimiento
- Funcionarios del establecimiento a apoderados.

Si has sido víctima de una difamación:

1. Primero asegura tus pruebas: captura de pantallas, grabaciones o testigos.
2. Luego envía una carta notarial a quién te ha agraviado para que se rectifique.
3. En caso de no rectificarse, presenta tu demanda de querrela ante un juez penal.

Cómo actuar frente a una funa

- 1- Activar el protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
- 2- Contener emocionalmente a las víctimas; orientar frente a los conductos regulares para realizar denuncia o solicitar apoyo; comunicar a la dirección del establecimiento y encargada de convivencia; citar a los apoderados si corresponde.
- 3- Resguardar la privacidad de las partes involucradas.
- 4- Encargada de convivencia escolar debe entregar orientación a la víctima y agresor.
- 5- Promover conductas reparatorias.
- 6- Informar a la comunidad educativa sobre medidas realizadas.
- 7- Evaluar la efectividad de las acciones aplicadas.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Plazos:

- 1- Una vez tomado conocimiento, la encargada de convivencia dentro de los **2 primeros días**, deberá realizar una investigación, para recabar información y antecedentes como textos, videos, pantallazos entre otros, sobre el caso. Estos antecedentes deben ser registrados e informados al director del establecimiento.
- 2- En forma paralela se debe brindar apoyo psicológico a la víctima, por parte de Psicóloga de la dupla psicosocial del establecimiento.
- 3- En el caso de funa entre alumnos, la encargada de convivencia con apoyo de la dupla psicosocial debe citar **dentro de 2 días posteriores** a la investigación, a entrevista, a los apoderados de los estudiantes involucrados, para informar de la conducta y tomar conocimiento de las medidas reparatorias y los apoyos psicosociales que se requieran, además de la realización de actividades preventivas y formativas en orientación, u otra instancia que determine el profesor jefe, las que se ejecutaran durante todo el año.
- 4- En el caso de funa entre adultos, (padres y apoderados, funcionarios) durante los **2 primeros días**, la encargada de convivencia debe implementar medidas como: mediación, diálogos reflexivos, gestión colaborativa de conflictos; acciones que se deben realizar en reuniones de padres y apoderados, consejo de profesores u otras, durante todo el año.
- 5- En el caso de los adultos, es la víctima quien debe determinar si realiza la denuncia ante los organismos correspondientes (carabineros, PDI, o ministerio público), en el tiempo que determine.
- 6- Una vez tomado conocimiento de la funa y recabado los antecedentes, **al tercer día**, el equipo de convivencia escolar debe elaborar y activar un plan de acompañamiento, tanto a agresor como a la víctima, explicitando fechas, responsables y acciones; informar del plan al profesor/a jefe, padre y/o apoderado, director e inspectora general.
- 7- El equipo de acompañamiento **a los 6 días** conocida la denuncia, evalúa la efectividad de las medidas aplicadas y entrega informe a director e inspectoría.
- 8- Una vez cerrado el protocolo, la Encargada de Convivencia Escolar debe informar por escrito a director, profesor jefe, inspectora general, padres y apoderados; quienes deben firmar dicha acta.

AF. - PROTOCOLO Y REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

NORMAS QUE PROMUEVEN LA SEGURIDAD ESCOLAR.

POLÍTICAS DE SEGURIDAD ESCOLAR.

1.- Introducción

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N° 51, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, haciendo obligatoria su aplicación en todos los establecimientos educacionales del país y adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos. Este Plan es el instrumento articulador de las acciones institucionales de la escuela Galvarino Valenzuela Moraga, y tiene como propósito reforzar las condiciones de seguridad de nuestra comunidad educativa, de manera coordinada, integral y sostenida, según los riesgos (amenaza y vulnerabilidad) detectados, tanto al interior como en el entorno inmediato del colegio.

Nuestro establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar, que, a través de la utilización de la metodología AIDEP, desarrolla el diagnóstico del recinto, detectando amenazas, vulnerabilidades y capacidades, para luego planificar y establecer los cronogramas de trabajo o programas de prevención y los planes de respuesta o protocolos de actuación para cada riesgo identificado, utilizando la metodología ACCEDER. En la elaboración y constante actualización de este Plan Integral, deberán participar párvulos, representados por sus parvularias, directivos, docentes y asistentes de la educación, apoyados por profesionales de las Unidades de Salud, Carabineros y Bomberos más cercanos, entre otros. Ante la amenaza o peligro de una emergencia, este Plan incluye la planificación de un conjunto de actividades, acciones y procedimientos, tendientes a preservar la vida e integridad física de nuestros estudiantes, funcionarios y público visitante, que se encuentren en las instalaciones, con el objetivo de proteger cualquier daño que pueda afectar su estructura o el funcionamiento normal.

A fin de evitar accidentes o eventos que se pudieran derivar en situaciones de catástrofes naturales o en caso de siniestros, el equipo encabezado por el



I.Municipalidad de Loló
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Loló

“Educación integral con todos y para todos”

coordinador del plan de seguridad es quien liderará las acciones contempladas en el Plan de Seguridad, destinado a definir los procedimientos, zonas de seguridad y vías de evacuación.

Con el objetivo de responder de manera óptima ante una situación de urgencia, es que se ha preparado el Plan Integral de Emergencia Escolar, dando cumplimiento a lo expuesto en la resolución Exenta N ° 51 del Ministerio de Educación Pública, del 4 de Enero del 2001, y publicado en el diario oficial el 9 de Febrero del 2001, el que modificó la circular N ° 782/79 del Ministerio de Educación; señalando que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia.

1. La unidad educativa, deberá realizar el Desarrollo de una Cultura Preventiva y de Seguridad estableciendo los siguientes procedimientos:

- Nombrar y establecer un equipo de seguridad responsable del funcionamiento del plan. d
- Cronograma de ejecución.
- Zonas de seguridad asignadas a cursos niveles o pabellones.
- Vías de escapes.
- Tiempos mínimos de ejecución.
- Planos en murales en los que se señala vías de escapes y zonas de seguridad luego de evacuar las dependencias.
- En el piso del patio las zonas de seguridad para cada pabellón.
- Informar a los alumnos y apoderados acerca del funcionamiento de este Plan.
- Realizar simulacros cada cierto período e incluirlos en el cronograma.
- Sensibilizar a los estudiantes acerca de la seguridad escolar a través de los diversos sectores de aprendizaje.
- Capacitar a alumnos en Normas de Primeros Auxilios.
- Realizar un catastro y solución de problemas domésticos que puedan provocar accidentes (revisión de red eléctrica, reposición de vidrios rotos, gomas en escalas, etc.).

2.- Identificación de la unidad educativa



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

DATOS GENERALES

Nombre o Razón Social del Sostenedor	Ilustre Municipalidad de Lolol
Nombre del Establecimiento	Galvarino Valenzuela Moraga
RBD	15570-5
Director	Juan Pablo Landeros Aguilera
Dirección	Los Alerces N° 15
Niveles que atiende	Pre-Básica: NT1- NT2 Básica: 1° a 8° Año Básico
Matrícula	366
N° Docentes	27
N° Asistentes de la educación	26
Comuna	Lolol
Región	Sexta
E mail	Galvarinovalenzuelaololeduca.cl
Teléfono	722837714
Página Web	escuelagalvarino.cl

3.-Objetivos Generales:

- Desarrollar y fortalecer en la comunidad escolar de la Escuela Básica Galvarino Valenzuela Moraga, una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los integrantes de la comunidad escolar un ambiente de seguridad integral.
- Valorar el cuidado de la vida propia y la de los demás.

4.- Objetivos específicos

- a) Identificar y disminuir los riesgos del establecimiento y su entorno próximo.
- b) Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- c) Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de la emergencia.
- d) Revisar periódicamente el plan integral de seguridad de forma que sea



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

un medio dinámico.

- e) Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan integral de Seguridad en el establecimiento.
- f) Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad escolar.
- g) Coordinar la capacitación de los agentes involucrados en la prevención de riesgos.
- h) Organizar anualmente acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas.

5. Definiciones Previas

Riesgo: Probabilidad de experimentar daños o pérdidas de vidas humanas, sociales, económicas o ambientales en un área particular y durante un periodo de tiempo definido, como consecuencia de la interacción dinámica entre alguna amenaza y la vulnerabilidad de los elementos expuestos a esta.

Prevención de Riesgos: Conjunto de actividades, o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la organización con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

Reducción del Riesgo de Desastres: La actividad orientada a la prevención de nuevos riesgos de desastres, la reducción de los riesgos de desastres existentes y a la gestión del riesgo residual, todo lo cual contribuye al desarrollo sostenible del país.

Gestión del Riesgo de Desastres: Es el proceso continuo de carácter social, profesional, técnico y científico de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas, regulaciones, instrumentos, estándares, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres, con el propósito de evitar la generación de nuevos riesgos de desastres, reducir los existentes y gestionar el riesgo residual. También considerará, además de la organización y gestión de los recursos, las potestades y atribuciones que permitan hacer frente a los diversos aspectos de las emergencias y la administración de las diversas fases del ciclo del riesgo de desastres.

Gestión de Emergencias: Organización de recursos materiales,



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

financieros y humanos dispuestos para la respuesta al evento crítico y las primeras acciones de la recuperación.

Seguridad Escolar: Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales.

Preparación: Corresponde a una Fase del ciclo de Gestión del Riesgo de Desastres. Implica las capacidades y habilidades que se desarrollan para prever, responder y recuperarse de forma oportuna y eficaz de los impactos de amenazas inminentes o emergencias.

Respuesta a Emergencias: Corresponde a las actividades propias de atención de una emergencia, que se llevan a cabo inmediatamente después de ocurrido el evento. Tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas.

Recuperación: Decisiones y acciones tomadas luego de una emergencia o desastre con el propósito de restaurar las condiciones de vida de la comunidad afectada, mientras se promueven y facilitan a su vez los cambios necesarios para la reducción del riesgo.

Primer Respondedor: Persona con capacidad de realizar las primeras acciones protectoras y de resguardo ante una emergencia mientras espera la llegada de los organismos de respuesta profesional.

Equipo de Respuesta: Conjunto de personas organizadas y capacitadas para resguardar a la población y ejecutar acciones de respuesta ante emergencias. **Organismos de Respuesta:** Instituciones que tienen facultad profesional y capacidad técnica para responder ante situaciones de emergencia.

Evacuación: Acción de evacuar a las personas de un determinado lugar por el riesgo directo o potencial que implica permanecer en él. Amenaza: Fenómeno de origen natural, biológico o antrópico, que puede ocasionar pérdidas, daños o trastornos a las personas, infraestructura, servicios, modos de vida o medio ambiente.

Vulnerabilidad: Aquellas condiciones determinadas por factores o procesos físicos, sociales, institucionales, económicos y o ambientales



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

que aumentan la susceptibilidad de una persona, una comunidad, los bienes, infraestructuras o servicios o los sistemas a los efectos de las amenazas.

Exposición: Está definida por la localización de la población, infraestructura, servicios, medios de vida, medio ambiente u otros elementos presentes en un área de impacto producto de la manifestación de una o varias amenazas.

Recurso: Elementos técnicos que son dispuestos para prevenir y responder ante situaciones de emergencias y desastres.

Capacidad: Combinación de todas las fortalezas, los atributos y los recursos disponibles dentro de una comunidad, sociedad u organización que pueden utilizarse para la consecución de los objetivos acordados.

Emergencia Menor: Situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades comunales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel comunal.

Emergencia Mayor: Situación con un nivel de afectación que permite ser gestionada con capacidades regionales y, eventualmente, con refuerzos o apoyos desde otras zonas, a través de una coordinación de nivel provincial o regional.

Desastre: Situación con un nivel de afectación e impacto que no permite ser gestionada con capacidades regionales, y requiere refuerzos o apoyos desde otras zonas del país, a través de una coordinación de nivel nacional.

Alerta: Constituye una etapa de la Fase de Preparación y consistirá en un estado de monitoreo y atención permanente; a la vez que será un estado declarado cuando se advierte la probable y cercana ocurrencia de un evento adverso, con el fin de tomar precauciones y difundirlas.

Alarma: Aviso de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma, implica a su vez, una señal por medio de la cual se informa a la comunidad con instrucciones específicas y a los organismos respuesta profesional a la situación de emergencia.

Zona de Seguridad: Lugar físico en donde las personas pueden mantenerse a resguardo durante un periodo de tiempo determinado a la espera de instrucciones mientras dura la respuesta y recuperación ante la emergencia. Estas zonas de seguridad deben ser determinadas según



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

variables de riesgo en las dependencias.

El PISE se activa por diferentes tipos de emergencia las que pueden clasificarse de acuerdo con su origen:

A. Emergencia de origen accidental de salud: son los accidentes o los estados de salud de las personas en el colegio, sean alumnos, funcionarios, personal externo, apoderados, visitas, etc. El procedimiento de atención de estas lesiones está contenido en los Protocolos del RIE.

B. Emergencias de origen natural: desastres geológicos, sismo o terremoto, tsunamis, explosión volcánica derrame de lava; desastres meteorológicos o climáticos, temporal, tormentas eléctricas, inundaciones por lluvia.

C. Emergencias de carácter tecnológico: generalmente son producto de fallas en sistemas creados por el hombre, como por ejemplo incendios, explosiones por fuga de gas o, corto circuito, cortes de luz y/o agua, derrame de combustibles, derrame de agua, inundación por rotura de matriz, rotura de estructuras del edificio por falta de mantenimiento, fallas en maquinarias, accidentes de tránsito, choques de automóviles, etc.

D. Emergencias de origen social: amenaza de bomba, atentados, asaltos, hurtos, toma de rehenes, secuestro, desorden callejero, etc.

E. Emergencias de origen biológico, bacteriológico: plagas de animales, ratas, arañas, mosquitos, epidemias, etc.

Existen muchas situaciones de emergencia: incendio, inundación, alud, atentado, intrusión, asalto, disturbio, llamado amenazante o artefacto explosivo, falta de electricidad, corte de energía, fuga de gas, etc. En todos los casos anteriores la instrucción será evacuar total o parcial el Colegio dependiendo del compromiso que tenga el siniestro en relación a las edificaciones. En caso de sismo la instrucción es diferente, en el momento mismo del sismo se debe tranquilizar, posterior a éste y si las circunstancias lo ameritan, se debe evacuar. Es por ello que las funciones del Comité de Emergencia serán dos: el momento para contener y el momento para evacuar.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

CAPITULO I

RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SUS FUNCIONES.

Artículo 01.- Misión del comité

Implementar un esquema administrativo y operativo de la “Escuela Básica Galvarino Valenzuela Moraga” que permita prevenir y controlar eventos de tipo catastrófico provocados por emergencias o desastres mediante el desarrollo de un esquema organizado y documentado para su intervención. Coordinar a toda la comunidad escolar con sus respectivos estamentos a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su seguridad y mejor calidad de vida. Así como también, procurar que nuestra comunidad aborde esta planificación de manera eficaz y esté preparada para sobrellevar y enfrentar de manera óptima las emergencias que se pudieran presentar en el establecimiento sean éstas de origen natural o producidas por el hombre.

Artículo 02.-Cumplimiento misión del comité

A través de las siguientes líneas de acción: - Reuniéndose periódicamente en sesiones de consejo escolar y prontamente cada vez que se presente una emergencia para tomar decisiones en la oficina de Dirección - Recabando información detallada y actualizándose permanentemente. - Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad Escolar del Establecimiento. - Diseñar programas de trabajo que proyecten su accionar a toda la comunidad.

Artículo 03.- Integrantes del Comité

El comité de Seguridad Escolar de la Escuela” Básica Galvarino Valenzuela Moraga se constituye durante el mes de marzo, en dependencias del Establecimiento.

Integrantes:

- a) Director de la Escuela.
- b) Coordinador General de seguridad escolar dentro del establecimiento
- c) Inspector General
- d) Representantes del profesorado



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- e) Representantes del centro general de padres y apoderados
- f) Representante del centro de estudiantes
- g) Representantes de los asistentes de la educación
- h) Representante de Carabineros, Bomberos, Salud, Seguridad municipal.

CARGO	NOMBRE	FONO
Director del establecimiento	Juan Pablo Landeros Aguilera	985271943
Coordinador General de Seguridad Escolar	Marcelo Núñez Galaz	988798238
Coordinador Simulacros	Luis F. González Sánchez	933368868
Inspector General	Katherine Romero Reyes	989822280
Representante del Profesorado	Juan González Gómez	983478733
Representante Centro de Padres		992556962
Representante de los Alumnos	Verenisse Zúñiga	939044028
Representante Asistentes de la Educación	Ana María Correa Morales	971455503

Artículo 04. Funciones de los integrantes del comité de seguridad



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

1. Director de la escuela:

- a) Presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- b) Apoyar al Comité de Seguridad Escolar en sus acciones
- c) Difundir PISE a la Comunidad Educativa.
- d) Garantizar el desarrollo y aplicación de los programas.
- e) Participar del diseño del PISE
- f) Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integran el PISE.

2. Coordinador General de Seguridad Escolar.

- a) Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- b) Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- c) Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.)
- d) Reunirse periódicamente con los alumnos monitores de seguridad de cada curso.
- e) Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.
- f) Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en relación a la aplicación del PISE.
- g) Tener permanente contacto oficial con las autoridades comunales.
- h) Solicitar apoyo de unidades externas para desarrollar acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de emergencia.

3. Coordinador de Simulacros.

- a) Elaborar y ejecutar cronograma de simulacros.
- b) Completar formulario de evaluación simulacros.
- c) Instalar señaléticas preventivas en cada espacio del establecimiento.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

d) Colaborar con coordinador general de seguridad escolar cuando lo requiera.

4. Inspector General.

- a)** Colaborar en los programas de difusión y sensibilización del proyecto
- b)** Animar el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene acorde con las normativas legales vigentes, en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- c)** Coordinar evacuaciones y simulacros.
- d)** Informar oportunamente al coordinador general de seguridad situaciones y acciones que atenten contra la seguridad.

3. Representantes del profesorado:

- a)** Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar en su etapa.
- b)** Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el comité de seguridad escolar.
- c)** Proyectar hacia su estamento las acciones y tareas acordadas por el comité.
- d)** Sensibilizar a los integrantes de su estamento sobre la importancia del autocuidado, la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

4. Representante del Centro General de Padres:

- a)** Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- b)** Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- c)** Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.)
- d)** Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE
- e)** Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, en



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

relación a la aplicación del PISE.

5. Representante del Centro General de Alumnos:

- a) Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos.
- b) Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Escolar.
- c) Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el alumnado y viceversa, en relación a Seguridad Escolar (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.).
- d) Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.

6. Representante Estamento Asistentes de la Educación:

- a) Aportar su visión desde el rol que le corresponde realizar como asistente.
- b) Cumplir con las acciones y tareas acordadas por el Comité de Seguridad Escolar.
- c) Proyectar hacia sus pares las acciones y tareas acordadas por el Comité.
- d) Sensibilizar a sus pares sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos y el rol educativo que les compete realizar.

7. Representantes de instituciones u organizaciones externas:

- a) Reforzar toda la acción del comité de seguridad escolar no solo en los aspectos de prevención, sino también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.
- b) Participar y/o colaborar en simulacros.
- c) Aportar en el área técnica, colaborando en la capacitación de los miembros de la comunidad que cumplan roles específicos.

Artículo 05. Labores del personal del establecimiento.

En general:



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- a) Cumplir la tarea asignada por la Comisión encargada del Plan de Seguridad Escolar.
- b) Acudir a los lugares y realizar las funciones que les fueron encargadas, siempre manteniendo la calma y manteniendo informados a sus jefes directos.
- c) El personal que tenga la responsabilidad de cortar los suministros de energía (de luz, gas, calefactores o cualquier fuente que requiere uso de combustibles o de corriente eléctrica), deben ubicarse rápidamente en estos lugares y cortar los suministros.
- d) Acatar indicaciones del Coordinador general de Seguridad Escolar y la Dirección de la Establecimiento, en caso de evacuación fuera del Establecimiento Educacional.

1. Labor de los Profesores Jefes y Educadora de Párvulos:

- a) Dar a conocer a su curso el plan de seguridad escolar resaltando los aspectos más relevantes.
- b) Realizar la consulta escrita a los apoderados en la plantilla entregada por dirección, respecto del regreso a los hogares de los alumnos en caso de emergencia.
- c) Designar a los alumnos “Monitores de seguridad” y otorgarles una ubicación estratégica en la sala, de acuerdo a los requerimientos dados por Coordinador general de Seguridad Escolar y Dirección.
- d) Realizar un ensayo semestral, hora de orientación, llegando hasta el lugar designado en el patio, reforzando el orden que deben mantener en esta operación.
- e) Revisar la sala de clases designada a su curso e informar a Coordinador General de Seguridad Escolar y Dirección de problemas estructurales o que puedan ser motivo de riesgo para los alumnos.

2. Labor de los Profesores de Asignatura:

En caso de temblor el profesor a cargo del curso realizará las siguientes labores:



“Educación integral con todos y para todos”

- a) Dará la orden de alejarse de las ventanas, manteniendo la tranquilidad mientras pasa el temblor.
 - b) Dará la orden a los monitores de seguridad de abrir la puerta y darles una ubicación estratégica dentro de la sala, solo podrán ser monitores los alumnos de 5° a 8° año básico. En el caso de los alumnos de NT1, NT2 y 1° a 4° básico, serán los docentes de cada sala quienes deberán abrir las puertas).
 - c) Si el temblor persiste y se hace más fuerte debe dar la orden de esconderse bajo el arco de aluminio que forma las patas del banco.
 - d) Mantener la calma y no salir de la sala hasta que se dé la orden de evacuación (campana).
 - e) Dada la orden de evacuación hará salir al curso en forma ordenada, en silencio, guiados por los monitores de seguridad, a paso rápido, pero sin correr.
 - f) El profesor es el último en salir.
 - g) Acompañará al curso al lugar designado en la zona de seguridad con el Libro de Clases y procederá a pasar la lista.
 - h) En caso de evacuación por incendio, inundación, fuga de gas y aviso de bomba debe acompañar el curso a la zona de evacuación y hacerse cargo de las actas de retiro de los alumnos
- 3. Monitores de seguridad:** los monitores serán dos alumnos por curso desde 5° a 8° año básico, de preferencia un hombre y una mujer.

1. La labor:

- a) Abrir la puerta.
- b) Guiar la salida del curso junto con el profesor hasta la zona de seguridad
- c) Difundir en diario mural del curso, información relevante referida a seguridad escolar.

2. Perfil del alumno monitor de seguridad:

- a) Estudiante que tenga un liderazgo positivo dentro del curso.
- b) Estudiante que demuestre responsabilidad en cuanto a asistencia, puntualidad, y compromiso.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- c) Que tenga capacidad de guía.
- d) Que frente a un problema no actúe sobredimensionando la situación.
- e) Cada profesor jefe debe entregar los nombres de sus monitores. Y sus reemplazantes en caso de que falten.

4. Profesionales no docentes (PIE): Colaborar en las labores que el director les designe.

5. Asistentes de la educación, auxiliares e inspectores de patio: Velar por que las salidas del establecimiento se encuentren despejadas y cortar los suministros de gas y servicios eléctricos.

6. Asistentes de la educación, de aula, Técnico de Párvulos, Inspectores de Patio

Apoyará en la evacuación de las salas, principalmente en la evacuación de los párvulos (Pre- kínder y kínder) y en el apoyo de la puerta de salida, no dejará salir a nadie en ese momento hasta que se le ordene lo contrario, en caso de evacuación del establecimiento, acudirá a abrir la puerta de salida por orden del Director, Jefe de Unidad Técnico Pedagógico deberá apoyar en esta labor.

7. Secretaría: Será la encargada de llamar a los organismos de emergencia correspondientes (Ambulancia, Bombero, Carabineros, DAEM).

8. Manipuladoras de alimento: (Personal SOSER): El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado el gas quede bien cerrada la llave el paso.

9. Inspectoría General: Dada la indicación del Director debe accionar la Sirena de Emergencia y ayudar en la ubicación de los cursos en la zona de seguridad. Da informe al Director de la asistencia de los cursos y los alumnos que en ese momento se encuentran en la zona de seguridad.



Artículo 06. Características estructurales de la institución y especiales. (Diagnóstico de infraestructura)

Infraestructura sólida, con segundo piso, a continuación, se detalla la disposición de oficinas y salas.

NIVEL	UBICACIÓN	ESPACIO
Primer nivel	Entrada principal	Recepción. Hall. Secretaría. Inspectoría. Oficina de atención de apoderados
	Ala derecha	Baños Docentes. Dirección. Sala de profesores. Comedor para funcionarios. Sala de computación. Salas de clases (3)
	Ala posterior	Salas de clases (3) Bodega insumos auxiliares. Ingreso lateral al establecimiento.
	Ala izquierda	Comedor para estudiantes. Sala de recursos SEP Enfermería. Biblioteca.



I.Municipalidad de Lolol
 Departamento de Educación
 Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
 Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

		Sala PIE Baños estudiantes (Damas) Bodega de insumos. Baños Auxiliares. Duchas (Damas y varones) Baños estudiantes (Varones)
	Patio posterior	Sala de NT1. Sala de NT2. Patio exclusivo para párvulos.
Segundo Nivel	Ala derecha	Sala de inglés.
	Hall principal	Oficina de Equipo de Convivencia Escolar. (2) Oficina Unidad Técnico Pedagógica.
	Ala izquierda 2 accesos al segundo nivel	Oficina Psicólogo PIE Oficina Fonoaudióloga Salas de clases (4) Sala multiusos

Vías de acceso:

Las vías de acceso en caso de sismo y sin daños en la infraestructura se podrá salir por la puerta principal de entrada, calle Los Alerces.

En caso de que alguna parte de acceso se encuentre dañada o en caso de incendio en la parte principal que ponga en peligro a los alumnos y personal se deberá salir por la puerta de acceso que da a la calle Los Laureles.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Artículo 07. Inicio del trabajo.

Se inicia con la sensibilización. Coordinando las acciones globales e integrales en las que debe involucrarse la comunidad escolar. Posteriormente debe recopilar la información necesaria como base para diseñar el Plan específico de Seguridad de manera de quedar ajustado a la realidad de la Unidad Educativa y su entorno inmediato. Para ello se utiliza la metodología AIDEP.

Artículo 08. Metodología AIDEP

A: Análisis Histórico

I: Investigación en terreno

D: Discusión de Prioridades

E: Elaboración de Mapas

P: Plan específico de Seguridad

En resumen: AIDEP, es una Metodología para diagnosticar las diferentes variables a que están expuestas personas, bienes, medio ambiente, establecimiento y su entorno.

1. Análisis histórico

Desde su construcción en la década del 60 aproximadamente, la cual fue reestructurada ampliando al segundo piso en el año 2001, ha resistido su infraestructura sólida a los embates de la naturaleza. En la actualidad cuenta con una, biblioteca, un comedor de alumnos, comedor de profesores, sala de profesores, un sector de seguridad, sala de computación, sala de enfermería y 10 salas de clases, distribuidas entre primer piso y segundo piso, más 2 salas entre Nt1 y Nt2. Para el terremoto del 2010 el colegio no sufrió ningún daño estructural. No se tiene antecedentes amago y/o de incendios.

2. Investigación en terreno riesgos detectados

a) Del entorno inmediato:

La hora de salida de clases de los estudiantes es un riesgo, por la



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

movilidad de furgones escolares en este horario, vehículos particulares, además nuestro establecimiento se ubica en la calle principal (Los Alerces), con mucho flujo vehicular.

b) Al interior del establecimiento:

Durante el mes de marzo, junio y diciembre se realizará un diagnóstico estructural del establecimiento educacional, con el propósito de implementar acciones que permitan aminorar los puntos críticos del colegio.

c) Resumen ejecutivo:

Para su realización se realiza un recorrido de las dependencias del Establecimiento en compañía del Coordinador de Seguridad Don Marcelo Núñez Galaz, asistente de la educación Don Fernando González e Ingeniero en Prevención de Riesgos Tamara Soto Olivares, con el fin de identificar situaciones de riesgo al momento de producirse un evento de emergencia (sismo, siniestro, evacuación, aglomeraciones, etc.).

A partir de esta acción se elaborará un diagnóstico e informe de la construcción y sus características estructurales, a fin de identificar problemas y visualizar soluciones para convertir el establecimiento en un ambiente seguro.

3. Discusión y prioridades

Las conclusiones se determinarán a partir de las sugerencias realizadas por los profesionales del área con la finalidad de optimizar los ambientes al interior del establecimiento. Tiene como propósito identificar lugares y estructuras que representen riesgos a la comunidad al momento de producirse una emergencia, posteriormente se elabora un informe de seguridad el cual ayudará a detectar los posibles peligros y riesgos a los cuales están expuestos los alumnos y trabajadores del establecimiento.

4.- Programa de control de riesgos

Acciones específicas de seguridad de la unidad educativa:



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- a) Crear un plan de respuesta frente a emergencias de sismo, incendio, fuga de gas y amenaza de bomba.
- b) Actualizar Comité de seguridad escolar
- c) Asignar a estudiantes al Comité de Seguridad y Primeros Auxilios (encargados de llevar la camilla, botiquín, colaborar en las evacuaciones).
- d) Invitar a los Padres y apoderados a participar de las Jornadas de Seguridad.
- e) Confección de Mapas de Infraestructura del establecimiento.
- f) Priorizar la solución de puntos críticos y catastro de extintores.
- g) Programas de capacitación en seguridad y primeros auxilios al personal.
- h) Reuniones de difusión, sensibilización y de organización con cada estamento de la comunidad escolar.
- i) Prácticas de simulacro de sismo, incendio u otros.
- j) Bitácora de registros y eventualidades.
- k) Implementación y mejoras de infraestructura.
- l) Solicitar teléfonos de emergencias y declaraciones de responsabilidad en caso de evacuación con cese de actividades.

Artículo 09. Plan de seguridad ante una evacuación

Profesores y alumnos recuerden que:

Cuando realizamos un ejercicio solo de evacuación los estudiantes y todas las personas que se encuentran en la comunidad deben salir y/o bajar y dirigirse a la zona de seguridad asignada a la dependencia donde se encuentra, solo al escuchar la señal de evacuación.

1. En caso de sismo las personas deben:

- a) Conservar la serenidad, evitando el pánico o histeria colectiva de la comunidad escolar.
- b) protegerse debajo de las mesas y/o escritorios.
- c) Procurar el cierre de las cortinas y apertura de la puerta de par en par
- d) Iniciar la evacuación al escuchar la señal de evacuación que será el



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

sonido de la campana en forma intermitente.

- e) En caso de que algún curso no salga de la sala de clases por motivos que se desconocen, el encargado de la sala más próxima debe avisar.
- f) Los profesores deben acompañar a sus cursos portando el cuadernillo registro de asistencia, para su posterior revisión.

2. Sector de seguridad

Sector Cancha: es la zona de seguridad, más apta para los estudiantes de primer y segundo ciclo básico y los profesionales del establecimiento, si bien la zona de seguridad debe ser libre de obstáculo, al no tener otra opción tendrán que tener precaución con los focos colgantes que tiene el techo de esta para evitar daños a los alumnos, docentes asistentes y manipuladoras de alimento

Patio Kinder: Es la zona de seguridad exclusiva para los párvulos y el personal a cargo de su seguridad, educadora de párvulo, técnico de párvulo, asistentes de la educación, docentes y profesionales de apoyo de los párvulos.





3. Orden de evacuación hacia la zona de seguridad

a) Segundo piso

Los alumnos del Segundo piso se dividirán para hacer la evacuación por las 2 escaleras; la sala de 8°A, 5° año básico fonoaudióloga y psicóloga PIE bajarán por la escalera N°1 mano derecha, mientras que las salas de 8°B y 6° año básico, bajarán por la escalera N° 2 de la misma del mismo costado.

La Fonoaudióloga, Psicóloga y docentes que trabajen con los estudiantes en el segundo piso se harán responsable de la bajada de los alumnos hacia la zona de seguridad.

Las instrucciones para evacuar, son dispuestas en relación a la posición de los estudiantes al salir de las salas de clase.

Todos los funcionarios que se encuentren con estudiantes al momento de la evacuación, serán responsables de resguardar el orden y ofrecer contención para aquellos que lo requieran.

b) Patio NT1 y NT2

Los alumnos de NT1 y NT2, deberán ser trasladados hacia la zona de seguridad ayudados por asistente de aula además de una auxiliar de mantenimiento.

c) Primer piso

Sala de profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse una emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes; en caso que la emergencia se produzca en horario de recreo o colación deberán colaborar en la zona de seguridad.

Sala de computación: El profesor que se encuentre utilizando las dependencias de la sala de computación, deberá evacuar en forma directa hacia la zona de seguridad una vez dado el aviso de alarma.



I.Municipalidad de Lolobambilla
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolobambilla

“Educación integral con todos y para todos”

Comedor: En la hora de colación el profesor encargado y asistentes de la educación designados, deberán velar por que los alumnos se mantengan en calma y evacuen una vez que se toque la campana de emergencia hacia la zona de seguridad.

Talleres extra programáticos: Los profesores encargados de los talleres son los responsables de la seguridad de los estudiantes. En caso de encontrarse en el estadio deberán esperar en el lugar 3 segundos y luego evacuar al sector de la cancha (en caso de estar dentro del gimnasio) y esperar a que llegue el apoyo desde el establecimiento.

4. Evacuación fuera del horario de clases

Horario de colación

En este horario los estudiantes que se encuentren en el patio, se ubicarán en la zona de seguridad, una vez accionado el toque de campana, la que indica una emergencia, lo mismo para los estudiantes que se encuentren en el comedor. Se deben seguir las instrucciones del profesor y/o asistentes de la educación encargados.

Recreos y actos

En este caso dirigirse al lugar designado en la zona de seguridad y formarse por curso, seguir las indicaciones de los profesores.

Artículo 10. Instructivo para docentes, asistentes de la educación y estudiantes en caso de emergencia: sismo

1. Acciones permanentes en la sala de clases

- a) Durante las clases el profesor debe mantener la puerta y vías de tránsito despejadas entre hilera y otra.
- b) Estantes colgantes livianos, sin exceso de peso.
- c) Los estantes deben estar anclados a la pared en la sala de clases.



2. Acciones durante el sismo:

- a) El profesor, la educadora de Párvulo, los asistentes de la educación, y los estudiantes deben mantener la calma y permanecer en la sala.
- b) Los estudiantes se deben ubicar bajo la mesa cubriendo al menos su cabeza y permanecen en el lugar hasta escuchar el sonido de evacuación.
- c) Si el sismo se produce durante un recreo, los profesores y asistentes de la educación se dirigirán a los sectores de seguridad más cercanos y colaborarán con el proceso de evacuación.

3. Acciones posteriores al sismo

- a) Evacuar una vez que se dé la señal de evacuación, el cual es el sonido de la campana, en forma intermitente.
- b) En caso de señal de evacuación sin sismo los estudiantes deben bajar a la zona de seguridad, con sus pertenencias.
- c) Los estudiantes rápidamente, con calma y sin correr salen de la sala hacia la zona de seguridad.
- d) Los cursos que cuentan con asistentes en sus aulas, es decir Párvulos y primer ciclo básico realizarán la evacuación liderada por sus respectivos asistentes de aula, además de los Asistentes de Inspectoría que se encuentran en el patio, mientras que la Educadora de Párvulo y los docentes se retirarán al final, resguardando que no queden estudiantes y en caso de haber lesionados serán acompañados del comité de seguridad, sin olvidar el cuadernillo de registro de asistencia. Mismo caso de los cursos de segundo ciclo quienes serán acompañados en la evacuación por los respectivos profesores y asistentes de la educación.
- e) En la zona de seguridad, los alumnos se formarán en fila a la espera de que el profesor/a verifique que están todos y todas. Para realizar este procedimiento el docente pasará la asistencia



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

y dará cuenta al encargado de Seguridad.

- f) El regreso a la sala será por el mismo recorrido de bajada, una vez que se notifique a las personas designadas, que no hay peligro y se dé la orden de regreso.
- g) Los docentes en hora de colación concurrirán a la zona de seguridad.
- h) Todos los docentes deben colaborar con aquellos que cuenten con estudiantes asustados y/o cursos que se encuentren sin profesor.

Artículo 11. Acciones del personal en tareas post emergencia

Distribución de acciones de asistentes y/o auxiliares en caso de emergencia:

SECTOR QUE DEBE ASISTIR	ASISTENTE Y/O AUXILIAR RESPONSABLE
Kínder	SONIA URIBE HERNÁNDEZ
Comedor	MAGDALENA FAUNDEZ ALLENDES
Puerta de acceso	VIVIANA MUÑOZ
Puerta de atrás	SONIA URIBE HERNÁNDEZ
Puerta salida secundaria	GABRIELA MORALES
Corte se suministró de agua	GABRIELA CABALLERO
Corte suministro de energía eléctrica	GABRIELA CABALLERO
Corta el gas	BERTA UBILLA



En caso de emergencia los transportistas

En caso emergencia donde el director del establecimiento de la orden de evacuar a los alumnos, el encargado de llamar a las unidades de emergencia tendrá que comunicarse con los transportistas para darles aviso del traslado de los alumnos, los cuales tiene la misión de llevar a todos los estudiantes que transportan día a día. En caso de sismo de mayor magnitud los transportistas tendrán que llegar al establecimiento.

Artículo 12. Programa operativo de respuesta ante emergencias

Metodología acceder: Es la metodología para elaborar los planes operativos y/o protocolos de actuación como respuesta ante emergencias.

A	ALERTA Y ALARMA	Alerta indica un estado declarado en el que hay que mantenerse atento y alerta, es la señal o el aviso sobre lo que va a suceder.
C	COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN	Establecer un sistema que permita entregar instrucciones y mantener informado a todos los miembros de la comunidad escolar.
C	COORDINACIÓN	Mantener una relación armónica entre los miembros de la organización durante la emergencia. Para lo que se deben tener roles y mandos bien definidos.
E	EVALUACIÓN PRIMARIA	En esta fase se plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia.
D	DECISIONES	De acuerdo a los daños y las respectivas necesidades evaluadas, se tomarán decisiones como reubicar a las personas, reingresar o evacuar.
E	EVALUACIÓN SECUNDARIA	Tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa



R	READECUACIÓN DEL PLAN	El estudio de los antecedentes recopilados deberá sugerir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta.
----------	------------------------------	---

Artículo 13. Programa operativo de respuesta o plan de seguridad ante emergencias de **Escape de gas.**

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la actuación general de las personas en las instalaciones de la escuela básica Galvarino Valenzuela, en caso de tener un escape de gas, con la finalidad de lograr un actuar coordinado y con las precauciones que se deben tomar con este producto.

2. Identificación

La Escuela Básica tiene abastecimiento de gas natural (metano) solo en la cocina.

3. Procedimiento

Si usted se percata de una emanación de gas:

- a) Procurar no producir chispas ni llamas abiertas.
- b) No encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.
- c) Abra puertas y ventanas.
- d) Retirarse del lugar, hacia la zona de seguridad.
- e) De aviso inmediatamente a la Dirección del establecimiento, quien solicitara ayuda a bomberos y a la compañía de gas correspondiente.
- f) La persona designada, cortará inmediatamente.

Alumnos y alumnas

- a) Alejarse del sector donde se encuentra la emergencia.
- b) Esperar atentamente las instrucciones del docente a cargo de la clase.

Profesor(a)

- a) Informar situación a los estudiantes con tranquilidad.
- b) Abrir puertas y ventanas de la sala con el fin de ventilar.
- c) Dar aviso al director del establecimiento.
- d) Llevar a los estudiantes a la zona de seguridad del establecimiento.
- e) Espere las instrucciones de la dirección o de las personas encargadas de



seguridad.

Apoderados dentro del establecimiento

- a) Seguir las instrucciones del personal del establecimiento.
- b) No retirar a los estudiantes a menos que la dirección del establecimiento de la orden.

Apoderados fuera del establecimiento

- a) Se contactará al apoderado o apoderado suplente para que tome conocimiento de la situación, posteriormente para realizar el retiro, deberá presentar su cédula de identidad y firmar para el registro.
- b) Evacuación NT1 y NT2
 Los alumnos de NT1 y NT2, serán evacuados por la Educadora de Párvulos, Asistente de aula y apoyo de un paradocente, las cuales tendrán la misión de llevar a los estudiantes a la zona de seguridad que es el patio de juegos de NT1 y NT2. En el caso de sismo, incendio o amenaza de bomba y se tenga que evacuar el Establecimiento, deberán llevar a los alumnos hacia la puerta de acceso (no principal) que colinda con calle Los Alerces; se llevará el libro para registrar la entrega de cada alumno. (Los alumnos que viajan en furgón Escolar, serán trasladados en los mismos a sus domicilios, debido a que existen sectores muy lejanos y no todos tienen acceso a un vehículo).
- c) En caso de los alumnos y alumnas que viajan en transporte escolar, el colegio deberá llamar a los apoderados avisando que los alumnos serán despachados a sus hogares.

RESPONSIBLE	TAREA
CONSTANZA LIZAMA BARBARA SAGAL	Educadora de Párvulos a cargo de los alumnos, y encargada de registrar en el libro el retiro de los alumnos por sus padres.
DANAE DÍAZ C. MURIEL ALVARADO	Asistente técnico de Párvulo debe apoyar la salida de los alumnos de NT1. Encargada del extintor
MURIEL ALVARADO	Asistente de aula en apoyo a los alumnos de NT2 para evacuar. Encargada de extintor



Artículo 14. Procedimiento de coordinación con organismos técnicos de primera respuesta.

El establecimiento realiza una reunión durante el mes de marzo con 1 representante de cada organismo de primera respuesta, a fin de dar a conocer aspectos esenciales del plan de seguridad y coordinar mecanismos de actuación frente a emergencias, tales como: incendios, fuga de gas, amenaza de bomba, sismos, etc.

Integrantes:

- a) 1 representante de Bomberos
- b) 1 representante de Carabineros
- c) 1 representante Hospital
- d) Comité de emergencia del establecimiento: 1 representante de cada estamento, es decir, 1 representante de los docentes, 1 representante de los asistentes de la educación, 1 representante del General de padres y apoderados, 1 representante de los estudiantes, Encargado de seguridad escolar del establecimiento y Encargado de seguridad escolar comunal.

Artículo 15. Cadena de comunicación

En caso de ocurrir una emergencia, la primera persona en evidenciarlo, debe dar aviso inmediatamente a la dirección del Establecimiento, para que esta a su vez imparte y/o divulgue medidas necesarias para adoptar al personal competente previamente capacitado para tal efecto:

- a) Amago de Incendio.
- b) Incendios.
- c) Catástrofes Naturales (sismos, inundaciones, vientos fuertes, etc.)
- d) Atentados sociales (balaceras, amenazas, etc.)

Manejo de la información

El Director del Establecimiento y representante del equipo directivo, será quien en primera instancia se comunicará con el coordinador de seguridad escolar, quien a su vez coordinará el desarrollo de la evacuación ante la emergencia con los encargados correspondientes, el cual activará la alarma según sea la emergencia.

Comunicación externa.



“Educación integral con todos y para todos”

La secretaria del Establecimiento estará encargada de llamar a los organismos competentes ya se Ambulancia, Bomberos y/ o carabineros. (Cualquier persona dentro del establecimiento que vea una emergencia podrá llamar a estos organismos respectivos)

RESPONSABLE	TAREA
ANA MARIA CORREA SUPLENTE KATHERINE ROMERO REYES	COMUNICARSE CON LOS ORGANISMOS DE EMERGENCIA

Artículo 16. Registro y archivo.

Los incidentes de emanaciones de gas y acciones del PISE (plan de seguridad escolar) asociadas serán registrados, evaluados y archivados por el Encargado de Seguridad Escolar.

Artículo 17. Botiquín de primeros auxilios

Debe contener: Gasa, apósitos, desinfectante, tijeras, vendas, suero fisiológico, cuello ortopédico.

Artículo 18. Programa de respuesta o plan de seguridad ante emergencia de amago de incendio.

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio, con la finalidad de lograr un comportamiento seguro y coordinado. Se entenderá por amago de incendio el inicio de un fuego no deseado. El fuego es una reacción química violenta entre un combustible, un comburente y la temperatura adecuada para que se mantenga la combustión, sumando a la reacción en cadena y lo que se conoce como tetraedro del fuego.

2. Procedimiento

Qué hacer en caso de amago de incendio:

- a) En caso de detectar humo o llamas, dé el aviso de alerta a viva voz, por teléfono a la



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

Dirección del Establecimiento o a alguien que pueda comunicar la información a inspectoría y a la Encargado de Seguridad Escolar.

b) El personal debidamente capacitado, debe dirigirse con un extintor al lugar del foco e intentar apagar el fuego, de lo contrario evacue el área hacia la Zona de Seguridad.

c) Recuerde que los extintores portátiles sólo deben utilizarse para controlar amagos de incendio y no incendios declarados.

d) En caso de que el amago de incendio se produzca en el sector de la entrada principal (calle Los Alerces), la salida de evacuación de los estudiantes y personal será por la puerta de acceso que dirige a la calle Los Laureles. En caso de que el incendio se produzca en la parte de atrás, las salidas serán las 2 puertas que dan a la calle Los Alerces.

Artículo 19. Programa de respuesta o plan de seguridad ante emergencia de incendio declarado:

a) La dirección del Establecimiento o secretaria será la encargada de solicitar la ayuda externa (Bomberos y Carabineros).

b) Se dará la orden de Evacuación y sonará la campana en forma intermitente.

c) En caso de incendio declarado en su sector, no espere la alarma; de manera ordenada y evitando el pánico, evacue a los estudiantes hacia la Zona de Seguridad del establecimiento.

d) Si por efecto del humo les cuesta ver o respirar, evacue gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado que el humo se concentra en la parte superior.

e) Ayude a evacuar a personas que presenten problemas.

f) Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.

g) Si su ropa se prendiera con fuego, no corra. Déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.

h) Nunca se devuelva. Si ha logrado salir, su vida es más importante que los bienes.

Alumno: Mantenga la calma y siga las instrucciones de sus profesores. En caso de encontrarse fuera de clases, siga las instrucciones del profesor(a) o inspectora y evacue a la Zona de Seguridad más cercana.

Profesor/a educadora de párvulo. Mantenga la calma e informe la situación a los alumnos(as). Si llega humo a la sala, ordene la evacuación hacia la Zona de Seguridad, sin esperar la alarma u orden de evacuación. Permanezca en la Zona de Seguridad, atento a las instrucciones de la encargada de seguridad y/o de la dirección del



“Educación integral con todos y para todos”

Establecimiento. No regrese al lugar por ningún motivo, hasta que se haya dado la orden de regresar.

Apoderados dentro del establecimiento. Siga las instrucciones de los encargados del área en la que se encuentre.

Apoderados fuera de la escuela. La situación será informada a la brevedad por el encargado de turno de la puerta.

Artículo 48. Registro y archivo

Los registros de amagos de incendio e incendio declarado y el análisis de las áreas críticas serán archivados y analizados por el Encargado de Seguridad Escolar y por el Coordinador de Seguridad.

PROTECCIÓN CONTRA INCENDIO

Se cuenta con extintores de Multiuso y Co2, en total son 10 y están distribuidos de la siguiente manera:

EXTINTORES	UBICACIÓN
N°1	RECEPCIÒN
N°2	SALA DE COMPUTACIÒN CO2
N°3	SALA NT1 y NT2
N°4	SECTOR AL FONDO MANO DERECHA
N°5	SECTOR AL FONDO MANO IZQUIERDA
N°6	PRIMER PISO ALA DERECHA FONDO
N°7	PRIMER PISO ALA DERECHA ENTRADA
N°8	PRIMER PISO ALA IZQUIERDA ENTRADA
N°9	SEGUNDO PISO ALA IZQUIERDA ENTRADA



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

N° 10	SEGUNDO PISO ALA IZQUIERDA AL FONDO
-------	-------------------------------------

Artículo 20. Programa de respuesta o plan de seguridad ante amenaza de bomba.

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Establecimiento, en caso de recibir aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

2. Procedimiento.

- a)** La situación será informada de inmediato a la Dirección del establecimiento y al encargado de seguridad escolar quienes tomarán la decisión de informar a carabineros, GOPE, bomberos.
- b)** Se evacuará a los estudiantes al escuchar la campana en forma intermitente a la Zona de Seguridad más lejana al sector con problemas y se esperará la orden de regreso a las instalaciones.
- c)** El establecimiento será revisado por personal especializado (GOPE).
- d)** Si encuentra algún bulto desconocido no lo toque hasta que sea revisado por personal especializado.
- e)** El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando el encargado de la unidad especializada, GOPE entregue conforme el edificio involucrado.
- f)** En caso de tener que evacuar todo el Establecimiento, se procederá a informar a los padres y apoderados a través de medios de comunicación establecidos.

3. Alumnos(as)

- a)** Frente a un artefacto sospechoso, aléjese y dé aviso inmediato a un adulto.
- b)** Espere atentamente las indicaciones del docente a cargo de la clase o del adulto con el que se encuentre.

4. Docentes, educadoras de párvulo y asistentes de la educación



- a) Si se percata de un bulto extraño, informe de inmediato a la Dirección del Establecimiento y/o encargado de seguridad
- b) Si es avisado de que se encuentra en el lugar de la emergencia, evacue a los alumnos hacia la zona de seguridad más cercana.
- c) Espera las instrucciones de la Dirección, de la encargada de seguridad o de la inspectoría y lo que dispongan los organismos de emergencia (GOPE, bomberos)

5. Apoderado dentro del establecimiento

- a) Siga las instrucciones del personal del Establecimiento.
- b) No retire a los alumnos a menos que la Dirección del Establecimiento lo solicite.

6. Apoderados fuera del colegio

- a) La dirección del establecimiento será la encargada de comunicar las medidas a tomar.

7. Registros y archivos.

Las amenazas de bomba serán registradas y archivadas, por el encargado de seguridad escolar y el Coordinador de Seguridad para su posterior evaluación.

21. Procedimientos de retiro de los párvulos y estudiantes de enseñanza básica por parte de los apoderados (a) en caso que fuese necesario.

En caso de ser necesario el retiro de los estudiantes de NT1 y NT2 (Párvulo) y de Enseñanza básica (Primero a Octavo año Básico) se entregarán a sus apoderados o apoderados suplentes (según ficha de matrícula) previo registro de cédula de identidad y firma en registro de retiro anticipado. (En caso de los estudiantes que viajan en transporte escolar, el colegio deberá llamar a los apoderados avisando que los alumnos serán despachados a sus hogares).

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

ESTAMENTO	N°
Ambulancia	131
Consultorio	722337802
Hospital	722337802
Bomberos	132
Compañía de Bomberos	722824670
Carabineros	133 /
Comisaría	972382



Investigaciones	134
luz eléctrica	
ACHS	1404
Encargado de seguridad escolar: Marcelo Núñez Galaz	988798238
Encargado simulacros de emergencia: Luis F González	933368868
Prevencionista de riesgo comunal: Tamara Soto	981567115
DEPTO. Emergencias de la municipalidad: Rodrigo Gaete	979870652
Director : Juan Pablo Landeros	985271943

Artículo 21. Programa de respuesta o plan de seguridad ante Casos de atentado, intrusión, robo, asalto y/o disturbio

1. Objetivo:

Establecer el procedimiento a seguir por las personas en las instalaciones del Establecimiento, en caso de recibir aviso de bomba, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

En caso de atentado, intrusión, robo, asalto y/o disturbio.

Las consecuencias de estos actos son impredecibles, por lo que la prevención es muy importante. Estas conductas sociales están tipificadas como delito en el Código Penal:

a) Atentado: acto criminal selectivo, dirigido contra las personas, instituciones, bienes muebles o inmuebles, perpetrado por una o más personas o grupos armados organizados. Pueden provocar acciones con armas, artefactos explosivos o incendiarios.

b) Intrusión: acción de ingresar a un lugar sin autorización o permiso.

c) Robo: apropiación de un bien ajeno en contra de la voluntad de su dueño, mediante el uso de la fuerza, intimidación o violencia.

d) Hurto: tiene la misma definición que el robo, pero en este caso no hay violencia.

e) Asalto: ataque sorpresivo para perpetrar un robo.

f) Disturbio: alteración del orden provocado, generalmente por numerosas personas, fuera de control, que puede desencadenar en actos de vandalismo.

g) Vandalismo: acción descontrolada de destrucción y/o saqueo, provocada generalmente por numerosas personas. Cómo prevenir:

2. Procedimiento

Con el propósito de prevenir estos actos se deben considerar las siguientes normas:

a) Los ingresos peatonales deben estar vigilados y/o controlados por porteros y cámaras de seguridad que controlan el ingreso de personas (ingreso principal Los Alerces N° 15)).



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

b) El personal de Portería del colegio tiene que controlar a toda persona, especialmente a desconocidos que vea por primera vez. En forma amable y educada le preguntará a quién busca, y se cerciorará del motivo de la visita y registrar en cuaderno de visitas, la que debe esperar si a quién busca está disponible, de lo contrario se dará horario de atención. No puede haber gente merodeando sin un fin determinado.

c) Todo funcionario, especialmente docentes, que observen que el actuar de otro funcionario o alumno sea distinto al de siempre, extraño, debe prestar atención e informar a inspección o encargado de seguridad, para que esa persona sea atendida, ayudada, aconsejada, guiada.

d) No se debe dar facilidades ni entregar información a personas sospechosas.

e) Cuando finalizan las actividades, encargada portería debe revisar todos los espacios antes de dejar el colegio bajo la responsabilidad de inspectora general.

f) En el momento: Obedecer las instrucciones del o los asaltantes, en forma calmada sin contradecirlos ni alterarlos. Mantenga la calma individual y del grupo.

g) Observar detenidamente a los asaltantes, en un orden determinado, de un rasgo a otro, por ejemplo, de la cabeza a los pies. Cuando hay tiempo suficiente, debe darse prioridad a los aspectos más sobresalientes.

-Características generales como: sexo, edad, raza, estatura, figura, peso, forma de hablar, forma de vestir.

-Características físicas como: cabello, barba, bigote, lentes, raza, color, nariz, cicatrices, tatuajes, lunares, tic, defectos en las manos, dedos, uñas, forma de caminar, gordo o delgado.

h) No salir a curiosear, cuando se escuchen gritos, disparos, manifestaciones, peleas u otros ruidos alarmantes en el exterior, solo límitese a dar aviso a la policía, en este caso le corresponde al director realizar el llamado o el encargado de seguridad.

i) Frente a disturbios aléjese de puertas, ventanas que dan a la calle, corra la cortina o persianas para protegerse de los vidrios que puedan resultar quebrados.

j) No toque ni mueva nada. Las evidencias que quedan en el lugar de los hechos pueden aportar antecedentes claves, para la identificación del o los delincuentes.

k) Llame de inmediato a la policía, entregando la mayor información que usted recuerde.

3. Actuación frente a estos eventos.

Estudiantes, docentes, asistentes de la educación y en la eventualidad de encontrarse en el establecimiento padres y apoderados en estos casos, deben permanecer en los espacios educativos, sin contradecir a los asaltantes, los adultos deben contener a los estudiantes dentro de lo posible, solo dejarán sus lugares, cuando el director u organismo policial lo determine y no haya riesgos.

4. Registros y archivos.

En los casos de atentados, instrucción, robo, asalto y/o disturbios serán registradas y



archivadas, por el encargado de Seguridad para su posterior evaluación.

Artículo 22. Programa de respuesta o plan de seguridad ante Intoxicaciones en el establecimiento

1. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir por los encargados de seguridad escolar del establecimiento, en caso de observar esta emergencia, con la finalidad de lograr una actuación coordinada y con las precauciones que se deben tomar en estos casos.

2. Procedimiento

Los elementos que pueden causar intoxicación abarcan desde:

- a) Elementos gaseosos:** monóxido de carbono, gas butano, etc.
- b) Productos químicos:** insecticidas, pinturas, fármacos, detergentes; y productos de limpieza de uso doméstico, plantas de interiores y de exteriores, etc.
- c) Ingesta de alimentos contaminados:** las que pueden ser ingeridas en la minuta escolar, actividad de convivencia, salidas pedagógicas, entre otras.

Signos y síntomas de intoxicación

Según la naturaleza del tóxico, la sensibilidad de la víctima y la vía de penetración, los signos y síntomas pueden ser:

- a)** Cambios en el estado de conciencia: delirio, convulsiones, inconsciencia.
- b)** Dificultad para respirar (disnea).
- c)** Vómito o diarrea.
- d)** Quemaduras alrededor de la boca, la lengua o la piel, si el tóxico ingerido es un cáustico, como sustancias para destapar cañerías o blanqueadores de ropa, mal aliento por la ingestión de sustancias minerales.
- e)** Pupilas dilatadas o contraídas.
- f)** Dolor de estómago.
- g)** Trastornos de la visión (visión doble o manchas en la visión).
- h)** Lesiones de la piel asociados a síntomas sistémicos (picaduras, mordeduras).
- i)** Inspectora general se contactará con apoderado titular o apoderado suplente para que tome conocimiento de la situación, posteriormente para realizar el retiro si corresponde, deberá presentar su cédula de identidad y firmar para el registro de



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

retiro.

Si un estudiante, docente o asistente de la educación del establecimiento presenta los síntomas antes mencionados, se debe trasladar de inmediato al hospital de Lolol, en donde será evaluado, la inspectora general debe informar en forma inmediata al apoderado titular y/o suplente, para que acuda al hospital señalado, quien posteriormente debe informar al establecimiento del diagnóstico y tratamiento de su pupilo.

Cuando se produce una intoxicación masiva, se debe informar y solicitar atención inmediata al hospital de Lolol, dpto. salud y DAEM, mientras los funcionarios deben contener y colaborar en la atención de los estudiantes y/o funcionarios afectados.

3. Registro y archivo.

Los incidentes de intoxicaciones del PISE, serán registrados, evaluados y archivados por el Encargado de Seguridad Escolar.

Artículo 23. Normas de seguridad que deben adoptarse en Educación Física

1. Objetivo

Fortalecer el autocuidado y la prevención de accidentes en las clases de Educación Física.

2. Identificación

La Escuela Básica Galvarino Valenzuela Moraga, posee solo un espacio para las clases de Educación Física, por lo tanto, los estudiantes, el docente y un asistente de la educación, deben trasladarse al estadio municipal de Lolol, para realizar las clases.

3. Procedimiento

- a)** Prohibir a los alumnos utilizar cualquier elemento gimnástico o deportivo sin la autorización y vigilancia del profesor.
- b)** Revisar dichos elementos dando de baja los que están en mal estado.
- c)** Una vez finalizadas las actividades deportivas guardar los implementos para evitar el uso incontrolado y accidentes por parte de los estudiantes.
- d)** No permitir que los alumnos mastiquen chicles o ingieran otros alimentos en clases. Solo deben hidratarse con agua.
- e)** Realizar los ejercicios gimnásticos o deportivos con la debida progresión graduándolos a las diferencias individuales y a las condiciones de salud de cada estudiante.



“Educación integral con todos y para todos”

- f) Aplicar normas de distancias, tiempos, alturas y pesos de acuerdo a las edades y contexturas físicas de cada alumno.
- g) Cada vez que el Profesor de Educación Física realice su clase fuera del Establecimiento, deberá dejar un registro en portería, especificando la cantidad de alumnos con los que saldrá de la escuela. El Profesor será el encargado de velar por la seguridad de sus alumnos y de hacer respetar las normas de convivencia y reglas establecidas.

Artículo 24. Del uso de equipamiento y dependencias

- a) El Equipamiento, de cualquier naturaleza que este fuese, en cuanto a su cuidado, custodia, mantenimiento y seguridad es de competencia del docente y asistente de la educación que lo utiliza; en cualquier caso, el uso o préstamo del mismo sólo podrá ser autorizado por la dirección, siempre y cuando exista razón fundada para ello.
- b) El equipamiento básico de aula, es decir, sillas y mesas deben ser prioridad en su cuidado, y responsabilidad de todos los funcionarios.
- c) El uso de las dependencias será cuidadoso. Al desocuparse las mismas, asegurando el cierre de ventanas y puertas.
- d) El uso de los camarines y duchas de Educación Física, será cautelada por los docentes de dicha disciplina; los alumnos no deberán dejar en las dependencias, elementos que pudieran ser sustraídos o deteriorados.

Artículo 25. Normas de prevención de riesgos

La Inspectoría General del establecimiento arbitrará todas las medidas necesarias para proteger la vida y salud de todos los miembros de dicha unidad educativa. En el establecimiento existirán los siguientes elementos de prevención de riesgos.

- a) Un listado, en lugares visibles de direcciones, números telefónicos de centro asistenciales, carabineros, bomberos.
- b) Extintores para combatir incendios y promover su uso adecuado entre los miembros de la comunidad escolar.
- c) Botiquines implementados con elementos de primeros auxilios.
- d) Indicaciones claras acerca de la forma de evacuar el edificio en caso de siniestro.

Artículo 26. De las normas de seguridad

Se deberán conservar las siguientes normas de seguridad en el establecimiento educacional.

- a) Planificar la distinción y distribución del mobiliario en las diferentes dependencias de la escuela, teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior.



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

- b)** Mantener las áreas destinadas al trabajo y la recreación, libres de elementos que puedan perturbar el desarrollo de las labores docentes.
- c)** Custodiar el funcionamiento y puesta en marcha de calefactores y elementos peligrosos con personal idóneo.
- d)** Eliminar elementos que presenten peligro para los estudiantes y el personal del establecimiento tales como: vidrios quebrados, muebles deteriorados, artefactos sanitarios en mal estado, puertas y ventanas en mal estado (puertas que se traban al abrir, cerraduras, sujetadores) interruptores o enchufes en mal estado, cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.
- e)** Mantener acceso, escaleras, puertas y ventanas libres de obstáculos.

Artículo 27. Sugerencias metodológicas

- a)** El tema de prevención de riesgos debe ser trabajado en todas las asignaturas del plan de estudios, desde NT1 a 8° año básico.
- b)** El objetivo fundamental en el cual debe orientar este plan es la formación de hábitos, actitudes, desarrollo de habilidades e internalización de valores que se da inicio en la educación parvularia y se debe consolidar en la enseñanza básica.
- c)** Como resultado del proceso enseñanza- aprendizaje, el alumno deberá inferir que los accidentes tienen causa definida y que se pueden prevenir mediante su acción en la escuela, hogar y comunidad.

Artículo 28. Difusión de los planes de seguridad escolar

- a)** Difusión a los apoderados: Primera reunión de apoderados.
- b)** Docentes, Educadora de Párvulos: Reflexión Pedagógica.
- c)** Asistentes de la Educación: Reuniones mensuales
- d)** Redes de emergencia, Hospital, Bomberos y Carabineros: Se entregará una copia impresa con timbre de recepción.
- e)** Municipalidad: Se entregará copia impresa al departamento de Educación con timbre de recepción.
- f)** Durante el año 2023 se realizarán reuniones presenciales y los Documentos formales del establecimiento (Planes, Programas, Reglamentos entre otros) en su mayoría se enviarán por correo electrónico.
- g)** De igual forma, para todos sus efectos, el Plan Integral de Seguridad Escolar de la Escuela Galvarino Valenzuela Moraga, será difundido públicamente en la Página Web del establecimiento: www.escuelagalvarino.cl y enviado a los organismos



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

correspondientes.

Artículo 29. Formato de evaluación del plan

Se realizarán reuniones periódicas (mensual) todo el comité de seguridad para complementar los antecedentes relacionados a las repercusiones de eventos que se encuentran afectando a la comunidad educativa.

Después de cada situación de emergencia y simulacro los integrantes del comité se deberán reunir y revisar la aplicación del protocolo establecido, establecer acciones a implementar para mejoras que se requieran, cada vez que exista un simulacro deberá hacer lo mismo. Si ocurre un siniestro deberán juntarse y revisar los daños e informar a la Dirección para que revise si existen daños estructurales y/o superficiales y se deban reparar.

Para fortalecer esta acción se aplicará una Pauta de Evaluación.

AG.- PROTOCOLO INSTALACIÓN Y USO DE CAMARAS DE SEGURIDAD EN EL ESTABLECIMIENTO.

La instalación de cámaras de seguridad requiere tomar ciertas precauciones para proteger a los menores y cumplir con las leyes vigentes. Los casos de robos, de violencia, de acoso escolar y hechos de abuso y/o connotación sexual hacen necesario la instalación de cámaras de seguridad en establecimientos educacionales cumpliendo eficazmente con una necesidad objetiva, pero también cumpliendo la normativa actual vigente.

El hecho de que a los centros escolares acudan menores de edad, hace que la precaución a la hora de instalar sistemas de vigilancia deba ser mayor en protección de datos de carácter personal, la colocación de cámaras de seguridad debe considerar el principio de proporcionalidad, de idoneidad y de mínima intromisión en los derechos de las personas. La normativa establece la prioridad del uso de soluciones que obtengan el mismo fin con la menor invasión posible en la privacidad e intimidad individual.

Nuestro colegio cuenta con cámaras de video en diferentes espacios educativos, para resguardar tanto la infraestructura, los elementos tecnológicos que ahí se encuentran y lo más importante, velar por la integridad física y psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa durante la jornada escolar. Así mismo, para generar que todos nuestros espacios sean seguros, ordenados, tranquilos y que fortalezcan la seguridad.

Es por esto que se protocoliza en este documento los pasos, procesos y argumentos para la correcta utilización de este recurso.

Respecto al tratamiento de datos personales, se establecen tres resguardos, estos son: que el tratamiento se haga conforme a la ley 19.628, que la finalidad del tratamiento esté



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

permitida por el ordenamiento jurídico y que se respeten los derechos fundamentales de los titulares.

La escuela Galvarino Valenzuela Moraga, representada por la Dirección y Consejo Escolar, con el propósito de velar por la integridad física y psicológica de los estudiantes, docentes y asistentes de la educación durante la jornada escolar, gestionaron la instalación de Cámaras de Seguridad. Estas cámaras están ubicadas en lugares estratégicos y se procederá de la siguiente forma:

PROCEDIMIENTO

a) La visualización de los registros visuales se hará sólo en casos que atenten contra la Sana Convivencia Escolar, tanto al interior del aula o en espacios comunes como patios, comedores, talleres, laboratorios, sólo será el Gestor y la encargada de Convivencia escolar, las personas responsables de la visualización de las grabaciones y la elaboración de informes y/o en su defecto, la Inspectora General.

b) Las cámaras de seguridad estarán ubicadas en los espacios de mayor circulación de los estudiantes (interior: pasillos, patios de juego, etc.).

c) La conservación y disposición de las grabaciones dura siete días, luego son eliminadas por defecto, por lo que deben ser revisadas antes de dicho periodo desde que ocurren los hechos.

d) Está instalado un televisor con las imágenes de las cámaras de seguridad oficina del director e Inspectoría General, donde se monitorearán las actividades.

e) Las cámaras de seguridad son un medio disuasivo y preventivo de situaciones que afecten la seguridad y la convivencia escolar de la Comunidad Educativa.

f) Las imágenes registradas pueden ser utilizadas como evidencia para resolver conflictos relacionados con la Disciplina y/o Convivencia Escolar.

g) Las imágenes captadas NO pueden ser utilizadas para otros fines, que no sean de carácter privado y profesional.

Marco Legal: Ley 19.628 Sobre la Protección de la Vida Privada Artículo 19 y 20.

Constitución Política de Chile

Ministerio del Trabajo



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

AH. - PROTOCOLO DE MUDA EN NIVEL PRE-BÁSICO Y BÁSICO ESCUELA GALVARINO VALENZUELA MORAGA

INTRODUCCIÓN:

La Escuela Galvarino Valenzuela Moraga, establece en el presente protocolo y con el propósito de contar con procedimientos claros y bien establecidos en el periodo de muda o cambio de ropa de niños y niñas, en los niveles Pre-Básicos y Básico. Esta acción estará a cargo de la Asistente de aula, para los niveles Pre-Básicos y Básico, resguardando en todo momento la privacidad de los estudiantes.

Dicho protocolo será aplicado con niños y niñas que cuenta con certificación médica y/o que presentan NNE.

PROCEDIMIENTO GENERALES:

- a)** Las Educadoras de párvulos, docentes y asistentes de aula debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de mudas.
- b)** Los padres y/o apoderados deben firmar la autorización al momento de matricular al estudiante y presentar el informe y/o certificado médico, que acredita que el estudiante no ha logrado o no tiene control de esfínter.
- c)** Si no se cuenta con la autorización y en caso de ocurrir situaciones de emergencias, se debe informar, vía llamada telefónica a Padres y/o apoderados, quién debe concurrir al establecimiento y ser ellos quienes realicen la muda.
- d)** Los padres y/o apoderados que autorizan la muda, deben enviar una muda diaria, en caso de surgir una emergencia.
- e)** Contar con un espacio que se utilizará para el cambio de ropa, reguardando la privacidad, donde **sólo** se encuentre la Asistente de aula. (Que no sea visto por otros niños y niñas).
- f)** El espacio destinado a la muda debe contar con todos los artículos de aseo que van a utilizar, (listado elementos necesarios en siguiente apartado).
- g)** Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de ropa tanto en la hoja de antecedentes del estudiante, informar a la familia de manera directa vía telefónica, y en caso de no tener respuesta se enviará nota a través de la libreta de comunicaciones.
- h)** Si en este procedimiento (muda) se presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales o moretones en su cuerpo, se debe informar de inmediato al Director y Encargada



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”

de Convivencia Escolar de la escuela, para llamar así al adulto responsable del menor, y según sea su gravedad, se hará uso del Protocolo de detección de vulnerabilidad de los derechos de los niños y las niñas.

PROCEDIMIENTO DE MUDA SEGURA

Propósito:

-Reducir la propagación y contagio de enfermedades transmisibles por la manipulación de orina y deposiciones.

-Mantener al estudiante en buenas condiciones

Elementos necesarios:

- Ropa de cambio
- Toalla de papel desechable
- Alcohol al 70% en envase con atomizador, para desinfectar la colchoneta, utilizar antes y después de la muda.
- Toallas húmedas
- Jabón líquido
- Basurero con tapa
- Tina para lavado en caso de deposiciones

Elementos de protección del personal:

Contar con todos los elementos de protección personal (EPP):

1. Pechera de hule o plástica.
2. Guantes
3. Pelo tomado y uñas cortas.

Higienización pechera de hule o plástica:

a) Limpiar con algodón o toalla desechable la pechera de hule o plástica, eliminando de ésta los restos de deposición u orina.

b) Desinfectar la pechera con alcohol al 70% con algodón distinto al usado para la colchoneta y pasar algodón o toalla desechable con alcohol al 70% de arriba hacia abajo de la pechera, una sola vez.

c) Al finalizar el proceso, el personal debe realizar un correcto lavado de manos.

Procedimiento para la atención del estudiante a cargo de la Asistente de aula:



“Educación integral con todos y para todos”

- a) Preparar las pertenencias del niño o niña junto a todos los artículos de aseo que se van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance.
- b) la asistente de aula debe usar una pechera plástica exclusiva para este procedimiento, con la finalidad de proteger su vestuario de la contaminación con deposiciones, deberá lavar sus manos antes de comenzar el proceso de muda.
- c) Se debe limpiar el mudador y desinfectar la colchoneta en toda su extensión utilizando alcohol al 70% y un trozo de toalla de papel desechable o algodón. Habrá que desechar la toalla de papel en el basurero con tapa disponible.
- d) La asistente de aula debe acompañar al niño o niña a la sala de mudas, manteniendo en todo momento una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que se realizarán.
- e) Realizar la limpieza de la zona genital, de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable o toallas húmedas, cuidando que quede totalmente limpia.
- f) Si el niño/a no usa pañal y presenta deposiciones, antes de sentarlo en la colchoneta, habrá que poner una toalla desechable sobre esta, con el objeto de evitar su contaminación y realizar el procedimiento de higiene y muda, ubicando toda su ropa sucia dentro de una bolsa plástica.

AUTORIZACIÓN AÑO 2023

YO -----

RUT: -----apoderado/a del alumno/a -----

----- perteneciente al nivel -----

autorizo a la educadora y asistente de aula a realizar labores de higiene, limpieza y muda en algunas situaciones emergentes, considerando el protocolo de muda del establecimiento.

Nombre y firma Educadora

Nombre y firma Apoderada/o

Fecha: _____



I.Municipalidad de Lolol
Departamento de Educación
Escuela Galvarino Valenzuela Moraga
Lolol

“Educación integral con todos y para todos”