

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2026



**ESCUELA JORGE GONZÁLEZ BASTÍAS
NIRIVILO
SAN JAVIER**

Contenido

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	8
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	8
PRESENTACIÓN	9
PRINCIPIOS SUSTENTADORES	10
Sustentación Legal.....	10
MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	11
RESEÑA HISTORICA	12
CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	14
Organigrama del establecimiento	14
COMUNIDAD ESCOLAR	14
ESTUDIANTES	15
DERECHOS	15
DEBERES:.....	15
PADRES Y APODERADOS	17
DERECHOS	17
DEBERES.....	18
FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	23
DOCENTES	23
Funciones	23
Derechos	23
Deberes del docente.....	23
PROFESOR JEFE	25
Deberes.....	25
EDUCADORA DE PÁRVULO	25
FUNCIONES	25
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN	26
DERECHOS	27
DEBERES	27
INSPECTOR DE PATIO	27

FUNCIONES	27
ASISTENTE DE PÁRVULO	28
DEBERES	28
ASISTENTE DE AULA	29
DEBERES	29
ASISTENTE TÉCNICO	29
FUNCIONES	29
TENS	30
FUNCIONES	30
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	30
FUNCIONES	30
ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE SERVICIOS MENORES	31
FUNCIONES	31
PROFESIONALES	31
FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO/A:	31
FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A (SEP):	32
FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR - PIE)	33
COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)	33
FUNCIONES COORDINADOR/A PIE:	34
FONOAUDIOLOGO/A	35
RESPONSABILIDADES DEL FONOAUDIÓLOGO (PIE):	35
RESPONSABILIDADES DEL FONOAUDIÓLOGO (SUBV)	35
EQUIPO DIRECTIVO	36
DIRECTOR	36
Rol y Responsabilidades Clave del Director	36
Funciones del Director	36
Deberes del Director	37
JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	37
Rol y Responsabilidades Clave del jefe de UTP:	37
Funciones Principales	37
ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	38
ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	38
CONSEJO DE PROFESORES	39

Constitución del Consejo de profesores.....	39
Funcionamiento del Consejo de Profesores	39
Convocatoria para el Consejo de Profesores	39
OTROS MIEMBROS	39
CONSEJO ESCOLAR.....	39
Funciones del Consejo Escolar	39
Deberes del Consejo Escolar según la Ley de Inclusión N° 20.845	40
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	41
DEBERES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	41
CENTRO GENERAL DE ALUMNOS.....	41
FUNCIONES	42
CAPITULO II: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO.....	42
PERSONAL COORDINADOR	42
HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO	43
PREBÁSICA	43
Básica	43
HORARIOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	44
Docentes	44
Personal Asistente de la Educación.....	44
JORNADA ESCOLAR	44
RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO	44
INASISTENCIAS.....	44
JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS	44
JUSTIFICACIONES A EVALUACIONES	44
MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES.....	44
CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS	45
VIAJES DE ESTUDIO	45
UNIFORME ESCOLAR.....	46
PRESENTACIÓN ÓPTIMA.....	46
CAPITULO III: COMPORTAMIENTOS QUE DIFICULTAN UNA CONVIVENCIA	
ARMONIOSA.....	47
FALTAS LEVES.....	56
FALTAS LEVES: CONSIDERACIONES.....	56
FALTAS LEVES: MEDIDAS APLICABLES	57

FALTAS GRAVES	57
FALTAS GRAVES: CONSIDERACIONES	57
FALTAS GRAVES: MEDIDAS APLICABLES	58
FALTAS GRAVISIMAS	58
FALTAS GRAVÍSIMAS: CONSIDERACIONES	58
CAPÍTULO IV: LINEAMIENTOS PARA APODERADOS: COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	60
MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:	60
Advertencia Verbal	60
Advertencia Escrita	60
Solicitud de Cambio de Apoderado	60
CAPITULO VI: PROTOCOLOS	61
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LOS ESTUDIANTES	61
PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.	64
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	66
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES	75
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO	76
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	91
PROCEDIMIENTO DE APOYO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES	94
LEY N° 21.128 AULA SEGURA	97
PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN – LEY N° 21.643)	98
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	102
ANEXOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	110
PROCEDIMIENTO USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO	119
REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA JORGE GONZÁLEZ BASTÍAS	120
FUENTES NORMATIVAS	120
DERECHOS Y DEBERES DE EDUCACIÓN PARVULARIA	121
REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN	122

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD	123
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA	125
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO ..	125
REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.	128
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....	128
RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA	129
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.	130
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	130
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	132
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	135
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	139
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	143
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	145
ANEXOS	146
I. INTRODUCCION.....	149
II.OBJETIVO	150
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	150
IV.CONTENIDO	151
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	152
VI.TELEFONOS DE EMERGENCIA	155
VII. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO.....	156
VIII. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO	158
IX. EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS.....	160
X. EMERGENCIA EN CASO DE ALUVION	161
XI. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	162
XII. DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN.....	164
XIII. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	176
ACCION PROTOCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL LEY 16744	178

XIV. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA	189
XV. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.....	189
XVI. CRONOGRAMA	191
XVII. PERSONAL CON LABORES ASIGNADAS.....	192
XVIII. GLOSARIO	195
XIX. ANEXOS.....	195

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Escuela Jorge González Bastias

- **RBD:** 3489-4
- **Dirección del establecimiento:** O'Higgins 778- Nirivilo
- **Directora:** Flor Rosa Bravo Jara
- **Teléfono Establecimiento:** +56956408308
- **Correo Electrónico:** Florcilla4@gmail.com
- **Sostenedor:** Ilustre Municipalidad de San Javier
- **Representante Legal:**

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

- Dependencia: Municipal
- Nivel de enseñanza: Prebásica y Enseñanza Básica.
- Matrícula total de alumnos:
- Educación Prebásica:
- Educación Básica:

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar es un pilar fundamental para la calidad de la educación. Para mejorarla, se requiere un cambio profundo en la forma en que las escuelas la entienden y la practican. Esto implica pasar de un cumplimiento formal de las normas a reconocer a cada miembro de la comunidad educativa como un participante activo en la construcción diaria de la convivencia y el aprendizaje. Se busca enfatizar el valor formativo de la convivencia, entendiendo que se aprende a convivir a través de la experiencia y la interacción con otros.

La participación de todos los miembros de la comunidad educativa es esencial para promover una convivencia que enseñe y fomente valores como el respeto a la diversidad, la inclusión y la responsabilidad social. Este enfoque formativo implica que la convivencia se aprende y se enseña a través de la experiencia cotidiana, por lo que la política de convivencia escolar se dirige a todos los actores del sistema educativo, especialmente a aquellos que participan en la vida escolar diaria: directivos, docentes, estudiantes, asistentes de la educación y familias.

Dado que la convivencia es un aprendizaje, necesita un marco normativo que guíe el comportamiento de la comunidad educativa. Este marco se establece en el Reglamento de Convivencia de cada escuela, cuyo objetivo es promover normas de convivencia respetuosas entre personas con diferentes formas de ser y pensar. Todas las escuelas están legalmente obligadas a tener un Reglamento Interno, que proporciona el marco necesario para que la comunidad escolar funcione de manera fluida y segura.

Este reglamento es una herramienta pedagógica importante que establece las normas y principios que sustentan la convivencia y el trabajo escolar. Incluye las formas de interacción entre los diferentes actores escolares, promoviendo el trabajo colaborativo para alcanzar objetivos comunes en un ambiente de diálogo y encuentro. También incluye protocolos para actuar ante situaciones que puedan interrumpir el proceso de enseñanza-aprendizaje. Se espera que todos los miembros de la comunidad educativa participen en la elaboración, revisión y actualización de este manual, comprometiéndose a respetar y cumplir los acuerdos establecidos para una buena convivencia.

PRINCIPIOS SUSTENTADORES

Sustentación Legal

El presente reglamento tiene como base jurídica fundamental los siguientes cuerpos legales:

- Constitución Política de la República de Chile.
- LGE Ley General de Educación
- Ley Orgánica N° 18.962/90.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19070 / 91.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención de los Derechos del Niño.
- Ley indígena N° 19.523 de 1993
- Decretos supremos de educación, N° 240 de 1999, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales
- Política de convivencia escolar, MINEDUC
- Convivencia Escolar Calidad de Educación MINEDUC
- Ley 19.979 de Jornada Escolar Completa
- Políticas de Educación del PADEM Municipal.
- Ley de subvención especial preferencial N° 20.248.
- Legislación sobre Acoso, Bullying, Drogadicción, Alcoholismo y Violencia escolar e intrafamiliar, discriminación.
- Ley de Inclusión Escolar N° 20.845
- Ley de aula segura
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Ley 21.545 que establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y educación.
- La actualización y modificación de este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se realizará cada año, para lo cual, la Dirección del Establecimiento, velará por la implementación de un procedimiento informado, y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Educar niños y niñas de educación inicial a 8° año básico, respetando su diversidad, brindándoles una educación de excelencia, proporcionándoles herramientas que les ayuden a desenvolverse en la sociedad con sólidos valores que permitan formar “niños de hoy y líderes del mañana guiados por docentes y apoyados por asistentes de la educación, con el permanente apoyo de la familia”.

OBJETIVOS

- Ordenar la estructura, funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional
- Crear conciencia, y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- Promover en el alumno y alumna una concepción de escuela como un espacio de socialización y como un lugar de vida, de solidaridad y de aceptación recíproca para que los procesos de Enseñanza y Aprendizaje se desarrollen en un ambiente adecuado.
- Promover nuevos procesos de aprendizaje de las normas y valores sociales que permitan a los alumnos y alumnas vivir experiencias que les posibiliten ir constituyéndose como sujetos capaces de autorregular su conducta.
- Desarrollar en el alumno y alumna la capacidad para llevar a cabo una convivencia basada en el respeto mutuo, tolerancia en las diferencias individuales, en el saber escuchar y dialogar, en el trabajo cooperativo, en la responsabilidad, en el control de las emociones y en la permanente búsqueda de soluciones utilizando el diálogo como forma de resolver los problemas y conflictos del diario vivir.
- Promover en los alumnos la valoración e identificación de la cultura local: nuestra maulinidad.
- Propiciar la inclusión de todos los integrantes de la comunidad escolar.

RESEÑA HISTORICA

De los inicios:

La escuela rural F – N° 375 “Jorge González Bastías” de Nirivilo, comuna de San Javier, fue creada en el siglo pasado su infraestructura fue construida en 1964 por la Sociedad Constructora de Establecimientos Educacionales y desde el año 1965 funciona en la actual construcción. Está ubicada geográficamente a 48 Km. al poniente de la ciudad de San Javier.

En sus inicios impartía solamente los cursos de 1°, 2° y 3° año básico; posteriormente se extendió hasta 6° año básico. En el año 1972 y 1973 se crearon los cursos de 7° y 8° año básico respectivamente.

En 1990 se construye un Internado con fondos municipales con capacidad para 36 alumnos aproximadamente. En 1995 el FNDR. Construye más dependencias para el internado lográndose una capacidad para 92 alumnos. Cuenta con cocina, despensa, sala de estar, dos pabellones para dormitorios, un departamento externo para profesor y dos departamentos internos para Inspector de noche.

A partir del año 2004 la escuela ingresa a la Jornada Escolar Completa Diurna (JECD). Iniciando el funcionamiento de talleres para los alumnos; se cuenta con cursos simples y combinados.

En el 2018 se consigue el reconocimiento oficial para contar con educación Pre básica.

Del presente:

Actualmente cuenta con siete salas de clases, una sala de computación, sala para el CRA, oficina y baño para director, baño para profesores, cocina y comedor para los alumnos y despensa de alimentos, todo en construcción sólida. En los últimos años se han construido servicios higiénicos para alumnos, alumnas, servicios higiénicos universal, personal docente y de servicios. Se cuenta con agua potable, luz eléctrica y mobiliario en buenas condiciones. Existe casa para el director anexa a la escuela, también de material sólido, que actualmente es utilizado como sala de recursos de psicopedagogía, además de comedor y sala de profesores.

La escuela Jorge González Bastías concentra un alto número de alumnos/as vulnerables (94% I.V), por lo que es partícipe de todos los programas que impulsa el Ministerio de Educación.

La Escuela se proyecta hacia la comunidad al participar en diversos actos cívicos, artísticos, deportivos y culturales.

Actualmente la escuela cuenta con la única banda de guerra rural, formada desde el año 2022, en la cual participan 48 estudiantes de diferentes niveles.

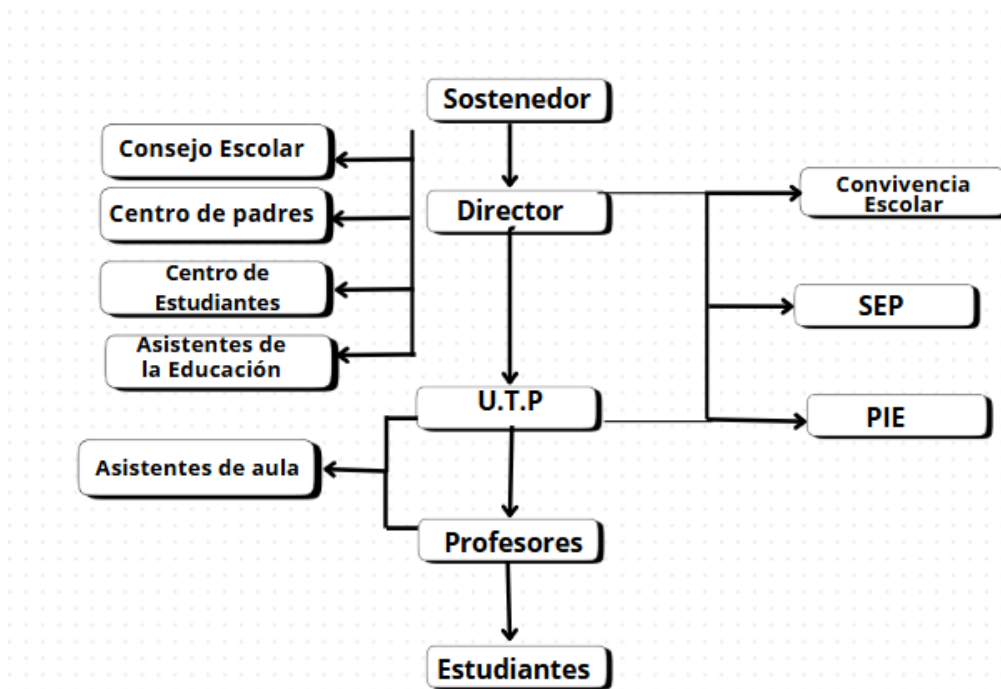
En el año 2022 la escuela se adjudicó un proyecto de mejoramiento educativo por un monto de 299.999.000 millones de pesos. La cual consistió en la mejora de un 80%

de la infraestructura total del establecimiento. La cual se encuentra actualmente operativa.

A partir del año 2025 el establecimiento cuenta con Proyecto de Integración Escolar (PIE).

CAPITULO I: ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama del establecimiento



COMUNIDAD ESCOLAR

La **comunidad educativa** se define como un conjunto de individuos unidos por un objetivo común dentro de una institución escolar. Este propósito compartido es fundamental: contribuir a la educación y al aprendizaje integral de todos los estudiantes que forman parte de ella, buscando asegurar su completo desarrollo en aspectos espirituales, éticos, morales, afectivos, intelectuales, artísticos y físicos. La adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a las normas de convivencia establecidas en su reglamento interno son la expresión de este propósito colectivo. Es crucial que este reglamento garantice el ejercicio efectivo de los derechos y deberes estipulados por la ley (según el inciso primero del artículo 9º de la Ley General de Educación).

Esta comunidad está compuesta por los alumnos y alumnas, sus padres, madres y apoderados, los profesionales de la educación, los asistentes de la educación, los equipos directivos y docentes, así como los sostenedores educacionales (conforme al inciso segundo del artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N° 20.845, en vigor desde el 1 de marzo de 2016, prohíbe explícitamente cualquier forma de discriminación arbitraria. Por lo tanto, el establecimiento debe asegurar el principio de no discriminación, absteniéndose de incluir condiciones o normas que atenten contra la dignidad de las personas o que sean contrarias a los derechos humanos garantizados por la Constitución Política y los tratados internacionales ratificados y vigentes en Chile, especialmente aquellos relacionados con los derechos de los niños.

ESTUDIANTES

DERECHOS

- Demostrar principios y valores sólidos en su comportamiento.
- Recibir un trato justo, equitativo, imparcial y respetuoso tanto de sus compañeros como de todo el personal del Establecimiento.
- Disfrutar de todos los beneficios que el Estado proporciona para su formación integral.
- Recibir una educación sistemática y gratuita.
- Recibir atención apropiada y oportuna en caso de presentar necesidades educativas especiales.
- Estudiar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo, a expresar sus opiniones y a que se respete su integridad física y moral.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, así como sus creencias religiosas e ideológicas.
- Acceder a alimentación, según la cobertura que el establecimiento pueda ofrecer.
- Recibir textos y útiles escolares según las cantidades proporcionadas por el servicio correspondiente y hacer uso de la biblioteca, el laboratorio de computación y los recursos pedagógicos, de acuerdo con la organización del Establecimiento.
- Utilizar la cancha deportiva según la organización del Establecimiento.
- Ser informado sobre su rendimiento académico, conducta y otros aspectos relevantes que le conciernan, de manera adecuada en tiempo y lugar, y por el personal correspondiente.
- Recibir ayuda en caso de detección temprana de consumo de drogas, recurriendo a redes de apoyo especializadas.
- Ser reconocido y estimulado por su desempeño sobresaliente a través de premiaciones.
- Participar en organizaciones estudiantiles, en las directivas de curso y en el Centro de alumnos.

DEBERES:

- Cultivar sus talentos y habilidades aprovechando todas las oportunidades de aprendizaje, demostrando reflexión y participación activa.
- Llegar puntualmente al inicio de la jornada escolar a las 8:30 horas y permanecer dentro del Establecimiento durante todo el horario establecido, incluyendo recreos y clases lectivas en el aula.
- Si un estudiante presenta dificultades severas de transporte rural o se encuentra en un proceso complejo de adaptación de convivencia, el Equipo Directivo —en común

acuerdo con docentes y el apoderado— podrá implementar un Plan de Asistencia Flexible o Diferenciada (ej. asistencia día por medio). Esta medida tendrá una justificación estrictamente pedagógica y formativa. Bajo ninguna circunstancia se utilizará la inasistencia derivada de estas problemáticas para clausurar, caducar o cancelar la matrícula del estudiante.

- Presentarse a clases con las actividades realizadas, así como con todos los materiales solicitados para cada asignatura, de manera limpia y ordenada.
- Mantener sus cuadernos organizados y con todo el contenido al día.
- Entregar pruebas y trabajos de forma limpia y ordenada.
- Mantener una actitud respetuosa en el aula para no interferir en su desarrollo, acatando los acuerdos de convivencia acordadas con sus compañeros de curso.
- Rendir las evaluaciones fijadas por sus profesores en las fechas programadas. En caso de inasistencia a una prueba, el profesor actuará según lo estipulado en el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- Mantener una actitud de colaboración con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Contribuir al funcionamiento normal del establecimiento.
- Ser respetuoso en su lenguaje y en todas sus formas de comunicación con compañeros, profesores, autoridades y demás personas con las que interactúa.
- Aportar, a través de un comportamiento respetuoso, a la creación de un ambiente comunitario agradable y no discriminatorio, mostrando actitudes positivas hacia sus compañeros y todos los integrantes de la comunidad educativa, siendo honestos y veraces en el trato diario, evitando juegos bruscos, bromas malintencionadas, agresiones y violencia tanto dentro del establecimiento.
- Asistir diariamente al Establecimiento con el uniforme formal. El incumplimiento debe ser justificado por el apoderado.
- Abstenerse de manifestaciones afectivas de pareja dentro del establecimiento.
- Permanecer dentro del Establecimiento durante toda la jornada y abandonarlo solo con la autorización de Dirección (personal registrará salida de los alumnos, requiriendo el retiro personal por parte del apoderado).
- Las inasistencias a clases deben ser justificadas personalmente por el apoderado el día en que el alumno regrese al establecimiento.
- En caso de que un alumno cause daños a la infraestructura, el apoderado será económicamente responsable y deberá reparar el daño, exceptuando casos fortuitos (conectar con medidas reparatorias y comunitarias).
- Cuidar y hacer un buen uso de los útiles, materiales de estudio propios de la escuela, el mobiliario de la sala, el CRA (biblioteca), el equipamiento y mobiliario del Laboratorio de Computación, Comedor, Servicios Higiénicos, árboles, etc.; evitando destrozos y rayados dentro y alrededor de la comunidad.
- Respecto a los materiales facilitados por el establecimiento: Devolver libros, implementos de apoyo, materiales asignados, etc.
- No traer al establecimiento objetos de valor, ya que el establecimiento no se responsabilizará por su pérdida o deterioro (celulares, tablets, computadores, joyas,

radios, planchas de pelo, dinero, juguetes, etc.), y por lo tanto, el apoderado no podrá reclamar en caso de que ocurra alguna de estas situaciones.

- Colaborar en el mantenimiento de la infraestructura y el mobiliario del establecimiento, cuidando las plantas y los árboles, evitando contaminar con basura y realizar rayados en cualquier dependencia.
- Respetar y colaborar en el cuidado de las pertenencias de sus compañeros, entendiendo por pertenencias los útiles escolares y los elementos que componen el uniforme.
- Respetar los espacios físicos de recreación, los cuales están divididos en dos sectores: Prebásico / primer y segundo ciclo.

PADRES Y APODERADOS

- Se considera apoderado al padre, la madre, el tutor legal o una persona mayor de 18 años debidamente registrada en el libro de matrícula del establecimiento. Si el apoderado principal no puede asistir a citaciones o compromisos, deberá formalizar ante Dirección la designación de un apoderado suplente responsable, dejando registro de su nombre, número de identificación y firma.

DERECHOS

- Ser tratados con respeto y amabilidad por todo el personal del Establecimiento.
- Ser informados por los directivos y docentes responsables de la educación de sus hijos sobre el rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo en general (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE). Podrán solicitar informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar del alumno, siguiendo los canales regulares del establecimiento. Estas solicitudes se atenderán solo una vez por semestre, según la organización del establecimiento (horarios de atención), y en casos de circunstancias extraordinarias que justifiquen la entrega de la información. Se mantendrá un registro de la información proporcionada al padre, madre o apoderado para llevar un control.
- Ser escuchados y participar en el proceso educativo en los ámbitos que les correspondan, contribuyendo al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con la normativa interna del establecimiento. Este derecho se ejercerá, entre otras vías, a través del Centro de Padres y Apoderados, los subcentros de curso y el consejo escolar (Artículo 10 Letra B inciso primero LGE).
- El derecho a un trato igualitario para todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo a los padres, madres y apoderados, independientemente de cuál de los padres tenga la custodia o cuidado personal del alumno. Este derecho solo podrá ser restringido por una resolución judicial que imponga una medida cautelar u orden de alejamiento de un padre, madre o apoderado respecto del alumno.
- Integrar las organizaciones correspondientes a su rol (subcentros de curso, Centro de Padres y Apoderados, consejos escolares, etc.), cumpliendo con los requisitos previos establecidos.
- Utilizar la infraestructura del Establecimiento, previa autorización de la Dirección.

DEBERES

Se estima fundamental que cada estudiante cuente con un apoderado titular debidamente acreditado en el registro de matrícula, a fin de optimizar la comunicación entre el establecimiento y la familia.

- Conocer, compartir y apoyar el Proyecto Educativo Institucional y de los reglamentos internos.
- El apoderado debe colaborar en la acción formativa del Establecimiento interiorizándose permanentemente de la problemática de su pupilo, generando acciones en búsqueda de solución.
- Comunicar oportunamente todo cambio de domicilio, teléfono o correo electrónico.
- Asistir puntualmente a reuniones de apoderados, jornada o taller que haya sido citado. Debe asistir sin niños, salvo que se le indique expresamente lo contrario.
- Concurrir al Establecimiento cuando sea requerido por Dirección, inspección, Equipo de convivencia, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP), Profesor jefe y Profesores de Asignatura. En caso de no poder asistir deberá dar aviso y solicitar de manera inmediata una nueva cita.
- Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, en lo que se refiere a Padres, Apoderados y Alumnos.
- Cumplir con los acuerdos y compromisos con Profesores, Coordinador de Convivencia, y Directivos.
- Acatar las medidas que el Colegio aplique – según Reglamento –, de acuerdo con la gravedad de la falta cometida por el alumno(a) o el apoderado.
- Aceptar el cambio de Colegio si el alumno(a) hubiese adquirido la condicionalidad por haber cometido faltas disciplinarias o a la sana convivencia escolar y no lograr revertir la situación.
- Aceptar el cambio de apoderado(a) cuando el Colegio, previo análisis de la situación de conflicto lo determine.
- Apoyar en todos los procesos de aprendizaje del alumno según requerimientos del establecimiento.
- Respetar horarios y calendario escolar del establecimiento.
- Velar por la presentación formal de su pupilo de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Informar cuando el alumno(a) está enfermo, el mismo día o el día siguiente hábil.

- Justificar de manera personal y oportunamente, las inasistencias y atrasos reiterados de su pupilo.
- Justificar oportunamente y en forma personal las inasistencias del alumno(a). En caso de enfermedad, avisar al establecimiento que el alumno(a) se encuentra con licencia médica, y entregar el certificado médico respectivo, a más tardar, al momento del reintegro a clases de su pupilo.
- Justificar con certificado médico y personalmente la ausencia a una evaluación.
- NO retirar injustificadamente al alumno(a) en horas de clases. Si el alumno(a) se encuentra rindiendo evaluaciones o ensayos el apoderado deberá esperar a que éste termine la evaluación para que el alumno(a) se retire.
- El ingreso y salidas fuera de horario, deben ser solicitados personalmente por el apoderado o justificar la salida.
- Solicitar autorización para ingresar al establecimiento.
- Los apoderados deberán velar por una alimentación saludable tanto en la colación como en el almuerzo, si correspondiese. Es decir, no enviar alimentos clasificados como chatarra para el almuerzo de los alumnos(as).
- Ser respetuoso en su lenguaje y demás formas de comunicación con todos los miembros del Establecimiento.
- Los apoderados no podrán agredir verbal o físicamente a ningún integrante de la comunidad educativa manteniendo siempre un trato respetuoso.
- Aportar a la armonía y crecimiento comunitario, tanto en lo material, como en lo valórico de acuerdo a los principios del PEI del Establecimiento.
- Mantenerse al día en todo tipo de compromisos académicos- formativos y organizacionales adquiridos frente a su curso, Centro General de Padres y a la Dirección del Establecimiento.
- Responder al establecimiento por todo daño que su hijo(a) cause, sea fortuito o intencional, tales como: rotura de vidrios, deterioro de muebles, daños a infraestructura, deterioro de material didáctico, electrónico, computacional y deportivo previo investigación por parte de las partes responsables, de salir culpable deberá hacerse responsable en un plazo acordado entre apoderado y dirección.
- Responsabilizarse por las personas que lo acompañan en las actividades extracurriculares u oficiales con asistencia de público. Ante el comportamiento indebido de los invitados o acompañantes – amigos, familiares, cónyuge o padres, entre otros que no tengan la calidad de apoderados – que impliquen maltrato a cualquier miembro de la comunidad escolar el Colegio se reservará el derecho de impedir su acceso al establecimiento o la expulsión de este.

PROHIBICIONES

El apoderado tiene las siguientes prohibiciones:

a. Acceso no autorizado: Ingresar a las instalaciones del establecimiento sin el permiso correspondiente, especialmente en áreas destinadas al uso exclusivo de los estudiantes y en horarios pedagógicos.

b. Interrupción de la jornada: Alterar el desarrollo normal de las actividades escolares con el fin de gestionar conflictos particulares o imponer criterios personales.

c. Maltrato o confrontación: Dirigirse de forma irrespetuosa o increpar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Se considerará una falta de máxima gravedad si la acción se dirige hacia un menor, dada la condición de vulnerabilidad y la asimetría del vínculo.

d. Uso indebido del nombre institucional: Organizar o ejecutar eventos fuera del recinto escolar utilizando la identidad o el nombre del Colegio sin autorización oficial.

e. Vulneración de la privacidad: Difundir públicamente comentarios que afecten la intimidad, la honra o la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar.

f. Estado de intemperancia: Presentarse en las dependencias del colegio bajo los efectos del alcohol, drogas ilícitas o cualquier sustancia estupefaciente.

g. Consumo de sustancias: Queda estrictamente prohibido fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro del perímetro institucional.

h. Porte de elementos peligrosos: Ingresar al establecimiento con cualquier tipo de arma blanca, de fuego (real o de juguete) u objetos que representen una amenaza.

i. Actividades comerciales: Realizar la venta de productos o servicios a estudiantes o adultos tanto dentro del colegio como en sus accesos inmediatos.

j. Solicitudes de retiro autónomo: Gestionar mediante llamadas o mensajes la salida del estudiante por sus propios medios antes de concluir el horario escolar.

k. Descuido en la alimentación: Omitir de manera reiterada la entrega de las colaciones o el almuerzo necesario para el bienestar del estudiante.

l. Incumplimiento de reposo médico: Enviar al alumno a clases, evaluaciones o eventos escolares cuando este cuente con una licencia o certificado de reposo domiciliario por salud.

m. Injerencia técnica: Intervenir en decisiones administrativas o procesos técnico-pedagógicos que son competencia exclusiva de la dirección y el equipo docente.

n. Obstrucción de reuniones: Impedir el flujo de las reuniones de curso mediante interrupciones constantes o el planteamiento de asuntos personales ajenos a la tabla de temas.

o. Trato inadecuado en comunicaciones: Responder de forma hostil o despectiva al personal escolar durante llamadas telefónicas relacionadas con el estudiante (inasistencias, salud, disciplina, etc.).

p. Coacción y omisión de conductos regulares: Promover listas de firmas o amenazas para exigir la remoción de personal, ignorando los protocolos de denuncia y comunicación establecidos por la institución.

q. Carencia de materiales: Enviar al estudiante sin los textos, útiles o implementos básicos para su aprendizaje. Se pueden hacer entregas en portería previo aviso y acuerdo.

r. Difamación profesional: Poner en duda la capacidad o idoneidad del personal docente y administrativo de manera pública y sin pruebas fundamentadas.

s. Presencia de menores en entrevistas: Involucrar a los estudiantes en reuniones de apoderados sin que el colegio lo haya solicitado, entendiendo que estas son instancias de diálogo entre adultos.

t. Traspaso de conflictos personales: Involucrar a los hijos u otros alumnos en disputas, rivalidades o problemas privados existentes entre apoderados

CONDUCTO REGULAR

El Conducto Regular se define como el procedimiento jerárquico institucional y secuencial diseñado para canalizar, abordar y resolver de manera eficiente las consultas, observaciones o problemáticas que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

Es de carácter obligatorio para los padres, madres y apoderados conocer, respetar y dar cumplimiento a este flujo informativo ante cualquier requerimiento asociado al ámbito académico o de convivencia escolar. Para ello, se deberá canalizar la solicitud a través de los mecanismos oficiales de atención, los cuales se llevarán a cabo de manera presencial en los horarios previamente estipulados por el establecimiento. La modalidad telemática o remota quedará sujeta de forma exclusiva a la determinación y factibilidad que evalúe la dirección del colegio.

Ante la necesidad de plantear una inquietud, el apoderado deberá seguir estrictamente el orden jerárquico que se detalla a continuación, según corresponda el área de origen:

1. Área Pedagógica y Académica

Ante dudas o reclamaciones sobre el rendimiento escolar, evaluaciones o procesos de enseñanza-aprendizaje, el orden de prelación será:

- Primera instancia: Docente de la asignatura correspondiente (solicitado formalmente a través de la agenda escolar o en la recepción del establecimiento).
- Segunda instancia: Profesor(a) jefe (en caso de que la respuesta del docente de asignatura no resuelva la inquietud).
- Tercera instancia: Jefatura de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) del nivel respectivo.
- Instancia final: Dirección del establecimiento.

2. Área Disciplinaria y de Convivencia Escolar

Frente a situaciones que involucren el comportamiento, aplicación de medidas disciplinarias o conflictos entre estudiantes, el orden de prelación será:

- Primera instancia: Profesor(a) jefe.
- Segunda instancia: Inspectoría General.
- Tercera instancia: Equipo de Convivencia Escolar.
- Instancia final: Dirección del establecimiento.

3. Casos Especiales o de Carácter Reservado

Aquellas situaciones de índole socioemocional, privada o familiar que excedan el ámbito estrictamente escolar, pero que tengan un impacto directo en el bienestar del

estudiante, deberán ser comunicadas bajo estricta confidencialidad según el siguiente orden:

- Primera instancia: Coordinación del Equipo de Convivencia Escolar.
- Instancia final: Dirección del establecimiento.

FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DOCENTES

Según la normativa, se consideran profesionales de la educación a aquellas personas que poseen un título de profesor o educador, obtenido en instituciones reconocidas como Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Así mismo, se incluyen personas habilitadas legalmente y personas autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2° del Estatuto Docente).

Funciones

La función docente es una actividad profesional de alto nivel, que implica la ejecución directa de los procesos de enseñanza y educación. Esto abarca un conjunto de acciones sistemáticas que incluyen diagnóstico, planificación, ejecución, evaluación, etc. Además, la función del docente comprende la participación en actividades educativas generales y complementarias que se desarrollan en los niveles de prebásica y básica.

Derechos

Los docentes gozan de una serie de derechos que buscan garantizar su bienestar y el ejercicio adecuado de su labor. Estos derechos incluyen:

- Derecho a trabajar en un entorno tolerante y de respeto mutuo.
- Protección de su integridad física, psicológica y moral, sin ser sometidos a tratos vejatorios, degradantes o maltrato psicológico.
- Derecho a no ser objeto de violencia física o psicológica, incluyendo la ejercida a través de medios tecnológicos y cibernéticos.
- Atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinarias para mantener el orden en el aula, como solicitar el retiro de alumnos, citar a apoderados y proponer modificaciones al reglamento interno.
- Autonomía en el ejercicio de su función docente, respetando las leyes, el proyecto educativo del establecimiento y los programas de mejoramiento e innovación.
- Derecho a proponer iniciativas para el progreso del establecimiento, según la normativa interna, y a disponer de espacios adecuados para su trabajo.

Deberes del docente

- Realizar planificación anual y por unidad del curso en trayecto.

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando el desarrollo integral de los estudiantes.
- Atender a todos los estudiantes según las disposiciones ministeriales.
- Desarrollar adecuaciones curriculares para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), en colaboración con especialistas.
- Diseñar actividades de aprendizaje efectivas y evaluar a los estudiantes de manera **diferenciada**, especialmente a aquellos con NEE.
- Aplicar los contenidos del plan de estudio, los decretos oficiales y profundizarlos de acuerdo al principio de flexibilidad, factibilidad, coherencia y pertinencia.
- Completar libro de clases en asignatura correspondiente (lista de curso, notas, contenido, firmas correspondientes, etc)
- Pasar asistencia a los estudiantes terminando el primer periodo de clases.
- Contribuir al desarrollo de valores, virtudes y hábitos en los estudiantes.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y creciente de los estudiantes.
- Integrar su labor con otros profesores y especialistas para un trabajo interdisciplinario.
- Participar en reuniones técnicas, Consejos de Profesores y otras instancias relevantes.
- Cuando el docente tenga horas de libre disposición en su jornada laboral, deberá colaborar activamente en las tareas o roles que la Dirección del establecimiento le solicite, según las necesidades operativas y de apoyo a la comunidad educativa.
- Cumplir con el horario de trabajo y las actividades de colaboración fijadas por la dirección.
- Elegir sus representantes para Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.
- Mantener el orden y la disciplina en el aula, procurando que los estudiantes permanezcan en clase, salvo excepciones justificadas.
- Colaborar en el cuidado de los bienes del establecimiento.
- Mantener al día los documentos legales que se requieran.
- Resolución de conflictos en forma pacífica dentro del aula dentro de lo posible, sino solicitar apoyo a instancias pertinentes.
- Entrevistar a los estudiantes que afecten la sana convivencia del aula, como primera instancia, luego y en coordinación con inspección citar a sus apoderados para mejorar la situación en conflicto.
- Velar por una presentación personal acorde al perfil del establecimiento, a su proyecto educativo y de acuerdo con las exigencias que se le realizan a los estudiantes.
- Deberá mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados y personal en general.
- Cumplir con las normativas del Estatuto Docente y la Ley General de Educación.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo soliciten (Máximo 6 legales).

PROFESOR JEFE

El Profesor Jefe es un docente responsable de la gestión pedagógica y la orientación de un curso específico, actuando como líder y guía de los estudiantes.

Deberes

- Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Consejo de Curso y Orientación.
- Velar por la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el curso, en colaboración con la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- Mantener actualizados los documentos de identificación y el registro del progreso académico de los estudiantes.
- Entregar informes de calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- Elaborar informes de conducta de los estudiantes.
- Informar a los padres y apoderados sobre la situación de sus hijos, a través de entrevistas y reuniones.
- Orientar a los estudiantes que necesiten mejorar su rendimiento y responsabilidad, manteniendo la confidencialidad.
- Actuar como enlace entre el curso y la Dirección, Inspectoría General, UTP y otros profesores.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia Escolar.
- Participar activamente en los consejos de profesores.
- Informar inmediatamente al director sobre hechos delictivos cometidos por estudiantes o personal del establecimiento.
- Informar al director y al encargado de convivencia escolar sobre faltas graves o gravísimas de los estudiantes.
- Informar al encargado de convivencia y luego al director sobre faltas de convivencia escolar cometidos por adultos de la comunidad escolar.
- Respetar las normas de convivencia escolar.
- Informar a UTP sobre situaciones de convivencia que afecten el rendimiento académico de los estudiantes.
- Apoyar la resolución pacífica de conflictos.
- El profesor Jefe se hará cargo de completar el libro de clases en la parte de antecedentes del estudiante y apoderados como también el horario diario de clases.

EDUCADORA DE PÁRVULO

FUNCIONES

- Diseñar, llevar a cabo y valorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, considerando las necesidades de los niños y niñas y su entorno social y cultural.
- Fomentar prácticas de vida sana, actitudes positivas y valores que reflejen la filosofía del establecimiento, en línea con los programas, las Bases Curriculares de la educación inicial y el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

- Deberá mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados y personal en general.
- Implementar las directrices educativas de la escuela, sus programas y metodologías, con el fin de facilitar y guiar el aprendizaje de todos los estudiantes.
- Impulsar el desarrollo de hábitos, actitudes y valores que estén en concordancia con los principios y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.
- Efectuar en el período de organización o diagnóstico de la realidad socioeconómica, biológica y pedagógica de los estudiantes de su curso.
- Registrar de manera oportuna los contenidos, las actividades y la asistencia en el libro de clases.
- Supervisar la disciplina y el comportamiento adecuado de los estudiantes dentro del establecimiento.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con los padres y apoderados, involucrándolos en el proceso educativo.
- Contribuir al mejoramiento general de la escuela, prestando especial atención a las áreas utilizadas por el nivel de educación inicial.
- Elaborar materiales didácticos que apoyen su labor docente.
- Ofrecer orientación y apoyo continuo a cada estudiante y a su familia.
- Participar en actividades complementarias organizadas por la Dirección.
- Colaborar con ideas innovadoras en la revisión de los Planes y Programas de Estudio.
- Crear y mantener actualizada la Carpeta del estudiante.
- Asistir a las reuniones de coordinación.
- Elaborar informes sobre el progreso educativo de los estudiantes.
- Informar a la Dirección sobre problemas de conducta o ausencias frecuentes de los estudiantes.
- Dirigir las reuniones de padres y apoderados.
- Promover en los niños el desarrollo de habilidades sociales como la empatía, la gestión de las emociones y el liderazgo.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo soliciten (Máximo 6 legales).

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

El Asistente de la Educación es el funcionario que tiene como responsabilidad apoyar supletoria y complementariamente el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento educacional en labores relacionadas como: Asistentes de Inspectoría; Asistentes de Párvulos; Asistentes de Aula (en 1° y 2° Básico); Asistentes de Biblioteca; Asistentes de la Sala de Computación; Secretaría; Asistente de Sala de multicopiado; Portero; Auxiliar Servicios Menores.

DERECHOS

- Los Asistentes de la Educación, como miembros esenciales de la comunidad educativa, gozan de derechos que buscan garantizar su bienestar y la adecuada realización de su labor. Basada en la Ley General de Educación, la Ley 19.964 y otras leyes complementarias.
- Derecho a trabajar en un entorno tolerante y de respeto mutuo, donde se proteja su integridad física y moral.
- Protección contra tratos vejatorios o degradantes.
- Derecho a recibir un trato respetuoso de todos los integrantes de la comunidad escolar.
- Derecho a participar en las instancias colegiadas del establecimiento.
- Derecho a proponer iniciativas que contribuyan al progreso del establecimiento, en concordancia con la normativa interna.
- Gozar de permiso administrativo para ausentarse de sus funciones, cuando lo soliciten (Máximo 6 legales).

DEBERES

- Ejercer sus funciones de forma competente y con responsabilidad.
- Respetar las normativas internas del establecimiento.
- Proporcionar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Acatar las disposiciones de la Ley General de Educación, la Ley 19.964 y otras leyes complementarias.
- Cumplir con las obligaciones estipuladas en sus contratos de trabajo.
- Realizar labores extraordinarias asignadas por la dirección, en función de las necesidades del contexto escolar y los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

INSPECTOR DE PATIO

FUNCIONES

- Priorizar la seguridad de los estudiantes, tanto física como emocional, promoviendo valores y hábitos positivos.
- Vigilar activamente el comportamiento de los estudiantes, guiándolos según las normas de convivencia escolar.
- Acompañar a los estudiantes en caso de accidentes escolares.
- Trabajar para mantener un ambiente escolar armónico y respetuoso.
- Contribuir a la formación integral de los estudiantes.
- Realizar tareas administrativas para Dirección.
- Mantener registros y controlar la asistencia de los estudiantes.
- Gestionar problemas que surjan.
- Supervisar las aulas en ausencia de profesores, siguiendo las indicaciones de dirección.

- Apoyar a los docentes en situaciones que lo requieran.
- Atender las necesidades de los estudiantes, promoviendo los objetivos del proyecto educativo.
- Asegurarse de que los estudiantes ingresen a sus salas de clases.
- Vigilar los espacios comunes como pasillos, patios y baños.

ASISTENTE DE PÁRVULO

ROL DEL ASISTENTE DE PÁRVULO

La Asistente de Párvulos es una profesional con formación especializada en el cuidado y educación de niños en edad preescolar. Su función principal es colaborar estrechamente con la educadora, brindando apoyo en las actividades diarias y contribuyendo al desarrollo integral de los niños.

DEBERES

- Contribuir a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo.
- Colaborar con la educadora en planificaciones y ejecución de actividades pedagógicas.
- Cuidado y bienestar de los niños.
- Ayudar a la educadora a observar el progreso y las necesidades individuales de los niños, reportando cualquier situación relevante.
- Velar por su seguridad física y emocional.
- Supervisar a los estudiantes en diferentes espacios (patio, baño, comedor, etc).
- Colaborar en el manejo de su conducta.
- Brindar contención y afecto, generando un ambiente de confianza y seguridad para que los niños se sientan cómodos y expresen sus emociones.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la educadora.
- Participar en la ambientación y decoración del aula.
- Colaborar en la transmisión de información relevante a los padres o tutores sobre el día a día de sus hijos (siempre bajo la supervisión de la educadora).
- Mantener una comunicación fluida y efectiva con la educadora titular, informando sobre el comportamiento y las necesidades de los niños.
- Participar en el consejo técnico pedagógico.
- Participar en celebraciones, actos y actividades extracurriculares del establecimiento.
- Deberá mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados y personal en general.
- Asegurar que los espacios de la sala (baños, áreas de juego, sala, etc) estén limpios, ordenados y desinfectados regularmente, en colaboración con el personal de limpieza (personal de limpieza en horario de salida de los estudiantes).

ASISTENTE DE AULA

Asistente de Aula es la persona responsable de brindar apoyo a los estudiantes de 1° a 4° Básico, siguiendo las directrices establecidas por la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el profesor titular del curso. Su labor se centra en facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y asegurar el bienestar de los estudiantes dentro del entorno escolar.

DEBERES

- Apoyo al trabajo pedagógico del docente.
- Ejecutar las tareas designadas por el profesor.
- Apoyo en la formación de hábitos y autonomía de los estudiantes.
- Brindar apoyo adicional a estudiantes con NEE.
- Preparar materiales educativos y colaborar en la decoración del aula.
- Responsabilizarse de la atención de los niños en el aula, patio (actividades de clases) y comedor.
- Supervisar y apoyar el comportamiento de los alumnos, colaborando con el docente en el manejo conductual.
- Participar en el consejo técnico pedagógico.
- Brindar apoyo en todas las asignaturas de curso.
- Asegurar que los espacios de la estén limpios y ordenados regularmente, en colaboración con el personal de limpieza (personal de limpieza en horario de salida de los estudiantes).
- Participar en celebraciones, actos y actividades extracurriculares del establecimiento.
- Mantener una comunicación fluida y respetuosa con el profesor jefe de curso.
- Deberá mantener buenas relaciones con las autoridades del establecimiento, con los docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados y personal en general.

ASISTENTE TÉCNICO

- Las funciones de un Asistente Técnico pueden variar dependiendo de las necesidades particulares del estudiante, el contexto educativo y las directrices del equipo multidisciplinario que lo apoya.

FUNCIONES

- Realizar un acompañamiento individualizado, estando con el estudiante durante la jornada escolar para brindarle apoyo constante y personalizado. Esto implica estar "a su lado" para facilitar su participación y aprendizaje.
- Implementar estrategias de manejo conductual previamente acordadas con el docente, equipo multidisciplinario, anticipando posibles dificultades y ayudando al estudiante a autorregularse.
- Guiar al estudiante para que desarrolle la mayor independencia posible en las tareas académicas, de autocuidado y en sus interacciones sociales, retirando gradualmente el apoyo a medida que avanza.
- Ayudar al estudiante a organizar sus materiales, comprender las rutinas escolares y las instrucciones.

- En el caso de que el estudiante al que se le brinde apoyo no asista al establecimiento, el asistente técnico deberá realizar preparación de material y otras funciones requeridas para el bienestar educativo.

TENS

- Este funcionario es el responsable de brindar atención primaria, realizando funciones de apoyo directo, educación, promoción y prevención de salud.

FUNCIONES

- Mantener actualizada la ficha de salud de cada estudiante de acuerdo con parámetros definidos con la Dirección del establecimiento.
- Mantener actualizados los registros de atención diaria de pacientes y derivaciones cuando proceda.
- Emitir informe estadístico mensual, semestral y anual de acuerdo a la morbilidad, accidentalidad y atenciones otorgadas.
- Coordinar con la Dirección del establecimiento las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud que en la institución revistan carácter epidérmico (pediculosis, cólera, pestes, meningitis, etc).
- Controlar los recursos asignados.
- Atender a los estudiantes que sufren algún accidente o malestar.
- Derivar a los estudiantes a algún recinto asistencial en caso de urgencia o enfermedad grave, siempre con aviso previo de los padres o del apoderado.
- Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre/padre del estudiante.
- Desarrollar labores administrativas y otras cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico.

ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA

- Este funcionario es el responsable de la organización, conservación, cuidado y atención de la Biblioteca o Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA).

FUNCIONES

- Mantener un registro y orden del material disponible para facilitar el proceso de aprendizaje de la comunidad escolar.
- Atender a estudiantes y docentes que requieran material de la biblioteca.
- Organizar los recursos disponibles y el conocimiento del material para ponerlo a disposición de estudiantes y docentes.
- Mantener un registro del material prestado y de su devolución.
- Guiar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y el material disponible.
- Llevar un registro actualizado de los estudiantes atendidos, indicando el curso y el nombre del docente que los envió.
- Mantener al día un registro del préstamo de material a profesores y alumnos.

- Entregar un informe semestral de estos registros a la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).
- Asegurar el orden y la limpieza de la biblioteca.
- Mantener en orden y en buen estado todo el material existente en la biblioteca.
- Velar por que los estudiantes enviados a la biblioteca realicen el trabajo asignado por el profesor.
- Asistir a los alumnos en sus tareas escolares, facilitando el material bibliográfico disponible en la biblioteca.
- Organizar actividades que promuevan el interés por la lectura.
- Mantener un inventario actualizado de la biblioteca.
- Informar oportunamente sobre cualquier situación que ocurra dentro de la biblioteca.

ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN DE SERVICIOS MENORES

Este funcionario es directamente responsable de la vigilancia, el cuidado y la mantención del mobiliario, los equipos o las instalaciones del establecimiento, además de desempeñar otras tareas subalternas de naturaleza similar.

FUNCIONES

- Mantener la limpieza y el orden en todas las dependencias del establecimiento (Realizar limpieza de servicios higiénicos, comedor, patio, pasillos, etc.)
- Desempeñar funciones de portería cuando sea necesario.
- Recoger, distribuir y enviar mensajes, correspondencia y otros documentos del establecimiento.
- Realizar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le asignen.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y la conservación de las herramientas y maquinarias que se le hayan entregado.
- Cuidar y mantener las plantas, así como mantener la pintura en buen estado.
- Informar al Director/a sobre las necesidades de mantenimiento del establecimiento.
- Cumplir los encargos que hayan sido debidamente autorizados por la autoridad respectiva del establecimiento.
- Colaborar en la limpieza de las salas de clase asignadas y cuando se le solicite.
- Informar al Encargado de Convivencia o al equipo directivo sobre cualquier situación conflictiva que pueda ocurrir en el establecimiento.

PROFESIONALES

La escuela cuenta con un Equipo Multidisciplinario compuesto por profesionales que brindan apoyo complementario a la labor educativa del docente, trabajando con los estudiantes y sus familias.

PSICÓLOGO/A

FUNCIÓN DEL PSICÓLOGO/A:

El psicólogo es un profesional universitario no docente que forma parte del Equipo del Programa de Integración Escolar. Su rol principal es ofrecer atención psicológica de calidad

a los estudiantes del establecimiento que lo requieran, realizando diagnósticos, brindando contención y apoyo, y efectuando derivaciones oportunas según las necesidades educativas individuales. Asimismo, apoya y orienta el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A (SEP):

- Contribuir al proceso educativo proporcionando estrategias para el aprendizaje.
- Realizar evaluaciones diagnósticas a estudiantes con necesidades o situaciones complejas a nivel escolar o familiar.
- Aplicar instrumentos de evaluación psicológica según las demandas de la comunidad escolar.
- Elaborar informes con los resultados de las evaluaciones y compartirlos con los profesionales pertinentes.
- Participar en talleres dentro del establecimiento, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes.
- Diagnosticar y realizar seguimiento de alumnos con dificultades educacionales, socioafectivas, emocionales y conductuales.
- Planificar y diseñar estrategias de intervención individualizadas para los alumnos, considerando sus necesidades y las observaciones de docentes y otros profesionales.
- Trabajar con grupos de estudiantes en el aula, desarrollando y potenciando habilidades y estrategias cognitivas.
- Proporcionar orientación y herramientas a docentes y apoderados para abordar las dificultades identificadas en los diagnósticos.
- Realizar entrevistas a padres, apoderados, estudiantes y otros miembros del establecimiento para comprender el contexto de los alumnos.
- Ofrecer consejería a los miembros de la comunidad educativa que lo necesiten, abordando problemáticas dentro del establecimiento.
- Brindar atención individualizada a estudiantes que requieran apoyo sistemático preventivo o reparatorio.
- Derivar a centros de salud u otras instituciones a aquellos alumnos que necesiten atención especializada.
- Trabajar en equipo con otros profesionales del establecimiento para desarrollar estrategias conjuntas en el marco del proyecto educativo institucional y la mejora continua.

FUNCIONES DEL PSICÓLOGO/A (PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR - PIE)

- Apoyar la labor educativa del docente con los alumnos y sus familias.
- Aplicar instrumentos de evaluación psicológica estandarizados (como WISC-III/V, WAIS-IV, ICAP) según las necesidades y normativas vigentes.
- Entregar los resultados de las evaluaciones y elaborar informes psicológicos para docentes y apoderados, independientemente de si el estudiante cumple con los criterios de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Mantener actualizada la nómina de vencimientos de diagnósticos psicométricos (FIL-DIL-DIM).
- Participar en reuniones del equipo multidisciplinario para definir estrategias de apoyo conjuntas para estudiantes con NEE.
- Proporcionar formalmente material de apoyo a docentes de aula y especialistas para trabajar con los estudiantes.
- Derivar a redes de apoyo externas cuando sea necesario (CESFAM, COSAM, PRM, médico tratante).
- Diseñar e implementar talleres para estudiantes con fines de prevención, mitigación o reparación, según las necesidades de cada curso.
- Implementar talleres efectivos y motivacionales para padres y apoderados en áreas de su interés y contexto.
- Diseñar planes de intervención individual y grupal para fortalecer habilidades cognitivas y desarrollar estrategias para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Trabajar con grupos de estudiantes en el aula de recursos, desarrollando y potenciando habilidades y estrategias cognitivas.
- Registrar las actividades diarias en la planificación de cada curso con PIE, según la normativa vigente (Decreto N° 170).
- Establecer canales de comunicación formales con docentes y especialistas para recabar información sobre estudiantes con NEE y ofrecer sugerencias de trabajo en el aula.
- Mantener carpetas individuales de los estudiantes con la documentación pertinente a su función.

COORDINADORA PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE)

En este rol, aporta competencias en educación inclusiva, atención a la diversidad y Necesidades Educativas Especiales (NEE), así como en la gestión de procesos y la planificación estratégica. Su labor implica una colaboración activa con la Unidad Técnico-

Pedagógica (UTP) para facilitar la articulación entre los diversos programas que buscan la mejora continua de la enseñanza en el establecimiento.

FUNCIONES COORDINADOR/A PIE:

- Coordinar la elaboración, implementación y evaluación de las diferentes etapas y actividades planificadas dentro del PIE.
- Elaborar informes psicopedagógicos.
- Estar al tanto de la normativa vigente y preparar las condiciones necesarias en el establecimiento para el correcto desarrollo del PIE.
- los equipos técnicos del PIE y definir las funciones y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.
- Conocer los diversos programas que el establecimiento implementa y colaborar con el equipo de gestión para integrar el PIE con estos planes y programas (PME).
- Gestionar eficientemente el uso del tiempo, los espacios y los materiales destinados a la planificación, promoviendo una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Verificar que los profesionales del PIE estén inscritos en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", según las directrices del MINEDUC y la normativa vigente.
- Establecer procesos para la detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) de cada estudiante que lo requiera.
- Coordinar el trabajo entre los equipos de salud y educación del territorio en el marco del PIE.
- Velar por la confidencialidad y el uso adecuado de la información de los alumnos y sus familias.
- Realizar un seguimiento continuo del progreso académico de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Establecer y coordinar mecanismos para evaluar el PIE, implementando estrategias.
- Establecer sistemas de comunicación con las familias para que reciban información oportuna sobre las respuestas educativas de calidad para las NEE de sus hijos y participen en el Plan de Apoyo Individual.
- Asegurar que las horas de co-docencia se cumplan de manera responsable.
- Verificar y mantener actualizados los registros de los alumnos que forman parte del PIE (informes psicopedagógicos e informes de familias, entre otros)
- Realizar un seguimiento oportuno de los procesos evaluativos de cada alumno del PIE.
- Ser responsable de la distribución, el mantenimiento y el buen uso de todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Mantener un inventario de los bienes y materiales adquiridos por el PIE, registrando bajo firma la recepción por parte de los responsables.
- Articulación y Apoyo en Casos Especiales: Colaborar, asistir e informar a UTP, al Director y al Encargado de Convivencia sobre todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos del PIE, articulando la red de apoyo necesaria.

FONOAUDIOLOGO/A

El Fonoaudiólogo es un profesional titulado en Fonoaudiología, debidamente registrado en el Ministerio de Educación según la normativa vigente.

RESPONSABILIDADES DEL FONOAUDIÓLOGO (PIE):

- Aplicar instrumentos de evaluación fonoaudiológica estandarizados (TEPROSIF-R, TECAL, STSG-Receptiva/Expresiva, TEVI-R, pautas de observación directa y evaluación).
- Elaborar informes psicopedagógicos.
- Entregar los resultados de las evaluaciones y elaborar informes fonoaudiológicos para docentes y apoderados, independientemente de si el estudiante cumple con los criterios de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- Evaluar y tratar a alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE)..
- Participar en reuniones del equipo PIE para definir estrategias de apoyo conjuntas para estudiantes con NEE (Trastorno Específico del Lenguaje - TEL).
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
- Apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, trabajando en colaboración con el profesor de educación general básica.
- Diseñar e implementar talleres de prevención o reparación para los estudiantes en el aula común.
- Promover la participación activa de las familias de los alumnos en las actividades del establecimiento en beneficio de sus hijos.
- Realizar evaluaciones periódicas del progreso, aprendizaje y desarrollo del lenguaje de los alumnos integrados.
- Mantener una comunicación constante y efectiva con la coordinadora PIE y la UTP sobre los casos de alumnos que reciben apoyo.

RESPONSABILIDADES DEL FONOAUDIÓLOGO (SUBV)

- Evaluar y tratar a alumnos de todo el establecimiento.
- Realizar un trabajo complementario a la labor educativa para facilitar el aprendizaje.
- Realizar diagnósticos a estudiantes que lo requieran, de acuerdo con las necesidades y la normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación y reevaluación según la necesidad y la atención requerida.
- Trabajar de forma individual en el área que lo requiera el estudiante.

- Realizar y participar en talleres, proporcionando estrategias de apoyo al trabajo docente.

EQUIPO DIRECTIVO

DIRECTOR

Sra. Flor Bravo Jara

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

Rol y Responsabilidades Clave del Director

El Director ejerce una función docente-directiva de alto nivel, que implica la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación. Esta función conlleva una responsabilidad directa sobre el personal y los alumnos.

Funciones del Director

Su responsabilidad primordial es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Tiene la facultad de formular, dar seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.

Organiza y orienta las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes.

Asegura que los padres o apoderados reciban información regular sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el sector municipal, el Director gestiona administrativa y financieramente el establecimiento.

Cumple con las funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorgan las leyes, incluidas las delegadas.

Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General (si hubiese) y Jefe Técnico del establecimiento.

Para asegurar la calidad del trabajo educativo, el Director cuenta con atribuciones pedagógicas, como las mencionadas anteriormente.

En el sector municipal, posee atribuciones administrativas y financieras, según lo establecido en el Estatuto Docente.

Las atribuciones pedagógicas pueden ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.

Deberes del Director

- Dirigir el establecimiento bajo los principios de la administración escolar, priorizando el mejoramiento educativo y la calidad de la educación.
- Establecer objetivos alineados con las necesidades de la comunidad escolar y local.
- Coordinar y supervisar al personal.
- Proponer una estructura organizativa técnico-pedagógica y administrativa eficaz.
- Implementar y evaluar el currículo, optimizando los recursos.
- Presidir consejos y delegar funciones.
- Promover un clima escolar positivo y la participación comunitaria.
- Designar un encargado de convivencia escolar y su respectivo plan de gestión.
- Garantizar el cumplimiento de normas de prevención, higiene y seguridad.
- Cumplir las instrucciones de las autoridades educacionales (DAEM).
- Facilitar supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio y la Superintendencia.
- Remitir informes y documentación requerida al DAEM.
- Rendir cuentas públicas al Consejo Escolar, DAEM, apoderados y Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del establecimiento.
- Gestionar la adquisición y donación de equipamiento.
- Informar al Sostenedor sobre reparaciones y mejoras.
- Informar al Sostenedor sobre faltas graves o delitos en un plazo de 24 horas.
- Denunciar delitos cuando los involucrados sean mayores de 14 años, según el Código Procesal Penal.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Rol y Responsabilidades Clave del jefe de UTP:

El jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) es un docente líder que juega un papel crucial en el desarrollo y la mejora continua del proceso educativo. Actúa como asesor principal del Director, colaborando estrechamente en la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

Funciones Principales

Asesora a la dirección en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).

Colabora en la planificación de las actividades curriculares del establecimiento.

- Dirige la organización, programación y desarrollo de la evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promueve la implementación de métodos y técnicas de enseñanza efectivas para asegurar el aprendizaje de los estudiantes.
- Supervisa y evalúa las actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Coordina y promueve procesos de perfeccionamiento docente en áreas como evaluación y currículo.
- Contribuye al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo.
- Dirige los Consejos Técnicos.
- Dirige la organización y desarrollo de actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
- Vela por el buen rendimiento escolar de los alumnos, buscando la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Propicia la integración entre los programas de estudio de las diferentes asignaturas.
- Realiza otras funciones análogas reconocidas por el Ministerio de Educación, según el Estatuto Docente.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El **Encargado de Convivencia Escolar** es una figura establecida por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, específicamente en su artículo 15, que exige que todos los establecimientos educacionales cuenten con este rol. En concordancia con esta ley y la Ley de Inclusión, se deben considerar las siguientes funciones:

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Desarrollar e Implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Esto se realiza a partir de las ideas y sugerencias de la comunidad escolar. Debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) e integrado en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- El encargado debe facilitar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con el Director, Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el equipo psicosocial.
- Asesorar al establecimiento en cuanto a propuestas, políticas, normativas, instrumentos legales y protocolos que guíen el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Es su responsabilidad verificar que el RICE sea revisado y actualizado con la participación de la comunidad escolar.
- Debe reunir información sobre los casos de convivencia escolar y realizar un seguimiento de los mismos, asegurándose de que los procedimientos aplicados sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (utilizando una Bitácora de registro).
- Debe llevar a cabo procesos de mediación y entrevistas para la resolución de conflictos entre alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares (registrando estas acciones en la Bitácora).
- Debe investigar o realizar las indagaciones correspondientes en los casos que le sean asignados e informar sobre cualquier asunto relacionado con la convivencia escolar.

CONSEJO DE PROFESORES

Constitución del Consejo de profesores

El consejo general de profesores estará constituido por:

- Docentes directivos.
- Docentes de cursos.
- Docentes SEP.
- Docentes PIE

Funcionamiento del Consejo de Profesores

El consejo podrá funcionar no obstante esté ausente el secretario de actas, el cual deberá ser subrogado por otra persona.

El secretario de actas será elegido por los miembros del consejo por simple mayoría, su trabajo lo desarrollará dentro de su carga horaria, su permanencia será de un año y podrá ser reelegido.

Al principio de cada reunión deberá ser leída el acta anterior.

Deberá existir un libro de actas foliado.

La asistencia será obligatoria. salvo casos justificados ante el Director del Establecimiento.

Los acuerdos del Consejo deberán ser aprobados por simple mayoría.

Convocatoria para el Consejo de Profesores

El Consejo de profesores podrá ser convocado por:

El Director del establecimiento. (Ordinario y extraordinario)

Por los dos tercios del profesorado. (Extraordinario)

OTROS MIEMBROS

CONSEJO ESCOLAR

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del MINEDUC. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

Funciones del Consejo Escolar

- El Director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar entre otras materias, Este Consejo tiene el **carácter de consultivo y no resolutivo** y no puede intervenir en materias técnico-pedagógicas o administrativas del Establecimiento.

- A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.
- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de los aprendizajes de los alumnos. El director deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación; obtenidas por el establecimiento
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita
- De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativo y directivo.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela. r Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada 4 meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El consejo será consultado, a lo menos en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramientos propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el director anualmente, antes de ser presentada a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos de la escuela.
- El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces al año, entre cada una de estas sesiones no debe pasar más de tres meses.

Deberes del Consejo Escolar según la Ley de Inclusión N° 20.845

- El consejo escolar tendrá la facultad de sugerir medidas para mejorar el Plan de Convivencia Escolar, enfocándose tanto en la promoción de un ambiente positivo como en la prevención de conflictos.
- Participación en la elaboración y modificación del Reglamento Interno:
- El consejo escolar deberá ser consultado durante la creación y los cambios del Reglamento Interno.
- Para asegurar una participación activa, se organizará una reunión anual donde la comunidad escolar podrá expresar sus opiniones e inquietudes sobre el reglamento.
- El director o sostenedor del establecimiento estará obligado a responder por escrito a las observaciones del consejo en un plazo máximo de 30 días.

- El Consejo Escolar estará integrado por:
- El Director del Establecimiento que lo presidirá.
- El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
- El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- Un asistente de la educación.
- Un representante de los alumnos y alumnas.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

El **Centro de Padres y Apoderados** se constituye como una organización que trabaja en conjunto y apoya los objetivos educativos y sociales de la escuela a la que pertenece. Su labor se enfoca en respetar las decisiones técnico-pedagógicas que son de exclusiva competencia del establecimiento, fomentar la unidad y la colaboración entre sus miembros, brindar apoyo organizado a las actividades educativas de la escuela y contribuir al desarrollo general de toda la comunidad escolar (basado en el Artículo 1° del Decreto N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de los centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación).

FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Estas funciones están definidas en el Artículo 2° del Decreto 565 de 1990 del MINEDUC.

FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS: Su operación y estructura interna se rigen por lo establecido en el Artículo 3° y siguientes del Decreto 565 de 1990 del MINEDUC.

DEBERES DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS

- Deben orientar todas sus acciones respetando completamente las facultades técnico-pedagógicas que corresponden únicamente al establecimiento educacional.
- Tienen prohibido realizar cualquier tipo de cobro obligatorio a los apoderados, pudiendo únicamente solicitar aportes de carácter voluntario. En ningún caso se podrá negar la matrícula a un estudiante ni impedir su asistencia a clases por no realizar un aporte al centro de padres y apoderados.

CENTRO GENERAL DE ALUMNOS

El **Centro de Alumnos** es una organización conformada por los estudiantes de los niveles superiores de la enseñanza básica (segundo ciclo). Su propósito fundamental es servir como un medio para que los estudiantes desarrollen su capacidad de reflexión, su pensamiento crítico y su disposición a la acción. Busca formarlos para la participación en la vida democrática y prepararlos para involucrarse en las transformaciones culturales y sociales. Ninguna escuela puede impedir la creación y el funcionamiento de un Centro de Alumnos (según el Artículo 1° del Decreto 524 de 1990, modificado por el Decreto 50 de 2006 del MINEDUC).

FUNCIONES

- Fomentar la creación y el aumento de oportunidades para que los estudiantes expresen sus intereses, preocupaciones y aspiraciones de manera democrática y organizada.
- Incentivar en el alumnado una mayor dedicación al estudio, procurando el desarrollo y fortalecimiento de un ambiente educativo apropiado y una relación humana cercana entre sus miembros, basada en el respeto mutuo.
- Dirigir sus organizaciones y actividades hacia el logro de los objetivos establecidos en el decreto que lo regula.
- Presentar los problemas, las necesidades y las aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades o las entidades correspondientes.
- Velar por el bienestar de sus miembros, buscando establecer las condiciones óptimas para su desarrollo integral.
- Promover el ejercicio de los derechos de los estudiantes y de los derechos humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
- Designar a sus representantes ante otras organizaciones estudiantiles con las que el Centro se vincule, de acuerdo con su propio reglamento interno (según el Artículo 1° del Decreto 524 de 1990, modificado por el Decreto 50 de 2006 del MINEDUC).

CAPITULO II: FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL ESTABLECIMIENTO

PERSONAL COORDINADOR

PERSONAL ENCARGADO	ACTIVIDAD
JORGE ANDRES ARAYA RAMOS	SENDA
	CRA- PLAN DE INCLUSIÓN- SECRET. C. DE PROFESORES
MARITZA ALBORNOZ CASTRO RAIZA CAREN MEZA	VIGILANCIA PATIO
JORGE ANDRES ARAYA RAMOS	-CONVIVENCIA ESCOLAR– CENTRO GRAL. PADRES Y APODERADOS.
YOSELIN ALEJANDRA GONZÁLEZ VILLENA	CONSEJO ESCOLAR- PLAN MEDIOAMBIENTAL
JONATHAN DANIEL GARRIDO GUTIERREZ RODRIGO ESTEBAN POZO JAÑA	EXTRAESCOLAR- - INFORMÁTICA- INVENTARIO
GABRIELA SOLEDAD ARRIAGADA OJEDA	FORMACION CIUDADANA.
ALEJANDRA GONZALEZ MUÑOZ	PROGRAMA DE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO
DANIELA FRANCISCA CASTRO RETAMAL	PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE
RODRIGO POZO- EDUARDO CONCHA	PLAN DE SEGURIDAD
CAMILA GONZALEZ MOLINA	SALUD

HORARIOS Y FUNCIONAMIENTO

PREBÁSICA

HORARIO	ACTIVIDAD
08:30 a 08:45 hrs	Saludo grupal
08:45 a 09:00 hrs	Baño
09:00 a 09:15 hrs	Desayuno
09:15 a 10:00 hrs	Primera actividad
10:00 a 10:30 hrs	Recreo y colación
10:30 a 10:40 hrs	Baño
10:40 a 11:50 hrs	Segunda actividad
11:50 a 12:00 hrs	Recreo
12:00 a 12:10 hrs	Baño
12:10 a 12:50 hrs	Tercera actividad
12:50 a 13:20 hrs	Almuerzo
	Tercera actividad (Educación Física, inglés, música, folklore)
13:00 a 14:00 hrs	Recreo largo
14:00 a 14:10 hrs	Baño
14:00 a 14:30 hrs	Colación
14:30 hrs a 14:45 hrs	Lavado de dientes
14:45 a 15:30 hrs	Actividad o juegos de rincones
15:30 a 16:00 hrs	Despedida

Básica

HORARIO CLASES	DE	Primer período: desde las 08:30 a las 10: 00 hrs. (lunes a viernes) Segundo periodo: desde las 10:20 a las 11:50 hrs. (lunes a viernes) Tercer periodo: desde las 12:00 a las 13:30 hrs. (lunes a viernes) Cuarto periodo: desde las 14.15 a las 15.55 hrs. (lunes a jueves)
HORARIO RECREOS	DE	Primer recreo: 10:00 a 10:20 hrs. (lunes a viernes) Segundo recreo: 11:50 a 12:00 hrs. (lunes a viernes) Tercer recreo: 13:30 a 14:15 hrs. (lunes a viernes) Cuarto recreo: 15: 45 a 15:55 hrs (lunes a jueves)
HORARIO ALIMENTACIÓN	DE	Desayuno: 10:00 a 10:20 hrs (lunes a viernes) Colación: 11:50 a 12:00 hrs. (lunes a viernes) Almuerzo: 13:30 a 14:15 hrs. (lunes a viernes)

HORARIOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Docentes

El tiempo que los profesores deben permanecer en el establecimiento estará determinado por la cantidad de horas estipuladas en su contrato individual. El horario general de funcionamiento del establecimiento abarca de lunes a jueves desde las 08:10 hasta las 18:00 horas y los días viernes desde las 08:10 hasta las 15:15 hrs.

Personal Asistente de la Educación

El horario de ingreso al establecimiento del personal no docente, es decir, los Asistentes de la Educación, se definirá según las horas establecidas en su respectivo contrato. El horario destinado a la colación será de 30 minutos y variará en función de las tareas específicas de cada Asistente.

JORNADA ESCOLAR

Nuestro establecimiento opera con una jornada diurna de clases bajo el régimen de Jornada Escolar Completa (JEC), cuyo horario es de 08:30 a 15:55 horas.

RETIRO DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquier estudiante que necesite retirarse de la escuela antes de que termine el día debe ser recogido personalmente por su apoderado. No se aceptarán solicitudes de retiro por teléfono o por escrito.

INASISTENCIAS

JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIAS

Las ausencias deben ser justificadas por el apoderado a tiempo, utilizando la libreta de comunicaciones o presentándose personalmente si lo solicita Dirección. Esta justificación es obligatoria para las inasistencias a evaluaciones programadas, sin importar el motivo.

JUSTIFICACIONES A EVALUACIONES

Los alumnos que no puedan asistir a una evaluación debido a enfermedad o causa mayor deben informar al Profesor jefe o a la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), presentando un certificado médico a través de sus apoderados antes de la prueba o lo antes posible. Deberán rendir la evaluación al regresar a clases o en la fecha que determine la UTP, según lo establecido en el Reglamento de Evaluación.

MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES

El cambio de actividad es una estrategia tanto administrativa como pedagógica que se aplica cuando las clases habituales se reemplazan por actividades que refuerzan o complementan los objetivos curriculares.

Ejemplos de actividades: Estas actividades pueden incluir actos culturales, sociales, deportivos, entre otros.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

- El cambio de actividad debe ser comunicado al Departamento Provincial correspondiente con al menos 10 días hábiles de anticipación, especificando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- El director del establecimiento puede informar sobre el cambio fuera de este plazo si existen razones justificadas o si la fecha del evento no permite cumplir con los 10 días hábiles establecidos.
- Cuando la actividad implique que los estudiantes se desplacen fuera del establecimiento (dentro o fuera de la jurisdicción local, provincial o regional), se **requiere la autorización escrita de los padres o apoderados** de los estudiantes involucrados.
- El establecimiento es responsable de tomar las medidas necesarias para garantizar la seguridad e integridad de los estudiantes durante la actividad.
- La asistencia de los alumnos debe ser registrada en los libros de clase y también debe ser declarada a través del sistema SIGE, tanto para los estudiantes que participen en la actividad como para los que se queden en el establecimiento.
- El establecimiento debe asegurarse de que haya docentes disponibles para los estudiantes que permanezcan en la institución y que reciban las clases correspondientes a su horario.
- No se podrá aplicar ninguna medida administrativa o pedagógica en contra de los alumnos que, por falta de autorización de sus padres o apoderados, no participen en las actividades.

VIAJES DE ESTUDIO

Los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas que se realizan fuera del horario escolar, organizadas por un establecimiento educativo para grupos de estudiantes. El objetivo es que los estudiantes aprendan sobre aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos del lugar que visitan, contribuyendo a su desarrollo integral.

Responsabilidades Específicas

La planificación, organización y ejecución de viajes de estudio para cursos o grupos de alumnos de un establecimiento educativo son responsabilidad del Director y del Sostenedor del establecimiento en relación con los siguientes puntos:

- Asegurarse de que el viaje de estudio esté bien organizado y tenga un propósito educativo claro.
- Garantizar que el viaje de estudio cuente con los fondos necesarios para su realización.

- Verificar que la empresa de transporte posea todos los permisos, documentos y requisitos exigidos por el Ministerio de Transporte para este tipo de traslados.
- Comprobar que todos los alumnos participantes tengan la autorización escrita de sus padres o tutores legales.
- Definir los procedimientos a seguir en caso de que ocurra algún accidente.

UNIFORME ESCOLAR

Según lo establecido en el Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, los directores de las escuelas tienen la facultad de determinar que el uso del uniforme escolar sea obligatorio, siempre y cuando cuenten con la aprobación tanto del Centro de Padres y Apoderados como del Consejo de Profesores.

El establecimiento ha determinado como uniforme escolar:

Damas: Pantalón de tela de colegio azul marino, Falda institucional, blusa, polera del establecimiento con cuello polo de piqué, calcetas/pantys gris, zapato negro, chaleco o polar del establecimiento con insignia, buzo institucional.

Varón: Pantalón de tela de colegio gris (corte recto), camisa, polera del establecimiento con cuello polo de piqué, zapato negro, chaleco o polar del establecimiento con insignia, buzo institucional.

En temporada de fríos a las niñas se les permitirá vestir pantalón de tela azul marino.

Si un estudiante nuevo aún no tiene alguna parte del uniforme, su apoderado deberá pedir, de forma especial y por un periodo limitado de 15 a 30 días consecutivos, un plazo para cumplir con esta regla. Esta autorización se solicitará a Directora del establecimiento por el apoderado.

PRESENTACIÓN ÓPTIMA

La presentación personal óptima de los estudiantes de la escuela Jorge González Bastías contempla:

- Aseo personal, ropa limpia y corrección en la presentación personal.
- Para los varones, el pelo corto, sin estilo de fantasía ni abultado hacia los lados ni arriba, con las orejas y el cuello a la vista, sin colas ni tinturas, ni diseños en cuero cabelludo, corte escolar.
- Uñas cortas, limpias y sin esmalte de colores
- Se excluye todo tipo de maquillaje.
- La presentación personal del estudiante del establecimiento excluye expresamente todo tipo de aros, anillos, collares, pulseras, expansores, piercing, cinturones sin brillo o hebilla adorno, y cualquier otro adorno o accesorio que no forme parte del uniforme escolar. Toda transgresión implica la entrega de estos objetos a inspección y observación correspondiente en la

hoja de vida libro de clases y de ser reiterativo aplicación de medidas disciplinarias y formativas.

- La presentación a clases para las damas será con el pelo tomado, especialmente al momento de hacer ingreso al comedor. en caso de pelo largo, las cintas, cole, o cintillo deben ser, exclusivamente, del color institucional. Las damas, podrán usar aros pequeños.
- La presentación personal será rigurosa en las ceremonias oficiales del establecimiento, en particular en las licenciatura, desfiles y presentaciones oficiales que exija el establecimiento.

CAPITULO III: COMPORTAMIENTOS QUE DIFICULTAN UNA CONVIVENCIA ARMONIOSA

Para juzgar de forma apropiada una falta, es fundamental que la comunidad educativa establezca criterios. Estos criterios deben hacer posible determinar si el comportamiento examinado se clasifica como una falta leve, grave o muy grave, con medidas o sanciones aplicables para cada categoría de falta. Esta diferenciación se basará en aspectos como la índole de los sucesos y la magnitud del perjuicio causado.

Conforme a normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles (vigencia 2026)

1. OBJETIVO

Regular el uso de teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos de comunicación dentro de la Escuela Jorge González Bastias, asegurando condiciones adecuadas para el

aprendizaje, la seguridad, la convivencia escolar y la protección de la privacidad de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2. ALCANCE

Este protocolo aplica a estudiantes, docentes, asistentes de la educación, equipos de apoyo, directivos y visitas dentro de Escuela Jorge González Bastias.

3. FUNDAMENTACIÓN

La evidencia indica que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar riesgos en el desarrollo cognitivo, afectivo, social y físico de niños, niñas y jóvenes. Los principales riesgos son:

3.1. Riesgos para el desarrollo y bienestar

- **Desarrollo neuronal:** La adolescencia es una etapa especialmente sensible al uso intensivo de tecnologías, pudiendo afectar la autorregulación, la socialización y los procesos cognitivos (Agencia de la Calidad de la Educación, 2017).
- **Calidad del sueño:** Las pantallas afectan la secreción de melatonina y, por ende, el descanso, regulaciones emocionales y el bienestar general (Hooft Graafland, 2018).
- **Adicción a videojuegos:** Reconocida por la OMS en la CIE-11 como trastorno cuando interfiere con la vida personal, familiar o escolar.
- **Déficit atencional por multitarea digital:** Estudios demuestran que alternar constantemente estímulos digitales disminuye la concentración y afecta el rendimiento académico (Stanford University, 2009).
- **Efectos físicos y emocionales:** Fatiga ocular, dolores musculares, ansiedad, irritabilidad y sedentarismo.

3.2. Riesgos por contacto con terceros

- **Ciberseguridad y privacidad:** Riesgo de robo de datos, estafas, hackeos y exposición de información personal.
- **Ciberacoso:** Incluye hostigamiento, difusión de contenido íntimo, sexting, grooming y presiones por parte de terceros.
- **Deterioro de habilidades sociales:** El exceso de interacción digital afecta la empatía, la comunicación directa y la autoestima.

3.3. Riesgos por contenido inadecuado

Los estudiantes pueden acceder a material violento, sexual o inapropiado para su edad, incluso sin buscarlo, aumentando la exposición a situaciones que afectan su bienestar emocional.

4. NORMATIVA INSTITUCIONAL DE LA ESCUELA JORGE GONZÁLEZ BASTIAS

Se establece la prohibición del uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos de comunicación personal en los siguientes espacios y momentos:

ESTUDIANTES:

- Durante las clases
- Durante actividades curriculares dentro del establecimiento
- En espacios donde se desarrollen actividades pedagógicas internas

FUNCIONARIOS:

- Durante las clases.
- Reuniones y espacios de reflexión.

Se consideran dispositivos:

teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes (smartwatch, Soy Momo o similares) y cualquier aparato con cámara, conexión a internet o capacidad de grabación.

Su uso se considera falta grave según el Reglamento Interno, y la grabación o transmisión de imágenes o videos sin autorización se considera falta gravísima.

5.EXCEPCIONES (Conforme a Ley – vigencia 2026) El uso de dispositivos se autoriza sólo si:

1. El estudiante presenta NEE, y el dispositivo es una ayuda técnica relevante para el aprendizaje, validada por el equipo PIE o profesional competente.
2. Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.
3. Condición médica diagnosticada que requiera monitoreo digital.
4. Uso pedagógico supervisado por el docente, cuando la naturaleza de la asignatura o actividad lo requiera.
5. Solicitud temporal del apoderado, por motivos de seguridad personal o familiar del estudiante.

6. PROCEDIMIENTO ANTE INCUMPLIMIENTO

6.1. Uso indebido en contexto escolar

Cuando un estudiante sea sorprendido utilizando su dispositivo en un momento no autorizado:

1. El docente, inspector o asistente solicitará el dispositivo de manera inmediata.
2. El hecho se registrará en el libro de clases.
3. El dispositivo quedará bajo resguardo en Convivencia Escolar.
4. El aparato será devuelto sólo al apoderado.

Escala de medidas:

- 1.^a vez: advertencia y registro.
- 2.^a vez: citación al apoderado
- 3.^a vez: sanción según Reglamento Interno (falta grave).

6.2. Grabación, difusión o transmisiones en vivo

Acciones como grabar, transmitir en vivo, fotografiar o difundir imágenes dentro del establecimiento sin autorización constituye falta gravísima.

Se procederá a:

- Activación inmediata del Protocolo de Convivencia Escolar.
- Citación urgente al apoderado.
- Aplicación de sanciones reglamentarias.
- Derivación a organismos externos si corresponde (PDI, Fiscalía, OPD), conforme a la Ley 21.013 y normativa vigente.

7. RESPONSABILIDADES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS Los apoderados de la Escuela Jorge González Bastias deben:

- Supervisar el uso del celular fuera del horario escolar.
- Dialogar con sus hijos sobre riesgos digitales y normas de convivencia virtual.
- Retirar los dispositivos incautados cuando el establecimiento lo determine.
- Asumir responsabilidad por el uso indebido del dispositivo por parte del estudiante.
- Reportar a tiempo situaciones de riesgo o ciberacoso.

8. ACCIONES FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

El establecimiento se compromete a promover:

- Uso seguro y responsable de tecnologías digitales.
- Alfabetización digital en estudiantes y familias.
- Prevención del ciberacoso.
- Talleres de habilidades socioemocionales.
- Protección de la privacidad y datos personales.

9. USO EXCEPCIONAL DE DISPOSITIVOS MÓVILES

Excepción por situaciones de emergencia

Sin perjuicio de la prohibición general del uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de las actividades curriculares al interior de la sala de clases, se permitirá su utilización de manera excepcional y justificada en situaciones de emergencia.

Se entenderá por situaciones de emergencia aquellas que impliquen un riesgo para la integridad física y/o emocional de estudiantes o funcionarios, o que requieran aviso inmediato a los equipos de apoyo del establecimiento para una intervención oportuna.

Se considerarán situaciones de emergencia, entre otras, las siguientes:

- Peleas o agresiones físicas dentro de la sala de clases.
- Episodios graves de desregulación emocional.
- Accidentes que afecten a estudiantes o funcionarios.
- Situaciones de riesgo inminente para la seguridad de la comunidad educativa.
- Cualquier hecho que afecte gravemente la convivencia escolar y requiera intervención inmediata.

Ante estas situaciones, el o la docente a cargo deberá priorizar el uso de los medios institucionales disponibles, tales como radio de comunicación u otros canales definidos por el establecimiento.

No obstante, en caso de que dichos medios no se encuentren disponibles, no funcionen o resulten insuficientes para una comunicación oportuna, se autoriza el uso del teléfono celular del docente exclusivamente para dar aviso a Convivencia Escolar, Equipo Directivo u otros responsables definidos por el establecimiento, sin que ello constituya una falta al presente protocolo.

El uso del teléfono celular en contextos de emergencia deberá limitarse estrictamente a la gestión de la situación, quedando prohibido su uso con fines personales, y resguardando en todo momento el bienestar, la seguridad y la confidencialidad de los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO

INFORMACIÓN PARA APODERADOS - Conforme a normativa vigente y a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles (vigencia 2026)

Estimados/as Apoderados/as:

Informamos que, conforme a la normativa vigente y a la **Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles**, que entrará en plena vigencia el año **2026**, la Escuela Jorge González Bastias actualizará su protocolo institucional para regular el uso de teléfonos celulares, tablets, relojes inteligentes y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento.

El objetivo principal de esta normativa es **proteger el aprendizaje, la seguridad y el bienestar emocional, social y físico de los estudiantes**, evitando distracciones, riesgos digitales y situaciones que puedan afectar la convivencia escolar o la privacidad de la comunidad educativa.

Diversos estudios señalan que el uso excesivo o inapropiado de dispositivos móviles puede generar dificultades en la concentración, alteraciones del sueño, riesgos de ciberacoso, exposición a contenido inapropiado y disminución de habilidades sociales. Por este motivo, el uso de estos aparatos se **restringirá estrictamente durante clases, actividades pedagógicas y cualquier espacio de trabajo educativo interno**.

Excepciones permitidas por la ley (vigencia 2026)

El uso de dispositivos móviles podrá autorizarse únicamente en los siguientes casos:

- **Necesidades Educativas Especiales**, cuando el dispositivo constituya una ayuda técnica validada por el equipo PIE o por profesional competente.
- **Situaciones de emergencia, desastre o catástrofe.**
- **Condición médica diagnosticada** que requiera monitoreo digital, acreditada por profesional de la salud.
- **Uso pedagógico planificado**, cuando el docente lo solicite según la naturaleza de la actividad curricular o extracurricular (Básica y Media).
- **Solicitud temporal y fundada del apoderado**, por razones de seguridad personal o familiar del estudiante.
- En **Educación Media**, el establecimiento podrá definir espacios u horarios de uso autorizado acorde al principio de autonomía progresiva.

Procedimiento ante incumplimiento

- Ante uso indebido, el dispositivo será retirado inmediatamente por un funcionario autorizado.
- El hecho será registrado en el libro de clases
- Reiteraciones generarán citación y sanciones según el Reglamento Interno.

Compromiso de las familias

Los apoderados deberán:

- Supervisar el uso de dispositivos fuera del colegio.
- Conversar con sus hijos/as sobre riesgos digitales
- Reportar situaciones de riesgo o ciberacoso.

ESCUELA JORGE GONZALEZ BASTIAS

Estimados/as Apoderados/as:

Por medio de este documento, dejamos constancia de que el establecimiento ha informado sobre la actualización del protocolo institucional para dar cumplimiento a la Ley de Prohibición del Uso de Dispositivos Móviles, vigente desde el año 2026, que regula la utilización de dispositivos electrónicos de comunicación personal en los niveles de Educación Parvularia, Básica.

Este documento tiene como finalidad asegurar que cada apoderado/a ha recibido y comprendido la información sobre la normativa y los procedimientos que el establecimiento aplicará.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN – APODERADOS

Yo, _____ Run: _____ - _____

Apoderado/a de: _____ Curso: _____

Declaro haber sido informado/a sobre la actualización del protocolo de la Escuela Jorge González Bastias, correspondiente a la implementación de la Ley de Prohibición del uso de dispositivos móviles (2026), comprendiendo sus procedimientos, responsabilidades y excepciones.

Firma Apoderado/a:

Fecha: / / 202

FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves aquellas acciones y comportamientos que perturban la convivencia escolar, pero que no causan daño físico o psicológico a otros integrantes de la comunidad

educativa. Tal como se detallará posteriormente, estas conductas se abordarán principalmente mediante estrategias y métodos técnicos remediales, priorizando estos enfoques por encima de las sanciones o medidas disciplinarias.

FALTAS LEVES: CONSIDERACIONES

- Presentarse a clases con uniforme incompleto y/o prendas de vestir que no correspondan al uniforme institucional.
- Presentarse con maquillaje o accesorios que no correspondan al uniforme.
- Consumir alimentos o bebidas en clases, a excepción del agua.
- Consumir bebidas energéticas al interior del establecimiento.
- No traer documentos firmados por el apoderado, tales como: citaciones, comunicaciones, o cualquier información derivada de Dirección.
- Presentar atraso a clases.
- Presentarse sin justificativo por inasistencia a clases o pruebas.
- No presentar sus tareas en los plazos establecidos.
- No traer pruebas, ya calificadas por el docente, firmadas por el apoderado, cuando el profesor o la profesora lo requiera.
- Botar y tirar papeles y/o desechos en la sala de clases o cualquier espacio del establecimiento.
- Realizar actividades o tareas de otras asignaturas, durante el desarrollo de una clase.
- Quedarse dentro de la sala de clases u otros lugares no autorizados, en hora de recreo, almuerzo y al término de la jornada escolar, a excepción de días con condiciones climáticas desfavorables, y según lo defina Inspección.
- No obedecer la instrucción del docente cuando se le solicita a los estudiantes salir de la sala de clases u otro espacio, en horario de recreo, almuerzo o al término de la jornada escolar.
- Presentarse sin libro correspondiente a la asignatura, o sin el material de trabajo entregado por el establecimiento (libros de asignatura del ministerio, guías, libros de biblioteca de aula, etc.)
- Usar teléfonos celulares, cámaras fotográficas o de video dentro del establecimiento sin la autorización del profesor presente o de otra autoridad del establecimiento. Es importante señalar que, si un alumno tiene o usa estos aparatos sin permiso, se le retirarán y se entregarán en Dirección, desde donde se contactará al apoderado para que los recoja. Si el estudiante se niega a entregar el objeto solicitado, esto se considerará una falta grave.
- Otras faltas leves relacionadas.

FALTAS LEVES: MEDIDAS APLICABLES

Una falta leve conlleva una advertencia verbal o una anotación escrita en el registro de comportamiento del alumno (como medida disciplinaria), sin descartar la aplicación de acciones formativas que se contemplan en este reglamento. Durante los recreos, el inspector de patio llevará un registro para anotar las conductas negativas de los estudiantes, el cual entregará al profesor jefe para que evalúe qué medida se debe aplicar a la situación.

La repetición de faltas leves (al menos 3) requerirá una supervisión y una conversación educativa con la participación del apoderado. No será necesario un proceso de investigación formal. Si no hay un cambio en la conducta, la falta pasará a ser considerada grave.

FALTAS GRAVES

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

FALTAS GRAVES: CONSIDERACIONES

- Si un estudiante comete una falta grave que involucre daños a la infraestructura o mobiliario escolar, la medida obligatoria no será la suspensión inmediata del aula. En su lugar, se aplicará una Medida Formativa de Reparación: el estudiante, acompañado y respaldado por su apoderado, participará activamente en la restauración o limpieza del espacio afectado.
- Comercializar alimentos u objetos personales con fines de lucro particular o de beneficio personal, o grupal sin previa autorización de dirección del establecimiento.
- Copiar o permitir la copia en pruebas, trabajos u otro tipo de evaluación, o ser sorprendido(a) con cualquier instrumento de copia. (procede seguir el Reglamento de Evaluación y promoción.)
- Rehúsar sin razón aparente a trabajar en clases, pese a la reiterada solicitud del docente.
- Abandonar la clase u otro recinto de trabajo escolar sin autorización del profesor/a.
- No ingresar a clases estando dentro del establecimiento, sin justificación.
- Interrumpir la clase conversando de manera reiterada (dos o más veces).
- Realizar gritos, chistes, gestos groseros, utilizar vocabulario inadecuado, o cualquier otra conducta irrespetuosa hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Participar en una acción individual y/o colectiva, de agresión física o psicológica contra compañeros(as) o a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera aislada y sin premeditación.
- Efectuar manifestaciones afectivas de connotación sexual propias del pololeo, tales como abrazarse efusivamente, besos en la boca u otros similares, en cualquier dependencia del establecimiento.
- Responder con actitud desafiante, descalificadora, y/o contestataria ante un requerimiento o llamado de atención de un adulto de la comunidad educativa.
- Falsificar firmas del apoderado, padre, madre o tutor legal, por parte del estudiante.
- Rehúsarse a entregar su celular o aparato tecnológico después de ser sorprendido utilizándolo sin autorización de docentes o directivos presentes del establecimiento.
- Llegar atrasado a una actividad oficial del establecimiento.
- Apropiarse indebidamente de la colación o quitarla a otro estudiante.
- Apropiarse de útiles escolares o insumo pedagógicos de otro estudiante sin su autorización.

- Interrumpir el proceso de aplicación de una evaluación.
- No asistir a actos públicos, desfiles, ceremonias, salidas pedagógicas u otros que les corresponda participar según determine el establecimiento, sin justificación formal del apoderado.
- Negarse a participar de actividades propias del establecimiento.
- Mojar y/o lanzar agua a compañeros o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- No presentar trabajos ya sean formativos, acumulativos o sumativos, en el plazo establecido.
- Otras faltas graves relacionadas.

FALTAS GRAVES: MEDIDAS APLICABLES

La repetición de tres faltas graves llevará al profesor jefe, después de hablar con el apoderado, a remitir al estudiante al área de Convivencia Escolar. Allí, la dupla Psicosocial realizará un estudio para identificar las posibles razones de su conducta y propondrá un plan de acción y seguimiento basado en medidas educativas que se encuentran en este reglamento. Una falta grave tendrá como consecuencia una sanción disciplinaria que consistirá en la suspensión del alumno por un periodo de **uno a cinco días** (dependiendo de la seriedad de la falta), matrícula condicional si las faltas se repiten y son graves. Esta sanción se complementará con las medidas educativas establecidas en este reglamento. En situaciones justificadas, por recomendación de la psicosocial (a través de un informe) o del encargado de convivencia, se aplicarán únicamente medidas educativas.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Se consideran como tales las actitudes y comportamientos de carácter extremo que atacan la integridad física y mental de los integrantes de la comunidad educativa, perjudican la reputación del colegio o dañan sus pertenencias. Esto incluye agresiones repetidas a lo largo del tiempo y acciones que constituyen un delito, siendo todas estas conductas opuestas a los principios institucionales de una convivencia positiva. El abordaje de estas faltas se realizará a través de medidas o sanciones disciplinarias y/o estrategias de solución enfocadas en la formación, cuya aplicación específica dependerá de la naturaleza, la seriedad y la magnitud del daño causado en cada situación.

FALTAS GRAVÍSIMAS: CONSIDERACIONES

- La reiteración de tres faltas graves, automáticamente será considerada una falta gravísima.
- Saltar rejas, muros o inmediaciones para salir o ingresar al establecimiento.
- Invadir, manipular y/o revisar pertenencias de cualquier persona, sin su autorización (mochilas, carteras, casilleros, otros).
- Apropiarse indebidamente de dinero, joyas, celular, notebook u otro objeto de valor de algún estudiante o funcionario.
- Sacar y/o apropiarse de cualquier tipo de documento confidencial y/o personal de algún funcionario del establecimiento.
- Sorprender a un estudiante engañando o mintiendo a un profesor(a) o a cualquier persona de la Comunidad Educativa.
- Toda agresión, acoso o ataque de connotación sexual, aunque no sea constitutivo de delito.
- Promover pornografía al interior y fuera del establecimiento en cualquiera de sus formas: oral, gestual, virtual, escrita y/o a través de internet.
- Portar, tener o usar cadenas, cuchillos, todo tipo de elemento cortante, punzante o contundente, armas de fuego o cualquier otro objeto peligroso que sea, o pueda ser considerado como un arma que pueda atentar contra la seguridad de

cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.

- Usar, portar o poseer todo tipo de artefactos incendiarios o explosivos, que puedan atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa o pongan en riesgo su propia integridad física.
- Porte, tráfico y/o consumo de drogas tales como marihuana, pasta base, heroína, bebidas alcohólicas y otros similares, en el establecimiento
- Fumar tabaco, consumir o portar bebidas alcohólicas en el establecimiento.
- Participar en riñas, golpizas o actividades violentas dentro y fuera del recinto escolar, usando uniforme del establecimiento.
- Robar o hurtar material pedagógico (pruebas, libros de clases, otros), tecnológico o de cualquier material de propiedad del establecimiento.
- Amenazar o calumniar a un miembro de la Comunidad Escolar, en forma verbal o gestual.
- Efectuar agresiones físicas que produzcan lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Efectuar todo tipo de agresión, humillación, aislamiento u hostigamiento de manera reiterada en tiempo, realizada dentro o fuera 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 indefensión del estudiante afectado.
- Realizar actos discriminatorios en contra de cualquier miembro de la comunidad escolar, ya sea por su condición social, pensamiento político o filosófico, raza, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia.
- Adulterar, manipular y/o revisar documentos oficiales del establecimiento, tales como: libro de clase digital, pruebas, notas, promedios, citas, comunicaciones y otros.
- Realizar conductas de acoso y/o abuso de connotación sexual, efectuadas en un episodio único o en forma reiterada
- Abandonar o salir del establecimiento sin autorización, desde su ingreso al establecimiento y durante la jornada escolar (esto se considerará como fuga de clase).
- **Constituirá Falta Gravísima el desacato reiterado, la agresión verbal o el desafío abierto y explícito hacia un docente, asistente de la educación o directivo al momento de aplicarse el protocolo de retiro de un dispositivo móvil (celular) no autorizado dentro del establecimiento. En este caso, se derivará de forma inmediata al estudiante a la Inspectoría General y se suspenderán sus actividades regulares de aula de manera preventiva mientras se cita al apoderado.**
- Escondarse o encerrarse, para efectuar manifestaciones afectivas de connotación sexual propias del pololeo.
- Lanzar objetos, tanto hacia fuera del establecimiento como al interior de éste, provocando daños físicos o materiales a terceros.
- Dañar de manera intencionada, el medio de transporte de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Otras faltas gravísimas relacionadas

FALTAS GRAVÍSIMAS: MEDIDAS APLICABLES

Una falta gravísima tendrá como sanción disciplinaria una suspensión de clases de cinco días de manera obligatoria, en el caso de ser repetitivo y no existan cambios visibles a la conducta del estudiante se evaluarán las opciones de: matrícula condicional, reducción de la jornada escolar o asistencia únicamente para rendir evaluaciones. La cancelación de matrícula o la expulsión se aplicarán de forma excepcional y solo si existe un peligro real (no solo potencial) para la seguridad física o mental de algún miembro de la comunidad educativa, lo cual deberá ser comprobado debidamente. Lo anterior, según lo estipulado en la Ley Aula segura, puede conllevar a la aplicación de caducidad de matrícula para el siguiente año.

Se aplica la medida de Expulsión cuando se trate de una conducta que afecte gravemente la convivencia escolar y/o atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, implicando la desvinculación del/la estudiante, en cualquier momento del año, siendo evaluado por un comité de disciplina (director, jefa de UTP, Coordinador de convivencia escolar y profesor jefe del estudiante).

Ante la comisión de una falta gravísima (como agresiones físicas graves, porte de elementos peligrosos o tráfico/consumo de sustancias), el establecimiento no solo aplicará las medidas disciplinarias internas correspondientes, sino que activará de manera obligatoria e inmediata las redes de apoyo externas. Esto incluye la derivación formal a la Dupla Psicosocial, programas de salud mental del CESFAM local, ONL (Oficina de la niñez) o Tribunales de Familia si se constata vulneración de derechos, garantizando un abordaje integral e intersectorial del estudiante

CAPÍTULO IV: LINEAMIENTOS PARA APODERADOS: COMPORTAMIENTOS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Los padres y apoderados están obligados a cumplir con las responsabilidades detalladas en el capítulo I y también deben acatar las normas de convivencia escolar establecidas en este reglamento.

MEDIDAS Y SANCIONES APLICABLES:

Cuando un apoderado no cumpla con sus deberes, la dirección del establecimiento podrá tomar las siguientes acciones, siempre respetando la idea de que las medidas deben ser graduales y proporcionales a la falta:

Advertencia Verbal

Consiste en una llamada de atención privada que se realiza directamente al apoderado.

Advertencia Escrita

Se trata de una amonestación formal que se entrega por escrito al apoderado, en caso de que la falta se repita o sea de mayor gravedad.

Solicitud de Cambio de Apoderado

Se podrá pedir el cambio de apoderado cuando su actuar dificulte que el establecimiento cumpla adecuadamente su labor educativa con el estudiante o afecte los derechos de cualquier miembro de la comunidad escolar. Esta solicitud de "cambio de apoderado" se comunicará de inmediato al domicilio del estudiante y a la Superintendencia de

Educación mediante carta certificada u otro medio escrito apropiado. Esta medida no se podrá aplicar si el alumno no cuenta con otro adulto que pueda ejercer como apoderado.

Si los hechos involucran acciones que podrían ser consideradas delitos por parte de los estudiantes, se informará a los padres, madres y/o apoderados. Además, el hecho se denunciará a Carabineros para que se investiguen las posibles responsabilidades penales o civiles.

CAPITULO VI: PROTOCOLOS

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A LOS ESTUDIANTES

Definiciones

Vulneración de derechos: Toda acción o situación que amenace o interfiera en el goce y ejercicio efectivo de los derechos fundamentales de los estudiantes, establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño y en la normativa nacional vigente.

Estudiante en situación de vulnerabilidad: Aquel que se encuentra expuesto a un mayor riesgo de sufrir una vulneración de sus derechos, debido a diversas condiciones como pobreza, maltrato, discriminación, negligencia, entre otras.

I. ETAPAS

Etapas	Responsable(s)	Acción Clave	Plazo Máximo
A. Recepción de la Denuncia/Detección	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Estudiante, Apoderado, Docente, Asistente)	Informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar apenas se detecte o conozca la situación. ***En caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.	Inmediato
B. Activación del Protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Evaluar la gravedad y aplicar de inmediato las medidas de	24 hrs desde la notificación.

		resguardo para el estudiante afectado.	
C. Indagación Preliminar y Recolección de Antecedentes	Encargado/a de Convivencia Escolar (junto al equipo psicosocial)	Recopilar información y escuchar al estudiante (siempre acompañado y resguardando su identidad). Identificar posibles responsables (estudiantes y/o adultos) y determinar la naturaleza de la vulneración.	Máximo 24 horas.
D. Definición de Medidas	Encargado/a de Convivencia Escolar	Decidir las acciones a seguir: derivación a Tribunales de Familia (si corresponde), medidas formativas (estudiantes) o medidas protectoras (adultos involucrados).	Máximo 48 horas.
E. Resolución y Pronunciamiento	Encargado de Convivencia Escolar y	Comunicar formalmente la resolución, las medidas aplicadas y, si corresponde, la derivación a organismos externos.	Máximo 72 horas.

II. RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia Director del Establecimiento.

Deber de Denuncia a Tribunales de Familia: El Encargado de Convivencia Escolar deberá poner en conocimiento formal de los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos tan pronto lo advierta.

III. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN

El establecimiento tendrá un plazo máximo de 72 horas para emitir una resolución o pronunciamiento formal en relación con los hechos ocurridos.

IV. MEDIDAS Y COMUNICACIÓN CON PADRES/APODERADOS

Se establecerán las acciones y medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, y la forma de comunicación con estos:

- **Comunicación Inicial:** Se informará a los apoderados sobre la situación de vulneración y la activación del protocolo de forma reservada e inmediata.
- **Colaboración:** Se solicitará su participación en la definición de medidas de apoyo y/o derivación externa (OLN, salud mental, etc.).
- **Acompañamiento:** Se garantizará que el estudiante pueda estar siempre acompañado por sus padres durante el proceso de indagación, si es necesario.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS

Estas medidas deben ser inmediatas y buscar resguardar la integridad del estudiante:

- **Apoyos Psicosociales y Pedagógicos:** La institución proporcionará apoyos inmediatos (contención emocional, ajuste de carga académica, etc.).
- **Derivación a Organismos Competentes:** Se gestionará la derivación a instituciones y organismos externos, como la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna

VI. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de este.

VII. MEDIDAS FORMATIVAS PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

Las medidas formativas pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interior superior del niño y el principio de proporcionalidad.

VIII. MEDIDAS PROTECTORAS EN CASO DE QUE HUBIESE ADULTOS INVOLUCRADOS

Cuando existan adultos (funcionarios) involucrados, el protocolo debe establecer medidas protectoras para resguardar la integridad de los estudiantes, aplicadas según la gravedad del caso.

- **Separación de Funciones:** Se contempla la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.
- **Derivación:** Se puede derivar al estudiante y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

IX. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA FORMAL A TRIBUNALES DE FAMILIA

Se establece el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos:

- Medios de Comunicación: A través de oficios y/ o correos electrónicos.
- Plazos: Tan pronto se advierta la situación de vulneración.
- Funcionario Encargado: Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de concretar la comunicación.

PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES.

I. ETAPAS

Etapas	Responsable(s)	Acción Clave	Plazo Máximo
A. Detección / Recepción de la Denuncia	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Informar inmediatamente y de manera Encargado de Convivencia Escolar. ***En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.	Inmediato
B. Aplicación de Medidas de Resguardo	Encargado de Convivencia	Aplicación inmediata de Medidas de Resguardo para el estudiante afectado.	Máximo 24 horas desde la notificación.
C. Denuncia a la Autoridad Competente	Director del Establecimiento	Cumplir la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros, PDI, o tribunal con competencia penal, si existen antecedentes de un delito.	Máximo 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
D. Indagación y Recolección de Antecedentes	Equipo Designado (Psicosocial/Convivencia)	Recopilar antecedentes de manera reservada, sin exponer al estudiante y evitando la re-victimización.	Máximo 48 horas.
E. Definición de Medidas y Resolución	Dirección y Encargado/a de Convivencia	Definir medidas protectoras (si hay adultos involucrados) y/o medidas	Máximo 72 horas.

		formativas (si hay estudiantes involucrados).	
F. Pronunciamiento y Comunicación	Encargado de Convivencia Escolar.	Comunicar formalmente la resolución y las acciones de seguimiento a la familia del afectado.	Máximo 72 horas.

II. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y ACCIONES

Responsables de Implementar el Protocolo: El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de implementar las acciones y medidas dispuestas en el protocolo.

En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento, quien será el responsable de implementar las acciones y medidas dispuestas en el protocolo.

III. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Plazo Máximo de Resolución: El establecimiento deberá resolver y emitir un pronunciamiento formal en relación a los hechos ocurridos en un plazo máximo de 72 horas.

IV. MEDIDAS Y COMUNICACIÓN CON PADRES/APODERADOS

- Comunicación: Se debe informar a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. La comunicación debe ser inmediata y reservada.
- Acompañamiento: Se debe permitir que el estudiante afectado se encuentre siempre acompañado por sus padres durante el proceso, si es necesario.
- Información: El establecimiento mantendrá debidamente informada a la familia del afectado respecto de los hechos y su seguimiento.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES AFECTADOS

Las medidas deben ser inmediatas y buscar resguardar la integridad de los estudiantes afectados:

- Apoyos Psicosociales y Pedagógicos: Provisión de apoyo inmediato por parte de la institución.
- Derivación a Instituciones Competentes: Gestión de derivaciones a organismos pertinentes (OPD, salud mental u otros)

VI. Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos.

VII. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Así mismo, en la aplicación de estas

medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

VIII. Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan:

➤ La separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

IX. Se debe tener la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

X. Vías de Información a la Familia y Comunidad para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad escolar respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento

Familia: Reuniones privadas, llamadas telefónicas.

Comunidad Escolar: Comunicados generales a la comunidad, resguardando la identidad de todos los involucrados.

XI. Denuncia al Ministerio público.

El Director del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Este protocolo tiene como objetivo organizar la respuesta que el establecimiento educacional debe proporcionar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes, frente a la identificación de factores de riesgo o algún tipo de consumo de sustancias. Situación que conlleva la activación de diferentes procesos de apoyo desde una primera acogida y según sea requerido ejecutar su derivación temprana en una atención especializada en el ámbito del consumo de alcohol y otras drogas.

I. Etapas, acciones y responsables del protocolo de detección temprana en el Establecimiento Educacional

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLE
1. Propiciar la detección precoz del consumo (Etapa de activación).	1.1 A través del auto reporte o auto selección del propio estudiante.	Profesor/a Jefe, Encargada Convivencia Escolar.
	1.2 A través de entrevista de control del Profesor jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.	
	1.3 A solicitud de la familia.	
	1.4 Desde la aplicación de instrumentos específicos.	
	1.5 En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.	
2. Luego, se prioriza conocer mayores antecedentes de la situación del estudiante involucrado (Etapa de indagación).	2.1 Cualquier funcionario/a del establecimiento que detecte el consumo de alcohol y otras drogas, debe informar inmediatamente en Dirección. En dicha unidad se realiza una entrevista personal con el/la estudiante, de tal manera de recoger información y aplicar las medidas que correspondan, para luego ser derivado a la Encargada de Convivencia Escolar (la entrevista puede realizarse en conjunto evitando una sobreintervención).	Directora, Encargada de Convivencia Escolar.
	2.2 En el caso de sospecha de consumo de drogas de un estudiante, el personal debe informar al profesor jefe, quién realiza la derivación la Encargada de Convivencia Escolar, donde se ejecuta una entrevista personal con el/la estudiante para recabar antecedentes y abordar el tópico, para confirmar o desmentir el consumo.	
	2.3 En caso de que se confirme la sospecha de consumo, la Encargada de Convivencia Escolar deja constancia en la hoja de vida del estudiante.	
	2.4 De no ser asumido el consumo por parte del estudiante se deja constancia en la hoja de vida, con el fin de tener antecedentes ante posibles incidentes al interior del establecimiento como consecuencias de su consumo.	
	2.5 Se comunica la situación al Adulto Responsable por parte de la Encargada de Convivencia Escolar o bien por dupla psicosocial según corresponda. En esta oportunidad se debe firmar un consentimiento ficha de atención. En dicha oportunidad se realiza una entrevista que permita la identificación de los hábitos y tipos de	
		Encargada de Convivencia Escolar y SENDA Previene

	consumo, así como los alcances y consecuencias que ha tenido, como factores protectores y de riesgos presentes. De la entrevista antes descrita el/la estudiante puede optar por acoger o negar la ayuda ofrecida por el Establecimiento.	
	2.5.1 En caso de aceptar la intervención: - Si el consumo es reconocido e informado como experimental u ocasional debe atenderse por la Encargada de Convivencia Escolar y/o profesional competente en materia psico-social, quienes deben elaborar un plan de acción de acuerdo al tipo de consumo. - Si el consumo es reconocido como habitual o dependiente, se deriva el caso al Equipo SENDA Previene, en la promoción de un tratamiento con el intersector local. Se establecen compromisos y acuerdos.	
	2.5.2 En caso de rechazar la intervención: - La no aceptación de la prestación ofrecida, compromete la citación del estudiante con su adulto responsable a reunión con la Encargada de Convivencia Escolar, con el fin de sensibilizar la aceptación de la ayuda comprometida. - En caso que el adulto responsable o el estudiante continúe en negación, el E.E. debe remitir la información al Tribunal de Familia u OLN según corresponda.	Encargada de Convivencia Escolar
3. Se establece un sistema de seguimiento y evaluación (Etapa de seguimiento).	3.1 La dupla psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar participa en la mesa de tratamiento y coordinación comunal en su formato mensual.	
4. Cierre de la intervención (Etapa de cierre).	4.1 Verificado el progreso del estudiante.	

II. Procedimientos y medidas que utilizará el Establecimiento Educacional para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad de cada estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna, asegurando que esté acompañado por su familia y sin exponerlo a la comunidad educativa.

Para resguardar la intimidad e identidad de cada estudiante frente a situaciones relacionadas con el consumo, porte y/o tráfico de sustancias en el ambiente escolar, se realizan las siguientes medidas:

- En el caso de confirmación de consumo de sustancias de algún estudiante, este debe permanecer en el E.E. hasta ser retirado personalmente por el padre, madre o adulto responsable en oficina de Inspectoría o Dirección.
- En el caso de sospecha de consumo de sustancias de algún estudiante, luego de ser

derivado, será entrevistado por dupla psicosocial.

- c) En ambas oportunidades se realiza una entrevista individual correspondiente con el objetivo de obtener antecedentes relevantes de la situación acontecida, la cual debe acontecer en un lugar privado y tranquilo. También se le informa que la conversación es confidencial. Dicha instancia debe ser oportuna, respetuosa, atenta, generadora de confianza, pues al compartir su intimidad el estudiante no deja por ello de ser su dueño, por lo que el profesional no puede hacer uso de 'lo ajeno compartido' como si fuese propio. Por tanto, solo hace registro en hoja personal, que tendrá como fin anotar la situación solo para uso del profesional a cargo y su equipo.

Por último, bajo ninguna circunstancia se puede sugerir o inducir respuestas por parte del profesional a cargo de la entrevista.

III. Medidas formativas/pedagógicas y de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.

El Proyecto Educativo Institucional declara explícitamente su oposición al consumo y tráfico de alcohol y otras drogas, señalando su compromiso con la implementación de una política de prevención.

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), incorpora normativas claras y conocidas para abordar el consumo y tráfico de alcohol y otras drogas al interior del E.E.

Medidas formativas/pedagógicas:

Dentro de las medidas formativas y pedagógicas, se encuentra la aplicación de programas de prevención del consumo de alcohol y drogas dirigido a los estudiantes y familias, proporcionados por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Alcohol y otras Drogas, SENDA:

Programa Continuo Preventivo Offline, el cual es una de las estrategias preventivas frente al consumo de sustancias y busca mejorar la calidad de vida de los/as estudiantes promoviendo su bienestar a través de acciones de prevención que buscan fortalecer factores protectores y disminuir los de riesgo a fin de evitar el consumo de alcohol y otras drogas en la población escolar.

Programa Prepara2, es una estrategia de fortalecimiento de las comunidades educativas para la prevención del consumo de alcohol y otras drogas, con el objetivo de capacitarlas para la construcción de una cultura preventiva en los establecimientos educacionales, el cual se ha implementado en el establecimiento a partir del año 2025, en donde se mantiene la ejecución y planificación de diversas iniciativas de capacitación, talleres, ferias y/o actividades formativas y/o psicológicas que permitan instaurar y fomentar factores protectores en el ambiente escolar.

Medidas de apoyo psicosocial:

- Equipo responsable de la prevención en el E.E. desde la implementación, el seguimiento y la evaluación de las acciones preventivas acordadas. Su composición está determinada por profesionales del área social y psicológica.
- Trabajo de colaboración y coordinación permanente con el equipo SENDA Previene, que permite contar con la información adecuada y actualizada del proceso preventivo y de la oferta de tratamiento local.

Establecer un sistema de seguimiento y evaluación constante de las medidas de prevención de consumo de alcohol y otras drogas a nivel local.

- IV. Mecanismos de apoyo para garantizar el acceso a intervenciones de salud o psicosocial que sean necesarias para el estudiante, considerando procesos de

seguimiento y registro de las derivaciones realizadas, en base al análisis de redes del Establecimiento Educacional.

Respecto a los mecanismos y redes de apoyo institucional con el cual el establecimiento educacional permite garantizar el acceso a intervenciones de salud o psicosocial a la comunidad educativa, se encuentran las siguientes:

- ✓ SENDA Previene San Javier
- ✓ Programa de Salud Mental, Hospital de San Javier.
- ✓ Programa de acompañamiento, CESFAM San Javier.
- ✓ Centro Lelikëlen San Javier.
- ✓ Tribunal de Familia.
- ✓ Oficina Local de la Niñez.
- ✓ Posta Rural Nirivilo.

Por último, para procesos de derivación y seguimiento se hace uso de las diversas fichas o plataformas instauradas por cada institución para su respectiva derivación.

- V. Señalamientos de cómo se fortalecerá la participación y asegurará el acompañamiento de padres, madres o apoderados al estudiante en el proceso de detección temprana, identificando canales de comunicación expeditos.

Apenas se toma conocimiento por parte del E.E. de que un estudiante está consumiendo alcohol y/o drogas, se procede a:

- a) Se cita inmediatamente a entrevista personal al padre, madre y/o apoderado para compartir información con el objetivo de unificar criterios de apoyo al estudiante.
 - b) Se informa respecto a las redes externas a la cuales el estudiante puede ser derivado. De considerarse necesario, se solicita a los apoderados apoyo con un especialista externo, ya sea de manera particular, o red de salud pública. En este último caso, el establecimiento realiza la coordinación con las entidades propicias para la intervención.
 - c) Mantener monitoreo con el apoderado, respecto del proceso interventivo del estudiante, con el fin de triangular la información con la red de apoyo.
 - d) Coordinar con especialistas en el tema, ya sea SENDA o red salud para realizar una atención psico-educacional ya sea con el estudiante y/o apoderado, según sea el caso.
 - e) Respecto a las derivaciones a instituciones Red Salud, en el caso que corresponda se debe considerar lo siguiente:
 - Cualquiera sea la naturaleza de la institución de referencia, el padre, madre o apoderado titular deben procurar y autorizar la entrega de información sistemáticamente respecto de la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos.
 - Se debe mantener entrevistas de monitoreo con el apoderado y estudiante para conocer el avance de su proceso de intervención.
- La ejecución de las acciones de acompañamiento del que pueda ser sujeto un estudiante no lo eximen de las medidas disciplinarias que pudiesen corresponder si hubiere cometido algún otro acto reñido según las normativas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), sea que las haya cometido o no bajo la influencia de alcohol u otras drogas. En tal caso, se aplica el procedimiento establecido según el tipo de conducta que se trate.

- Plazos para la resolución o pronunciamiento del establecimiento educacional de las situaciones identificadas.

En el caso de sospecha y/o confirmación de consumo o tráfico de alcohol u otras drogas de algún estudiante al interior del establecimiento educacional, se debe comunicar con la Directora en un plazo máximo de 24 horas de recepcionada la denuncia a fin de que se inicie el debido proceso de investigación.

Mientras que, por otro lado, se debe citar al apoderado mediante vía telefónica, con la finalidad de informar la denuncia por parte del establecimiento.

Por último, el plazo definido para la resolución o pronunciamiento de parte del establecimiento educacional serán de 10 días hábiles.

- Acciones vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras destinadas a disminuir factores de riesgo identificados en el establecimiento educacional.

1. Los casos al interior de la comunidad resguardarán el principio de inocencia y los derechos de las personas involucradas.

2. Durante el año escolar, en la escuela, se realizarán actividades formativas e informativas sobre esta temática.

3. En el plan de estudio se desarrollan unidades temáticas informativas y formativo-preventivas directa o indirectamente relacionadas con esta materia. Se trabajan factores de riesgo y de protección, entre otros, el relacionamiento interpersonal, la toma de decisión, el fortalecimiento de las características personales, las redes de apoyo y el cuidado del cuerpo.

4. La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los estudiantes.

5. La escuela posee contacto con la red de apoyo local; Municipalidad, OLN, Programa SENDA Previene, Fiscalía, Carabineros de Chile y PDI.

6. La sensibilización y capacitación a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

7. Detección eficaz del consumo abusivo de alcohol y otras drogas en la comunidad educativa, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.

8. Al momento de existir sospechas, las que se entienden cuándo:

- Un estudiante, profesor o apoderado relata que un estudiante presenta consumo, tráfico, porte o micro-tráfico de drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Existen cambios comportamentales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas.

VIII. Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento educacional cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.

Artículo N° 1.- Detección o toma de conocimiento.

Instancia cuya responsabilidad es de toda la comunidad educativa. (apoderados, alumnos, profesores, personal no docente). Ante la sospecha y/o consumo de drogas y alcohol, se deberá seguir los siguientes pasos:

1.1.- El receptor debe informar al Director/a del establecimiento, el cual da cuenta de los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar.

Artículo N°2.- Recogida de la Información.

Una vez determinado el responsable de guiar el proceso, se debe:

2.1.- Citar y acoger a la familia a una entrevista personalizada. .

Artículo N° 3.- Adopción de medidas de urgencia para los implicados.

Con los antecedentes reunidos, el/la encargado/a del proceso deberá realizar las siguientes acciones, según corresponda al caso de:

3.1. Sospecha:

El responsable del proceso realiza una entrevista inicial con el/la estudiante para determinar si la sospecha es fundada, en cuyo caso se procede al siguiente paso según el protocolo.

3.2. Consumo:

Con los antecedentes reunidos, esto debe ser dirigido al Programa SENDA Previene o CESFAM correspondiente a su domicilio, para identificar tipo y nivel de consumo, que según sea el caso, se pueda realizar una derivación a una institución tratante especializada.

3.2. Consumo flagrante:

En caso de consumo flagrante al interior del establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el E.E. tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse droga, se debe llamar a Carabineros de Chile y/o PDI). Cabe señalar que, ante cualquier duda, pueden contar con el apoyo y orientación de los profesionales especializados del Programa SENDA Previene en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Ilustre Municipalidad de San Javier.

Artículo N° 4.- Plan de Intervención.

El Director/a del establecimiento y encargado del proceso, en caso de que corresponda, debe:

4.1. Informar a la familia las acciones implementadas.

4.2. Derivar a redes de apoyo, según corresponda.

4.3. Aplicar la normativa establecida en el RICE.

Artículo N° 5.- Evaluación

El Director/a del establecimiento y encargado del proceso, deberán cautelar por:

5.1. Realizar el seguimiento de las acciones implementadas y evaluar conforme al proceso.

5.2. Mantener un contacto permanente del establecimiento con las Redes de Apoyo.

5.3. Emitir un Informe Final con carácter reservado y por Oficio conductor por parte del Director/a del establecimiento al Director de Educación Municipal, dando cuenta del proceso y medidas adoptadas conforme al mérito de la falta.

- **Pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito**

(La Circular N° 482 señala que los establecimientos educacionales deben velar por la adecuada gestión de situaciones relacionadas con drogas y alcohol que afecten a estudiantes, salvaguardando los derechos consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño y comprendiendo su fin último de asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral).

Artículo N° 1.- Detección o toma de conocimiento.

Instancia cuya responsabilidad es de toda la comunidad educativa. (apoderados, alumnos, profesores, personal no docente). Ante la sospecha y/o consumo de drogas y alcohol, se deberá seguir los siguientes pasos:

1.1.- El receptor debe informar al Director/a del establecimiento, el cual da cuenta de los antecedentes a la Encargada de Convivencia Escolar.

Artículo N°2.- Recogida de la Información.

Una vez determinado el responsable de guiar el proceso, se debe:

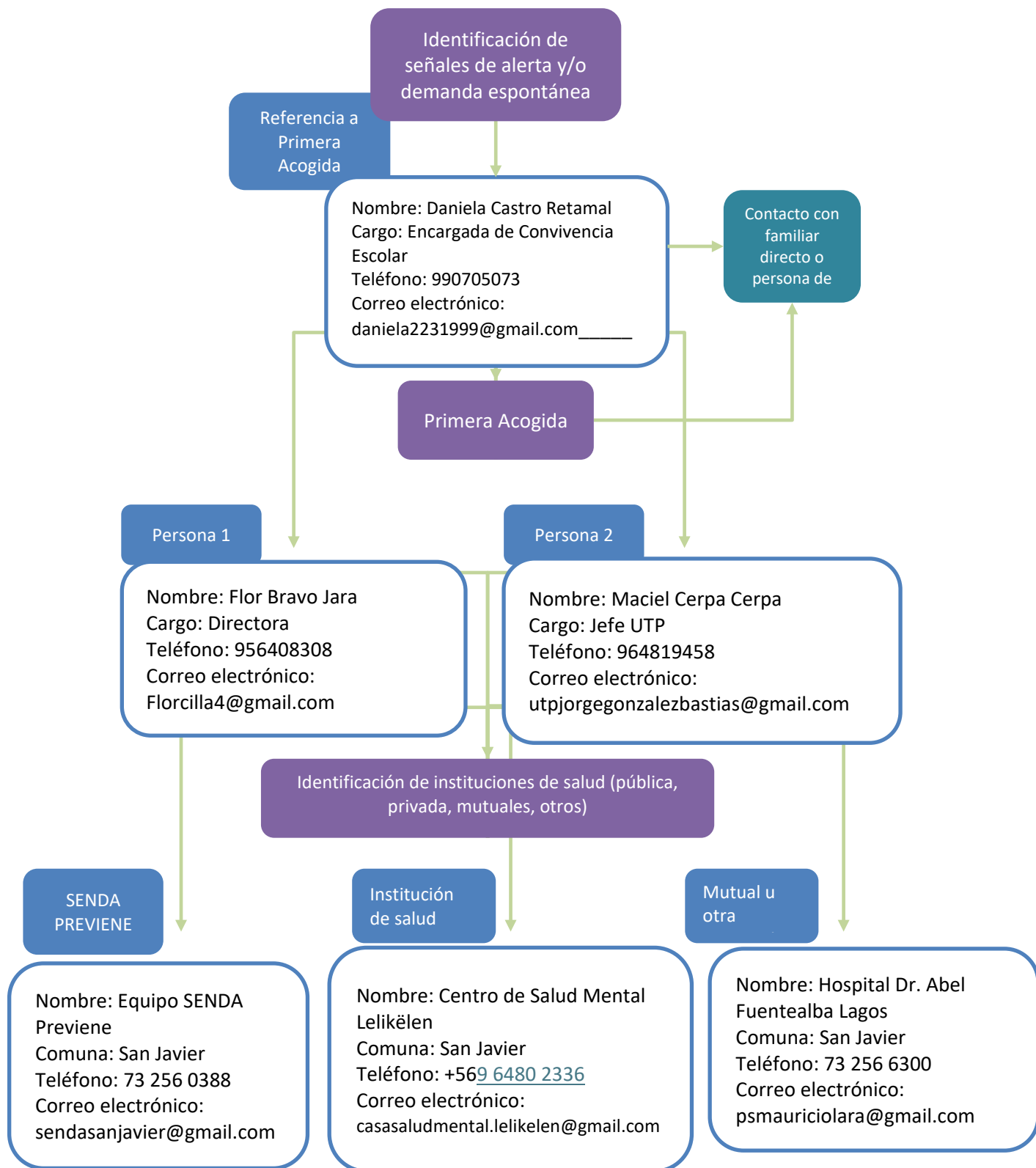
2.1.- Citar y acoger a la familia a una entrevista personalizada. .

Artículo N° 3.- Adopción de medidas de urgencia para los implicados.

Con los antecedentes reunidos, el/la encargado/a del proceso deberá realizar las siguientes acciones, según corresponda al caso de:

Consumo flagrante:

En caso de consumo flagrante al interior del establecimiento, según la Ley 20.000 de drogas, el E.E. tiene el deber de realizar la denuncia al organismo competente (en caso de encontrarse droga, se debe llamar a Carabineros de Chile y/o PDI). Cabe señalar que, ante cualquier duda, pueden contar con el apoyo y orientación de los profesionales especializados del Programa SENDA Previene en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Ilustre Municipalidad de San Javier.



PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLARES

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. SE gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia más cercano y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

En caso de accidente al interior del establecimiento

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por el adulto responsable y en caso excepcional, por funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos del colegio.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra a las Escuela u Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

El presente protocolo aplica a todas las actividades formativas, curriculares o co-curriculares que impliquen el desplazamiento de estudiantes fuera de las dependencias del establecimiento educacional.

I. Fases y Requisitos Administrativos

Paso	Responsable	Plazo	Requisito
1. Propuesta de Salida	Docente(s) a Cargo	Mínimo 20 Días Hábles antes de la fecha.	Presentar a UTP/Dirección el Formulario de Proyecto de Salida Pedagógica, que debe incluir: objetivos de aprendizaje (OA), justificación, lugar, fecha, horarios y nómina preliminar.
2. Aprobación Interna	UTP y Dirección	15 Días Hábles antes.	Revisión y aprobación formal de la actividad y la planificación pedagógica. Se verifican las condiciones de seguridad y la proporción de adultos acompañantes.
3. Comunicación a Autoridad	Dirección	Mínimo 10 Días Hábles antes.	Enviar el Oficio de Comunicación al Departamento Provincial de Educación (DEPROV) o a la Secretaría Regional Ministerial (Seremi) correspondiente, adjuntando la ficha de la actividad y el instructivo de seguridad.
4. Solicitud de Autorización	Docente(s) a Cargo	10 Días Hábles antes.	Entregar a cada estudiante la Ficha de Autorización del Apoderado. Este documento es OBLIGATORIO para la participación (ver Sección III).
5. Gestión de Transporte	Docente/Dirección	Una vez aprobada.	Contratar y verificar que el transporte (si aplica) cumpla con todas las normativas legales (documentación al día, cinturones de seguridad, licencia profesional, etc.).

II. Condiciones Mínimas de Seguridad y Acompañamiento

Para toda salida pedagógica, se deberán cumplir las siguientes proporciones mínimas de adultos responsables (profesores, asistentes de la educación y apoderados voluntarios):

- Educación Parvularia: Mínimo 1 adulto por cada 4 estudiantes
- Primer Ciclo Básico (1° a 4° Básico): Mínimo 1 adulto por cada 8 estudiantes.
- Segundo Ciclo Básico (5° a 8° Básico): Mínimo 1 adulto por cada 15 estudiantes.

Roles y Responsabilidades del Docente a Cargo:

1. **Portar Documentación:** Llevar consigo el listado oficial de estudiantes, las autorizaciones de apoderados firmadas (originales), teléfonos de emergencia y una Copia de la Ficha de Salud de aquellos estudiantes con condiciones médicas relevantes.

2. **Identificación:** Asegurar que todos los estudiantes y adultos porten algún tipo de identificación visible (credencial del establecimiento o identificación temporal de la salida).
3. **Primeros Auxilios:** Llevar un Botiquín Básico y conocer el Protocolo de Accidente Escolar (PISE).
4. **Conteo Constante:** Realizar el conteo de estudiantes al salir, al llegar, al cambiar de actividad, y al regresar al establecimiento.

Roles y Responsabilidades de los Adultos Acompañantes (Asistentes de la Educación y Apoderados Voluntarios):

Los adultos acompañantes son clave para asegurar la proporción de adultos mínima y la supervisión efectiva de los estudiantes. Sus funciones específicas son:

1. **Supervisión directa:** Velar permanentemente por la seguridad física y emocional del grupo de estudiantes que les sea asignado por el docente a cargo.
2. **Conteo y verificación:** Colaborar con el docente responsable en los conteos obligatorios del grupo (al salir, llegar al destino, cambiar de actividad y al retornar al establecimiento).
3. **Asistencia a estudiantes:** Proveer ayuda básica y contención a los estudiantes que lo requieran (ej. uso de baños, hidratación, malestares leves, etc). En caso de malestar o accidente, avisar inmediatamente al docente a cargo.
4. **Aplicación del RICE:** Asegurar que el comportamiento de los estudiantes esté acorde con el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), sirviendo de modelo de conducta y reportando cualquier falta grave al docente a cargo.
5. **Punto de Reunión:** Conocer y guiar a los estudiantes a los puntos de reunión principal y alternativo en caso de emergencia o extravío.

III. Disposiciones sobre la Autorización del Apoderado

La autorización es el pilar legal y de seguridad de la actividad.

1. **Carácter Obligatorio:** Ningún estudiante podrá salir del establecimiento sin contar con la **Autorización Escrita y Firmada de su Apoderado.**
2. **Contenido de la Autorización:** La ficha de autorización debe informar de manera clara:
 - Nombre completo del estudiante, curso y apoderado.
 - Lugar exacto y propósito pedagógico de la salida.
 - Fecha, **horario de salida y hora estimada de retorno.**
 - Medio de transporte a utilizar (si aplica).
 - Información de contacto de emergencia del apoderado.
 - Espacio para declarar **alergias o medicación específica** del estudiante.
3. **No Participación:** El estudiante que, por cualquier motivo, no presente la autorización firmada o cuyo apoderado se niegue a autorizar, **deberá permanecer en el establecimiento.** El docente a cargo en conjunto con el jefe de Unidad Técnico pedagógico (UTP) asignará actividades académicas y un espacio de supervisión hasta el término de la jornada.

IV. Medidas de Actuación durante la Salida

- **Punto de Reunión:** Se establecerá un punto de reunión principal y uno alternativo en el lugar de destino.
- **Seguro Escolar (Ley N° 16.744):** Se informará a los estudiantes y acompañantes que, durante toda la salida, los alumnos están cubiertos por el Seguro Escolar.
- **Accidentes:**

- ✓ En caso de accidente leve, se aplicarán primeros auxilios y se contactará de inmediato al apoderado.
 - ✓ En caso de accidente grave, se procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial de la red de salud pública más cercano, dando aviso a Carabineros (si es necesario), a la Dirección del establecimiento y al apoderado. Se debe levantar el Acta de Accidente Escolar.
- **Comportamiento:** Los estudiantes deberán mantener en todo momento una conducta que refleje el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE), ya que representan al establecimiento. El incumplimiento de las normas será sancionado según lo estipulado en el RICE al retornar.

Disposición sobre la Hoja de Ruta y Plan de Actividades

Se establece la obligatoriedad de generar y distribuir una Hoja de Ruta detallada para todos los adultos acompañantes y, en versión simplificada, a los estudiantes (si aplica).

1. **Elaboración:** El Docente a Cargo es responsable de elaborar la Hoja de Ruta con la secuencia de actividades, incluyendo:
 - a. Horarios: Tiempos exactos de traslado, permanencia en el destino, colación y retorno.
 - b. Secuencia Pedagógica: Breve descripción de la actividad a realizar para lograr los Objetivos de Aprendizaje (OA).
 - c. Puntos de Reunión: Indicación del punto de reunión principal y alternativo en el lugar de destino.
 - d. Teléfonos de emergencia: Listado de contactos del establecimiento (Dirección/UTP) y del centro asistencial más cercano.
2. **Entrega y Porte:** El docente a cargo debe asegurar que cada adulto acompañante (profesor, asistente, apoderado voluntario) posea una copia física o digital de la Hoja de Ruta.

V. Retorno al Establecimiento

1. **Registro de Llegada:** El docente a cargo realizará un último conteo al ingresar al establecimiento.
2. **Entrega a Apoderados:** Si la hora de retorno es fuera del horario habitual, los estudiantes serán entregados a sus apoderados. El docente responsable no se retirará hasta que el último estudiante haya sido recogido.
3. **Informe Final:** El docente responsable presentará un breve **Informe de evaluación de la salida** a UTP/Dirección, detallando el cumplimiento de objetivos pedagógicos, la asistencia y cualquier incidente o novedad ocurrida.

Procedimiento para Salidas Pedagógicas Locales

Este procedimiento se aplicará para salidas que cumplan con las siguientes condiciones:

1. Se realicen a una **distancia caminable** del establecimiento (máximo 10 a 15 minutos).
2. **No requieran la contratación de transporte comercial** (bus, minibús, etc.).
3. Se desarrollen completamente **dentro del horario de la jornada escolar regular** (sin extenderse al horario de colación o de término de clases).
4. El objetivo sea la **observación directa y aplicación práctica** de contenidos.

Pasos a Seguir:

Paso	Responsable	Plazo	Requisito
1. Solicitud	Docente a Cargo	Mínimo 3 Días Hábles de anticipación.	Presentar a UTP el formulario de salida local, indicando: Lugar, Objetivos de Aprendizaje, horario, hoja de ruta y nómina de adultos acompañantes.
2. Revisión de Ratios y Seguridad	UTP y Encargado de Convivencia	2 Días Hábles antes.	UTP verifica la justificación pedagógica. Convivencia verifica que se cumpla con el ratio de adultos acompañantes establecido en la Sección II del Protocolo General.
3. Autorización de Apoderados	Docente a Cargo	2 Días Hábles antes.	Enviar la Cédula de Autorización Local. Es obligatoria la autorización firmada.
4. Entrega de Documentación	Docente a Cargo	Antes de la Salida (Mismo Día).	Entregar en Dirección: a) Nómina oficial de asistentes. b) Copia del formulario de Salida Local. c) Las autorizaciones firmadas de los apoderados (copias).
5. Ejecución Segura	Docente a Cargo	Durante la Actividad.	El Docente debe portar el Botiquín de Primeros Auxilios, la nómina con teléfonos de emergencia. Debe entregar la Hoja de Ruta y asignar roles de supervisión a los adultos acompañantes. Realizar el conteo del grupo al salir, llegar, y al retornar al establecimiento.

Disposiciones Esenciales Inalterables:

Requisito	Disposición
Autorización del Apoderado	Sigue siendo obligatoria. El estudiante sin autorización permanece en el establecimiento (Sección III).
Ratio de Adultos	Se mantienen los mismos ratios de acompañantes definidos en la Sección II para garantizar la supervisión en el espacio público. El Docente a Cargo debe asignar responsabilidades y un grupo específico de estudiantes a cada acompañante antes de la salida.
Seguro Escolar	Los estudiantes están cubiertos por la Ley N° 16.744 durante toda la actividad y en el trayecto de ida y vuelta. Se debe conocer el procedimiento de acción en caso de accidente.
Identificación	Todos los participantes (estudiantes y adultos) deben portar una identificación visible del establecimiento.

Formato Carta de Autorización: SALIDA PEDAGÓGICA EXTERNA

Estimado(a) Apoderado(a):

Por medio de la presente, solicitamos su autorización escrita para que su pupilo(a), **(Nombre Completo del estudiante)**, del curso **(Curso)**, participe en la Salida Pedagógica a **(Lugar de Destino)**

Esta actividad, denominada **"(Nombre de la Actividad Pedagógica)"**, tiene como objetivo principal (mencionar brevemente el objetivo).

Los detalles logísticos y de seguridad de la actividad son los siguientes:

- **Fecha de Realización: (Día/Mes/Año)**
- **Horario:** El grupo saldrá del establecimiento a las **(Hora de Salida)** y el retorno estimado será a las **(Hora de Retorno)**.
- **Medio de Transporte: (Especificar el tipo de vehículo: Bus Contratado, Minibús, etc.).**
Se confirma que el transporte cumple con las normativas vigentes.
- **Personal Responsable:** La salida estará a cargo de profesor/es **(Nombres de Docentes Responsable)**, junto con **(Número)** acompañantes adultos, cumpliendo con el ratio de seguridad establecido en el procedimiento Institucional.

Cuestiones Médicas y Contacto de Emergencia

Le solicitamos declarar a continuación cualquier condición médica, alergia o medicación que el personal a cargo deba conocer para garantizar la seguridad de su hijo(a):

Mi número de contacto de **emergencia** para el día de la actividad es **(Número de Teléfono del Apoderado(a))**.

SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN

Yo, **Nombre Completo del Apoderado(a)**, RUT **[RUT del Apoderado(a)]**, **AUTORIZO** la participación de mi pupilo(a) en la salida descrita, asumiendo que estoy en conocimiento de los riesgos inherentes y las medidas de seguridad adoptadas por el establecimiento (incluyendo la cobertura del Seguro Escolar). Entiendo que, de no firmar esta autorización, mi hijo(a) deberá permanecer en el establecimiento.

Firma del Apoderado(a): _____

Fecha de Firma: _____

Atte. Dirección

Formato Carta de Autorización: SALIDA PEDAGÓGICA LOCAL

Estimado(a) Apoderado(a):

Informamos que el estudiante **(Nombre Completo del Alumno(a))**, del curso **(Curso)**, ha sido incluido en una **Salida Pedagógica Local** de corta duración, en el marco de la asignatura de **(Nombre de la Asignatura)**, para realizar una actividad de observación práctica.

La salida se efectuará el día **(Día/Mes/Año)** con destino a **(Lugar de Destino)**. Esta se desarrollará dentro del horario de clases, aproximadamente desde las **(Hora de Inicio)** hasta las **(Hora de término)** de la jornada escolar.

La actividad estará bajo la responsabilidad del profesor **(Nombre del Docente Responsable)**, y contaremos con el apoyo de **(Número)** adultos acompañantes, manteniendo el ratio de seguridad.

Recordamos que esta actividad, al igual que todas las realizadas fuera del recinto, está cubierta por el **Seguro Escolar (Ley N° 16.744)**.

SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN

Yo, _____, RUT _____ **AUTORIZO** la participación de mi pupilo(a) en esta salida local. Me comprometo a mantener actualizado el número de contacto de emergencia **(Número de Teléfono del Apoderado(a))** en Dirección.

Importante: La no presentación de esta autorización impedirá la salida del estudiante, quien permanecerá en el colegio realizando actividades asignadas.

Firma del Apoderado(a): _____

Fecha de Firma: _____

Atte. Dirección

FORMULARIO DE SALIDA PEDAGÓGICA

I. DATOS

Docente solicitante	
Asignatura	
Fecha solicitud	
Fecha de salida propuesta	

II. DATOS DE LA ACTIVIDAD

Nombre del proyecto o clase	
Lugar de destino (dirección)	
Curso(s) participante(s)	
Número total de estudiantes	
Horario de salida	
Horario de retorno	

III. JUSTIFICACIÓN CURRICULAR

Objetivo(s) de Aprendizaje (OA) y/o Objetivo Transversal que justifica la salida: (Mencione el código y la descripción breve del OA que se trabajará)

Breve Descripción de la Actividad a Realizar en el Destino: (¿Qué harán los estudiantes para lograr el OA?)

IV. SEGURIDAD Y LOGÍSTICA

Nivel	
Cantidad de estudiantes	
Ratio mínimo según procedimiento	
Adultos mínimos requeridos	

EQUIPO ACOMPAÑANTE CONFIRMADO

Docente responsable		Contacto de emergencia	
Asistente/ otro docente		Contacto de emergencia	
Apoderado(s) Voluntario(s)		Contacto de emergencia	

TRANSPORTE Y RIESGOS

Criterio	
Tipo de transporte	☐ A pie ☐ Bus contratado ☐ Otro: _____
Riesgos identificados (Ej: Tráfico, Clima, Aglomeración)	
Mitigación de riesgos (Describir como se controlarán)	

Firma y timbre Dirección

PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA JORGE GONZÁLEZ BASTÍAS

1. Introducción

Este protocolo es aplicable a todos los estudiantes que, por prescripción médica, requieran la administración de medicamentos durante la jornada escolar. La administración de medicamentos en el ámbito escolar es el procedimiento mediante el cual un fármaco es proporcionado a un estudiante conforme a las indicaciones médicas correspondientes.

2. Responsabilidades

El cumplimiento de este protocolo es responsabilidad de la TENS de la Escuela Jorge González Bastías.

Orden de prelación para la administración de medicamentos:

En caso de ausencia del personal encargado (TENS), la administración del medicamento deberá seguir el siguiente orden de responsabilidad:

1. **Encargado de salud:** de no estar presente la TENS del establecimiento la responsable será la docente Camila González.
2. **Docente de jefatura:** de no estar presentes las personas mencionadas anteriormente la responsabilidad recaerá en el docente.
3. **Inspección:** De no encontrarse el Profesor Jefe, la responsabilidad recaerá sobre el personal de Inspección.
4. **Equipo Directivo:** En caso de no estar presente ninguno de los funcionarios mencionados anteriormente, cualquier integrante del equipo directivo podrá realizar el procedimiento.

3. Objetivos

El presente protocolo tiene como finalidad regular el procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes dentro del establecimiento, garantizando la calidad de los cuidados y disminuyendo el riesgo de eventos adversos asociados con la administración de terapias farmacológicas.

4. Requisitos para la Administración

- **Documentación Obligatoria:** * Autorización escrita firmada por el apoderado, indicando nombre completo del estudiante, curso y teléfono de contacto.
 - ❖ Prescripción médica emitida por un profesional de la salud, que detalle nombre del medicamento, dosis, horario, vía de administración y duración del tratamiento. En caso de ser poco legible, se solicitará al apoderado clarificar el contenido por escrito.
- **Recepción de Medicamentos:** Los medicamentos deben entregarse en su envase original, etiquetados con el nombre del estudiante, nombre del fármaco y dosis. El personal autorizado recibirá la medicación en reunión presencial con el apoderado, quien firmará el registro correspondiente.

5. Procedimiento de Administración

1. **Verificación:** Confirmar identidad del estudiante y prescripción médica.
2. **Preparación:** Lavar y desinfectar manos antes de manipular el fármaco.
3. **Administración:** Realizar según lo indicado en la receta, respetando dosis y vía.

4. **Registro:** Anotar fecha, hora, nombre del medicamento, dosis y firma del responsable en el libro de registro.
5. **Observación:** Realizar seguimiento para detectar posibles efectos adversos.

6. Almacenamiento

Los medicamentos deben almacenarse en un lugar seguro, bajo llave y en condiciones adecuadas de temperatura y humedad. Solo el personal autorizado tendrá acceso a ellos.

Solicitud de Administración de Medicamentos

Datos del Estudiante:

- Nombre completo: _____
- Curso: _____ RUT: _____
- Teléfono apoderado: _____

Datos del Medicamento:

- Nombre del medicamento: _____
- Dosis indicada: _____ Vía: _____
- Horario y días de administración: _____

Declaración y Autorización del Apoderado: Autorizo expresamente al personal designado por la Escuela Jorge González Bastías a administrar el medicamento detallado, conforme a las indicaciones médicas. Asumo la responsabilidad de informar modificaciones o suspensiones del tratamiento y entiendo que el colegio no se hará responsable de reacciones adversas derivadas del tratamiento médico prescrito.

Firma del Apoderado: _____ **Fecha:** // ____

Firma de quien recibe: _____ **Fecha de recepción:** // ____

ANEXO :CONDUCTAS SUJETAS A SANCIÓN:

- 1) Inasistencias reiteradas a reuniones de apoderados sin justificar ni concurrir posteriormente previa cita al Colegio para tomar conocimiento de los temas tratados y recibir las circulares e informes.
- 2) Inasistencia reiterada a citaciones de entrevista sin justificar.
- 3) Cualquier incumplimiento de los deberes del apoderado, tipificado en los artículos del presente reglamento.
- 4) Cualquier conducta que transgreda las prohibiciones de apoderados expuestas.
- 5) No respetar, sin justificación, el conducto regular.
- 6) No respetar el horario de citaciones.
- 7) Retirar al alumno(a) cuando tiene evaluaciones sin justificación médica.
- 8) Desacreditar, difamar y/o descalificar la figura jurídica del Colegio, a los docentes, Asistentes de la Educación, directivos, por cualquier vía o red social virtual (Facebook, Instagram, WhatsApp, etc.)
- 9) Interferir y/o presionar de cualquier forma en las decisiones que son de exclusiva competencia del Colegio.
- 10) Atentar contra el prestigio del Colegio, su espíritu y su disciplina.
- 11) Cualquier acto de agresión física y psicológica y/o maltrato escolar hacia un integrante de la comunidad escolar en el interior o exterior del Establecimiento.
- 12) Grabar o filmar a un funcionario del establecimiento educacional o a cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento.
- 13) Si se detecta su presencia en el establecimiento educacional o a las afueras de este con drogas y bebidas alcohólicas para el consumo personal o venta dentro del inmueble.
- 14) Si participa en la toma del establecimiento educacional por parte de los alumnos(as) o los insta a estos a ocupar el inmueble.
- 16) Si insta o participa de cualquier actividad que interrumpa el normal desarrollo de las actividades escolares.
- 17) Si destruye bienes del Colegio.
- 18) Si no respetan el deber de confidencialidad en los casos que son de conocimiento del Equipo de Convivencia.
- 19) Mandar a su pupilo sin almuerzo si este mismo no acepta la minuta entregada por el establecimiento. Se entenderá que incurre en infracción a esta norma si en un mes esto ocurre más de 3 veces.
- 20) No acatar una medida disciplinaria aplicada a su hijo(a) o permitir que éste no la cumpla, por ejemplo, pedir disculpas si amerita el caso, reposición o pago de daños ocasionados por el pupilo o el apoderado, no respetar la suspensión del alumno(a) a clases decretada como sanción.
- 21) No cumplir los compromisos adquiridos en seguimientos conductuales o académicos en favor de su hijo, por ejemplo: negarse a realizar seguimiento psicológico, negarse a asistir a entrevistas en convivencia escolar, no suministrar los medicamentos recetados a su pupilo que le permiten controlar impulsos o mejorar su concentración u otros.

22) Acusar falsamente o sin fundamento a un alumno(a), apoderado o funcionario del Colegio de abuso sexual o conductas de índole sexual.

23) Publicar en sitios de Internet o redes sociales digitales, sin autorización expresa de los involucrados, fotografías, audio o video de cualquier funcionario del establecimiento o compañeros de sus hijos.

24) Denostar, molestar, amenazar o publicar en sitios de Internet o redes sociales virtuales, ofensas, garabatos, burlas, amenazas, insultos a cualquier funcionario del establecimiento, alumno(a) o apoderado.

27) Acusar falsamente algún miembro de la comunidad escolar de realizar una conducta atentatoria a la sana convivencia escolar: agresión, conductas de acoso, conductas excesivamente afectivas, vulneración de derechos, maltrato, hurto, robo, consumo o venta de drogas, y toda otra contenida en el presente reglamento.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES APPLICABLES A PADRES, MADRES Y APODERADOS

DE LAS MEDIDAS Y SANCIONES INSTITUCIONALES

En caso de incurrir en infracciones a las normativas del establecimiento, la dirección o la entidad competente podrá determinar la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias o formativas, según corresponda:

- **a) Instancia de diálogo y reflexión personal:** Entrevista formal orientada al análisis de la conducta y al compromiso de mejora.
- **b) Ejecución de acciones reparatorias:** Obligación de implementar medidas correctivas que correspondan a la naturaleza de la falta, tales como la emisión de disculpas (públicas o privadas) y/o la restitución material o económica de los daños ocasionados a la infraestructura o bienes del colegio.
- **c) Suspensión temporal de la titularidad de la condición de apoderado:** Restricción temporal de sus funciones, debiendo asumir de forma inmediata el apoderado suplente previamente registrado.
- **d) Revocación de la calidad de apoderado:** Pérdida definitiva de la titularidad de la representación, exigiéndose el nombramiento inmediato de un nuevo tutor o apoderado ante el establecimiento.
- **e) Restricción de acceso a las dependencias:** Prohibición formal de ingresar al recinto escolar o de participar en eventos y actividades organizadas por la institución.
- **f) Exclusión de salidas pedagógicas:** Prohibición de acompañar o participar en giras, excursiones o actividades extracurriculares de su pupilo, en los casos en que se requiera la asistencia de adultos responsables.
- **g) Inhabilitación permanente:** Prohibición perpetua para ejercer el rol de apoderado de cualquier estudiante matriculado en el establecimiento.

Temporalidad de las Sanciones

Las medidas anteriormente descritas se estructurarán bajo los siguientes criterios cronológicos:

1. **Plazo acotado (Temporales):** Con una vigencia mínima de un (1) mes y un máximo de tres (3) meses.
2. **Anual:** Extensible hasta la finalización del año lectivo en curso.
3. **Indefinida o Permanente:** Aplicable por todo el período de permanencia del estudiante en la institución.

DE LOS CRITERIOS DE GRADUACIÓN Y PROPORCIONALIDAD

La determinación de cualquier medida disciplinaria se ajustará estrictamente al principio de proporcionalidad, considerando el impacto de la conducta en la convivencia escolar y velando siempre por el respeto a la dignidad de las personas. Para la graduación de la sanción, se evaluarán las siguientes ponderaciones:

- **La magnitud y alcance del perjuicio ocasionado, determinado por:**
 - ❖ El grado de autoría, participación o coautoría en el hecho.
 - ❖ La naturaleza deshonrosa, vejatoria o humillante de la acción.
 - ❖ El actuar bajo el amparo del anonimato, uso de identidades falsas o encubrimiento del rostro.
 - ❖ La ejecución de la falta por instrucción de un tercero o mediante incentivos o recompensas.
 - ❖ La instrumentalización de su hijo(a) o de cualquier otro estudiante para la comisión del acto lesivo.
- **El historial conductual y antecedentes previos** del apoderado en la institución.
- **El abuso de una posición de superioridad**, ya sea de carácter físico, moral, de autoridad u otra índole.
- **La condición de vulnerabilidad, discapacidad o indefensión** de la persona afectada.
- **La reincidencia o reiteración** de la conducta transgresora.
- **La divulgación o difusión pública** del hecho.
- **El actuar concertado o planificado** con el fin de proferir agresiones físicas, psicológicas o morales.
- **El menoscabo intencional a la reputación institucional** del establecimiento o el menoscabo hacia sus funcionarios.

Garantía del Derecho a la Información

La suspensión o revocación de la calidad de apoderado no exime ni priva al padre, madre o tutor legal de su derecho fundamental a mantenerse informado respecto de la situación académica y conductual del estudiante.

En los casos en que la sanción se funde en agresiones u hostigamientos hacia miembros de la comunidad educativa, o que representen un riesgo para la seguridad del personal y la sana convivencia, el

establecimiento garantizará el envío de la información técnico-pedagógica exclusivamente vía correo electrónico, y cualquier reunión o comparecencia necesaria se efectuará estrictamente por canales telemáticos o remotos.

DEL DEBIDO PROCESO Y GARANTÍAS PROCESALES

En toda investigación de carácter disciplinar, se garantizará al apoderado el derecho irrestricto al debido proceso, el cual contempla de manera obligatoria:

1. El resguardo y respeto al principio de presunción de inocencia.
2. El derecho a la defensa, constituido formalmente por:
 - ❖ La notificación oportuna y clara de los cargos imputados.
 - ❖ La facultad de presentar descargos y argumentos de defensa.
 - ❖ La opción de ejercer el recurso de apelación ante la resolución final.

DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN

El proceso indagatorio se registrará bajo las siguientes directrices y etapas formales:

- Medida Cautelar de Excepción: De forma extraordinaria, cuando la gravedad de la falta lo amerite y con el fin de cautelar la seguridad del recinto, se podrá decretar la prohibición temporal de ingreso del apoderado al establecimiento mientras dure el proceso investigativo y hasta la resolución del caso. Dicha restricción se levantará exclusivamente ante un requerimiento expreso emanado desde la Dirección.
- Instancia Competente: La conducción del proceso estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar, quien citará formalmente al apoderado para informarle los hechos, recepcionar sus descargos y recopilar las evidencias pertinentes, elaborando un expediente que será presentado al director para su resolución definitiva.
- Aportación de Pruebas: El afectado dispondrá de la facultad de presentar todos los medios de prueba que estime necesarios para fundamentar sus alegaciones.
- Plazos Legales: El procedimiento formal de investigación dispondrá de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, el cual podrá ser prorrogado por un período adicional de cinco (5) días hábiles, mediando notificación previa a las partes

DEL RECURSO DE APELACIÓN

Una vez notificado formalmente el informe conclusivo y la respectiva resolución de sanción, el apoderado dispondrá de un plazo perentorio de cinco (5) días hábiles para interponer un recurso de apelación, debidamente fundado por escrito, dirigido a la Dirección del establecimiento, quien resolverá en última instancia.

DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DEL PROCESO

El establecimiento educacional mantendrá estricta reserva y confidencialidad sobre el expediente y los antecedentes recopilados, los cuales solo podrán ser exhibidos o remitidos ante un requerimiento expreso y por escrito de las autoridades judiciales o educacionales competentes.

Asimismo, constituye un deber vinculante para el apoderado, los equipos directivos y todas las partes involucradas guardar absoluta reserva sobre los hechos investigados. La difusión, exposición o divulgación de la situación a la comunidad educativa por cualquier canal o medio de comunicación (incluyendo plataformas digitales o redes sociales) será considerada una agravante manifiesta de la conducta formalizada, por contravenir el principio institucional de confidencialidad y protección de los datos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

I. Acciones y Etapas del Procedimiento

Etapas	Descripción de la Acción
1. Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, apoderado, etc.) que tome conocimiento de un hecho de maltrato, acoso o violencia debe informarlo de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar La denuncia debe ser verbal y escrita (física o digital) ***En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.
2. Primeras acciones de resguardo	El Encargado de Convivencia Escolar debe aplicar de inmediato las medidas de resguardo necesarias para proteger la integridad física y psicológica del o los afectados (Sección III).
3. Recolección de antecedentes	Se inicia una investigación interna. Se deben recabar testimonios y pruebas relevantes. Esto debe hacerse resguardando la confidencialidad y la dignidad de todas las personas involucradas.
4. Análisis y calificación	Los antecedentes son analizados por el Director, y Encargado de Convivencia para calificar la gravedad del hecho y determinar si existen indicios de una vulneración de derechos o la presunción de un delito (secciones VI y VII).
5. Resolución y aplicación de medidas	Se resuelve el caso. Se aplican las medidas formativas/disciplinarias que correspondan a los involucrados, las cuales deben estar establecidas previamente en el Reglamento Interno y ser proporcionales a la gravedad de los hechos.
6. Seguimiento	Se realiza seguimiento de las medidas de resguardo y apoyo implementadas, asegurando su efectividad y el cese de la situación de violencia.

- II. Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos.

Responsable principal: Encargado de Convivencia Escolar. Es la persona que coordina la recepción, la investigación y la aplicación de las primeras medidas de resguardo.

Responsable secundario: Director del Establecimiento, quien supervisa el cumplimiento del protocolo, aplica las sanciones finales (en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar) y es el responsable de las denuncias formales ante organismos externos (Tribunales, Fiscalía, etc.).

Equipo de Apoyo: Psicólogo y Profesor(a) jefe.

- III. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados

Acción	Plazo Máximo
Aplicación de Medidas de Resguardo Inmediatas	Inmediato (dentro de la misma jornada escolar tras tomar conocimiento).
Notificación a Padres/Apoderados (de ser necesario)	Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho.
Resolución y Pronunciamiento Final	20 a 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, dependiendo de la complejidad de la investigación.
Denuncia a Organismos Competentes (si corresponde a delito)	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

- IV. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Comunicación formal: Se realizará una reunión formal, siempre dejando un registro escrito de la comunicación. (En caso de que éste no pudiese asistir se le comunicará vía telefónica).

Objetivo de la comunicación: Informar sobre los hechos, la activación del protocolo, las medidas de resguardo aplicadas al estudiante afectado y solicitar su colaboración.

Participación: Se citará a los padres o apoderados para informarles sobre las medidas de apoyo (pedagógicas, psicosociales) y las derivaciones a instituciones externas.

Compromisos: Se podrá solicitar la firma de un compromiso formal para garantizar la participación y supervisión del proceso de apoyo de su pupilo(a).

- V. Medidas de resguardo y apoyos para estudiantes afectados

Las medidas de resguardo están dirigidas a los estudiantes afectados, e incluyen apoyos pedagógicos y psicosociales, y derivaciones a organismos competentes.

- Apoyo Psicosocial Interno: Contención emocional inmediata por psicólogo del establecimiento y monitoreo constante de su estado de ánimo y asistencia.
- Apoyos Pedagógicos: Flexibilidad en la evaluación y asistencia; reubicación temporal de sala de clases (si el acosador es del mismo curso y es pertinente).
- Derivaciones Externas: En casos graves o que superen la capacidad de respuesta del establecimiento, se derivará a: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Centros de salud mental comunitarios (CESFAM/Casa Salud Mental Lelikëlen), u otros organismos de la red local de protección.

VI. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo debiendo considerar la edad, madurez, desarrollo emocional y características personales.

Principios:

- Interés Superior del Niño: Todas las medidas deben resguardar el bienestar y desarrollo integral del estudiante.
- Proporcionalidad: La medida debe ser coherente con la gravedad del hecho y sus consecuencias.

Medidas Formativas/Pedagógicas:

- Trabajos de reflexión y reparación con el estudiante infractor.
- Compromisos de no repetición con los padres/apoderados.
- Participación obligatoria en talleres de Convivencia Escolar y manejo de la ira.

Medidas de Apoyo Psicosocial:

- Entrevistas y seguimiento con el psicólogo del establecimiento para identificar factores de riesgo y necesidad de apoyo.

Medidas Disciplinarias (última instancia)

- Las que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno, como suspensión o condicionalidad.

VII. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existen adultos involucrados en los hechos.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos (funcionarios del establecimiento), el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Medida de Resguardo Inmediata: Separación temporal de funciones que impliquen contacto directo con el estudiante afectado, mientras dure la investigación interna.
- Investigación Interna Formal: Se iniciará un proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, según la legislación vigente, para determinar la responsabilidad del funcionario.

- Denuncia Formal: Si los hechos revisten carácter de delito o vulneración grave de derechos, se debe proceder a la denuncia formal ante las autoridades competentes (sección VIII y IX).

VIII. Deber de denunciar a Tribunales de Familia.

Procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan.

- Medio: A través de oficios y correos electrónicos u otros medios formales.
- Responsable: Director del establecimiento.
- Plazo: Tan pronto se advierta la vulneración de derechos (después del análisis y calificación de la gravedad)

IX. Deber de denunciar ante Tribunales competentes.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que han presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito que afectaron a los estudiantes p que hubiese tenido lugar en el establecimiento.

- Responsable: Director del establecimiento es el responsable legal de la denuncia.
- Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.
- Medio: Acudiendo personalmente a las dependencias de la Fiscalía, Carabineros o PDI.

PROCEDIMIENTO DE APOYO ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES

INTRODUCCIÓN

El Decreto N° 79 del Ministerio de Educación (2005) y la Ley General de Educación establecen normativas para proteger y asegurar el derecho a la educación de las estudiantes embarazadas, otorgándoles derechos y facilidades académicas. Se establece

que el embarazo y la maternidad no impedirán el ingreso ni la permanencia en ningún establecimiento educativo, debiendo estos proporcionar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes puedan cumplir con sus estudios y su situación (Ley N°20.370 General de Educación de 2009, arts. 11°, 15°, 16° y 46°).

El presente protocolo del establecimiento tiene como objetivo especificar claramente las facilidades académicas y administrativas que se ofrecerán a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes para asegurar su continuidad educativa.

I.- FACILIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS

De acuerdo con la Ley General de Educación y la Ley de Inclusión, las alumnas embarazadas y madres tendrán los siguientes derechos mientras dure su situación:

A.- ALUMNA EN SITUACIÓN DE EMBARAZO

- La alumna deberá informar de su embarazo al profesor jefe y/o a Convivencia Escolar mediante un certificado médico ginecológico que indique las semanas de gestación. Al recibir esta información, el receptor la comunicará por escrito a la Dirección del establecimiento.
- Las alumnas embarazadas o madres tienen los mismos derechos que los demás alumnos en cuanto a ingreso y permanencia en el establecimiento, sin poder ser discriminadas de ninguna manera, especialmente a través del cambio de establecimiento, expulsión, cancelación o negación de matrícula, suspensión u otras medidas similares.
- Las autoridades directivas y el personal del establecimiento deben mostrar respeto por la condición de las alumnas embarazadas o madres.
- Las alumnas embarazadas o madres tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en cualquier ceremonia escolar, al igual que los demás alumnos. También tienen derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas dentro o fuera del colegio, con las excepciones indicadas por su médico tratante.
- La dirección del establecimiento debe otorgar las facilidades académicas necesarias para que las alumnas embarazadas o madres asistan regularmente a sus controles prenatales, postparto y a los controles médicos que requiera el lactante.
- Se otorgarán permisos para asistir a controles prenatales y para el cuidado del embarazo. Todos los permisos deben ser autorizados por Dirección, y la estudiante debe presentar un certificado médico o carné de salud para retirarse. La alumna tendrá permiso para ir al baño cuantas veces lo necesite.
- Se implementará un calendario académico flexible. Las alumnas embarazadas o madres serán evaluadas según el reglamento del establecimiento, pero los docentes y directivos deben ofrecerles facilidades académicas, incluyendo un calendario flexible que proteja su derecho a la educación, y brindarles apoyos pedagógicos especiales.
- Criterios de Evaluación: Las alumnas embarazadas podrán asistir a clases y rendir sus actividades y evaluaciones normalmente. Si tienen controles médicos o problemas de salud pre o postparto que afecten su asistencia, se les ofrecerán todas las condiciones necesarias para completar actividades o rendir pruebas en horarios alternativos.
- Criterio para la promoción: Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres. Si fuera necesario por problemas de salud durante

el embarazo, parto o postparto, se podrá hacer un cierre anticipado del año escolar o aprobarlas con un semestre cursado, siempre que cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento establecida en el Reglamento de Evaluación para todos los alumnos.

- Promoción con porcentaje de asistencia inferior al 85%: El colegio no exigirá el 85% de asistencia a las alumnas embarazadas o madres cuando sus inasistencias se deban directamente a enfermedades causadas por el embarazo, parto, postparto, enfermedades del hijo menor de un año, asistencia a controles de embarazo, postparto, controles de niño sano, pediátricos u otras similares indicadas por el médico tratante. Si la asistencia durante el año escolar es inferior al 50%, el Director del establecimiento resolverá según lo establecido en los Decretos Exentos de Educación N°s. 67 de 2018 y 158 de 1999 (o los que los reemplacen), sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación. Se requerirá rendir un mínimo de tres evaluaciones por semestre, bajo la supervisión del profesor y el instrumento de evaluación deberá ajustarse al reglamento de evaluación del establecimiento. Se coordinará un calendario especial de evaluaciones con los docentes. Se señala que los alumnos varones en situación de paternidad con personas externas al colegio podrán solicitar permisos para controles prenatales y postnatales, presentando los certificados médicos correspondientes.

ALUMNA EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD

Derechos:

- La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija, el cual no debe exceder una hora. Este periodo debe comunicarse formalmente a la Dirección del colegio mediante una carta dentro de la semana de ingreso de la alumna. El apoderado firmará una carta de compromiso detallando el apoyo que brindará a su pupila en sus deberes académicos y deberá notificar al establecimiento cualquier cambio de domicilio o número telefónico.

Deberes:

- Debe asistir a los controles de embarazo postparto y a los controles de salud de su hijo(a).
- Debe justificar los controles de embarazo y de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud con un certificado médico e informar al profesor jefe.
- Debe asistir a las clases de Educación Física y ser evaluada, pudiendo ser eximida si es necesario. Si la estudiante es madre, está eximida de Educación Física hasta seis semanas después del parto (puerperio). También podrá ser eximida por indicación médica.
- Debe informar al colegio con un certificado médico y/o de la matrona si está en condiciones de salud para realizar la práctica profesional.
- Debe hacer todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistiendo a clases y cumpliendo con el calendario de evaluaciones, especialmente si cuenta con tutorías o reprogramación de pruebas y trabajos.
- Como adolescente embarazada, debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus compañeros en cuanto a exigencias académicas y de

comportamiento. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses de embarazo y postergar su regreso depende exclusivamente de las indicaciones médicas para proteger su salud y la de su hijo(a).

LEY N° 21.128 AULA SEGURA

Cada establecimiento educacional subvencionado por el estado, están sujetos a lo establecido en el artículo 6° letra d en materia de la Ley de subvención a Establecimientos Educacionales.

Con esto, los cambios realizados a la normativa general, se hace una diferencia entre las normativas procesales obligatorias ante la exclusión o la cancelación de matrícula.

Ante lo anterior, el establecimiento debe optar por medidas preventivas y formativas que permitan al estudiante reconocer, reparar el daño ocasionado y actuar de forma adecuada en situaciones de conflicto que se presenten a futuro.

*** Lo anterior mencionado solo aplica en situaciones en las cuales no existan hechos que afecten de manera grave la convivencia escolar en el establecimiento o que perjudique a la comunidad educativa***

Todo lo considerado como falta gravísima

El Director del establecimiento deberá comunicar al apoderado del estudiante inconvenientes de conductas, advirtiéndolo a estas posibles medidas de sanción.

-Al comenzar el proceso de sanción (expulsión), el director del establecimiento deberá redactar un escrito en el cual establezca lo ocurrido con el alumno (dentro de lo que es considerado como falta gravísima en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar).

-El Director del establecimiento suspenderá al estudiante como medida cautelar, previa comunicación escrita al apoderado. (Este documento deberá contar con la firma del Director, Encargado de Convivencia Escolar y apoderado).

***En caso de que el apoderado se negase a firmar el documento, el director del establecimiento deberá levantar un acta dejando constancia de lo sucedido (este documento debe contar con fecha, nombre del apoderado y situación descrita por la cual se negó a firmar). ***

-A partir de la entrega de información escrita al apoderado, habrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles para resolver la situación (sanción) previa comunicación escrita al apoderado.

PROCEDIMIENTO:

-Se abrirá un proceso investigativo respecto a los miembros de la comunidad involucrados en los acontecimientos.

-Sus declaraciones serán tomadas por el Director en el establecimiento educacional (esto con el fin de resguardar la integridad de las personas involucradas y afectados).

***En caso de que alguno de los afectados se negase a dar declaración, el Director del establecimiento deberá redactar un documento en el cual se estipula fecha, lugar, situación por la cual se niega a declarar y firma de ambas partes. ***

-Según lo investigado Director del establecimiento reconsiderara el ampliar o culminar la suspensión del alumno previa consulta al consejo de profesores, el que debe pronunciarse por escrito con los informes y documentos de dupla psicosocial (si es que hubiese).

-Aplicada la medida de expulsión, el Director del establecimiento deberá informar a la Dirección regional de la Superintendencia de Educación dentro de cinco (5) días hábiles (para revisión de caso y procedimiento del cumplimiento de la normativa vigente actual) con copia al Departamento de Educación Municipal.

PROTOCOLO INTERNO DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACOSO LABORAL, SEXUAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY KARIN – LEY N° 21.643)

Vigencia: desde el 1 de agosto de 2024

1. Objetivo

Establecer un procedimiento claro, eficaz y seguro para **prevenir, denunciar, investigar y sancionar hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en el trabajo**, promoviendo un ambiente seguro y saludable para todo el personal.

2. Alcance

Este protocolo aplica a:

- Docentes
- Asistentes de la educación
- Personal directivo y administrativo
- Personal externo que mantenga una relación laboral con el establecimiento

3. Definiciones Clave

ACOSO SEXUAL: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo). El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales,

acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlos. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

VIOLENCIA EN EL TRABAJO EJERCIDA POR TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN LABORAL: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

DE LA CONDUCTA RESPETUOSA EN EL LUGAR DE TRABAJO: Luego de abordar todas las conductas expresamente sancionadas por nuestra legislación, se establecen ejemplos de conductas que deben evitarse a fin asegurar una convivencia respetuosa entre las personas trabajadoras y evitar eventuales denuncias de acoso laboral, sexual o de violencia.

CONDUCTAS INCÍVICAS: El incivismo abarca comportamientos groseros o carentes de cortesía en los que no existe una clara intención de provocar daños, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo, surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por algunos miembros del equipo de trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

SEXISMO: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso. Algunos ejemplos:

- Comentarios denigrantes para cualquier persona trabajadora, ya sea hombre, mujer o miembros de una diversidad basadas en su condición o en sus preferencias sexual.

- Humor y chistes sexistas o discriminatorios ya sea de hombres hacia mujeres, como de mujeres hacia hombres o de cualquiera de ellos a diversidades basados en dicha condición.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo, genero u orientación o identidad sexual.

4. Canales y Conducto Regular de Denuncia

4.1 ¿Quién puede denunciar?

- Cualquier persona trabajadora del establecimiento.
- Testigos que observen situaciones de acoso laboral, sexual o violencia.
- Terceros que tomen conocimiento directo.

4.2 Conducto Regular Paso a Paso

Etapas	Acción	Responsable	Plazo
1. Recepción de la denuncia	El/la denunciante entrega la información verbal o por escrito a la persona encargada.	Encargado/a de Convivencia Escolar o Directora	Inmediato
2. Registro	Se registra la denuncia en el libro de registro de Convivencia.	Encargado/a de Convivencia Escolar o Directora	Dentro de las 24 hrs.
3. Medidas de protección inmediata	Se evalúa la necesidad de separar físicamente a las partes, reubicaciones o permisos laborales.	Jefatura directa	Dentro de las 48 hrs.
4. Determinación del procedimiento	Se define si se inicia investigación interna o si se remite directamente a la Inspección del Trabajo.	Dirección (Director, UTP, Convivencia Escolar)	Dentro de 3 días hábiles
5. Investigación interna	Entrevistas, revisión de antecedentes, resguardo de identidad y confidencialidad.	Dirección (Director, UTP, Convivencia Escolar)	Hasta 30 días hábiles

6. Informe de resultados	Dirección emite un informe con conclusiones y medidas recomendadas.	Dirección (Director, UTP, Convivencia Escolar)	5 días tras el cierre de la investigación
7. Aplicación de medidas	La Dirección decide aplicar sanciones o medidas administrativas correspondientes.	Dirección	5 días hábiles
8. Comunicación a las partes	Se entrega el resultado a ambas partes de manera confidencial.	Dirección	Inmediato
9. Evaluación del caso	Se evalúa la reincidencia, necesidad de apoyo psicológico o derivación externa.	Dirección	Post-caso

5. Medidas de Protección Provisionales

- Cambio temporal de funciones.
- Reubicación laboral.
- Permisos o licencias laborales.
- Apoyo psicológico a través del organismo administrador de la Ley 16.744.

6. Sanciones y Medidas Correctivas

Dependiendo de la gravedad y los resultados de la investigación, se podrá aplicar:

- Amonestaciones verbales o escritas.
- Suspensiones.
- Término del contrato.
- Denuncia al Ministerio Público si corresponde.

7. Confidencialidad y No Revictimización

- Toda denuncia se maneja con **estricto resguardo de identidad**.
- Las partes serán informadas solo por los canales formales.
- Se prohíben represalias contra denunciantes o testigos.

8. Prevención Continua

- Capacitaciones anuales para todo el personal.
- Inclusión del protocolo en el proceso.
- Difusión clara del protocolo a través de reuniones y medios institucionales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

I. INTRODUCCIÓN.

En el marco de la ley 21.545, la Superintendencia de Educación lanzó la Circular N°586, dirigida a todos los establecimientos con Reconocimiento Oficial del Estado, que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.

Este instrumento, en vigencia desde el inicio del año escolar 2024, tiene como propósito asegurar el derecho a la educación de niñas, niños y adolescentes autistas, con el fin de que éstos logren los objetivos de aprendizaje, accedan a los apoyos requeridos y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. El protocolo de actuación ante respuestas a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) orienta las actuaciones y define las respuestas concretas, entrega estrategias preventivas, indica los/las responsables de activar el protocolo, las vías de comunicación con los padres, madres y/o apoderados frente a situaciones de desregulación dentro del contexto educativo e indica las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario con el objetivo de asegurar espacios inclusivos, seguros y que resguarden una sana convivencia.

II. CONSIDERACIONES GENERALES

a) Persona con trastorno del espectro autista

Para los efectos de la referida Ley, se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos y repetitivos.

En el contexto educativo, actualmente es calificado como una necesidad educativa especial, de carácter permanente, toda vez que implica la presencia de barreras para aprender y participar, las que no pueden ser resueltas a través de los medios y recursos metodológicos que habitualmente utiliza el docente para responder a las diferencias individuales de sus alumnos y que requieren para ser atendidas de ajustes, recursos y medidas pedagógicas especiales o de carácter extraordinario, distintas a las que requieren comúnmente la mayoría de los y las estudiantes.

Este protocolo utilizará indistintamente los términos “con trastorno del espectro autista” y “autista”.

a) Concepto de Desregulación Emocional y conductual:

Entenderemos como desregulación conductual y emocional a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una forma 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 de personal del establecimiento educacional, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

b) Concepto de Autorregulación Emocional:

Se debe considerar que la autorregulación emocional se define como la capacidad de regular la expresión de las propias emociones para lograr un mayor equilibrio y bienestar personal, así como también evitar herir o dañar a otros.

c) Perfil del personal del Establecimiento educacional que aborde las situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC):

Es importante que los profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en el establecimiento, sean personas a quienes les motive el apoyo a estudiantes en crisis y a la vez estén preparados para su manejo, pues en el caso contrario, los hechos o consecuencias para el NNAJ y para su entorno pueden ser más graves.

III. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN ANTE SITUACIÓN DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

a) Estrategias de Concientización y visibilización del Trastorno del Espectro Autista:

Con el objetivo de concientizar a todos los y las miembros de la comunidad educativa sobre las temáticas abordadas en la Ley N° 21545 y en la Circular, el establecimiento educacional cuenta con carteles en los cuales se señala que las personas con trastorno de espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, debiendo adoptarse un lenguaje claro y sencillo en su atención.

Sumado a lo anterior, el establecimiento educacional, durante los primeros dos meses de cada año escolar, difundirá un comunicado a los padres, madres y/o apoderados que indique que las personas con trastorno del espectro autista deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, y que respecto de ellas debe adoptarse un lenguaje y sencillo en las atenciones que se les brinden.

b) Estrategias preventivas: identificación de elementos contextuales, sensoriales y relacionales.

Se entenderá por estrategias preventivas aquellas que el establecimiento educacional ha identificado los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espectro educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

A continuación se entregan medidas preventivas ante las situaciones de desregulación emocional y conductual:

1. **Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellos:** En los casos que es posible, se recomienda reconocer las señales iniciales previo a que se desarrolle la desregulación. Para esto es necesario que los profesionales que trabajan directamente con el alumno/a pueda recoger antecedentes con padres y apoderados de aquellas señales personales que puedan permitir identificar una posible desregulación.
2. **Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual:** la intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en lo escolar, como además otros ámbitos del contexto personal. Como por ejemplo, trastornos del sueño, eventos estresantes en el hogar, etc. Para esto es fundamental la comunicación con padres y apoderados.
3. **Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:** utilizar actividades que estén a la mano, como por ejemplo, entregar material, ayudar con algún objeto tecnológico, etc.
4. **Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual:** preguntar directamente: “¿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. Es importante siempre interpretar la conducta como una forma de comunicar por parte del alumno/a.

5. **Otorgarle, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso:** cuando sea posible, permitir que el alumno pueda salir del aula. Esto debe ser establecido con los padres y apoderados y debe volver a finalizar la actividad. Es importante que estas pausas sean realizadas en supervisión de un encargado previamente informado y acordado con la comunidad académica.
6. **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:** Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, objetos de apego, etc. Es deseable que los/as profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos compartan con el/la estudiante en espacios distintos al académico, actividades distintas. Es importante considerar que el refuerzo debe ser siempre justo después que ocurra la conducta, de lo contrario se puede estar reforzando otra, y no tendrá efecto si se realiza un día sí y un día no.

IV. INTERVENCIÓN

En la etapa de intervención, el establecimiento educacional, entrega las planificaciones y orientaciones de las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

- a) Las acciones presentes en el protocolo no son consecutivas, son distintas alternativas que deben evaluarse según la necesidad y características de cada alumno/a.
- b) Dichas acciones deben ser sociabilizadas y consensuadas con madres, padres y/o apoderados del alumno/a para encontrar estrategias más factibles para cada alumno o alumna,
- c) Importante en todas las etapas descritas: No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que “No se enoje”, no intentar razones con él respecto a su conducta en ese momento.
- d) En situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación según corresponda, para poder recibir el apoyo pertinente y orientaciones de acciones futuras conjuntas.

ETAPAS	ACCIONES	RECURSOS	RESPONSABLES	TIEMPO-PLAZO
--------	----------	----------	--------------	--------------

1. ETAPA INICIAL. Previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo.	Cambiar actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad.	Materiales definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente te al identificar señales iniciales de DEC.
	Establecer objetos de apego y/o espacios específicos donde el alumno pueda permanecer, donde pueda ser monitoreado por un adulto.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente te al identificar señales iniciales de DEC.
2. ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL,	Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente te cuando se presenta la DEC SIN RIESGO PARA

SIN RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS. El alumno/a no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, el tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.		educativo.		SÍ MISMO/A O A TERCEROS
	Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, que el alumno/a exprese lo que le sucede o cómo se siente a una persona significativa.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente te cuando se presenta la DEC SIN RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS

	Conceder un tiempo de descanso posterior a la desregulación.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente cuando se presenta la DEC SIN RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS.
3. ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SI MISMO O TERCEROS. El alumno/a no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, sus conductas involucran riesgo para sí mismo y para su entorno en general.	Llamar a apoderado del alumno para realizar retiro.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	Inmediatamente cuando se presenta la DEC CON RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS
	Contención física del estudiante.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo. Consentimiento informado. Acta de asistencia del apoderado/a bajo el protocolo DEC	Responsable a definir por establecimiento educativo. Debe existir más de un encargado y deben ordenarse de acuerdo a disponibilidad.	Inmediatamente cuando se presenta la DEC CON RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS
	Derivar a un centro asistencial.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	De inmediato presentándose la DEC CON RIESGO PARA SÍ MISMO/A O A TERCEROS.

4. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	Intervención reflexiva sobre lo acontecido, donde se pueden establecer acuerdos y medidas reparatorias.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	24 horas después de haber ocurrido la DEC.
	Atención por profesionales especialistas del establecimiento educativo en caso de ser requerido y adopción de medidas acompañamiento y apoyo psicosocial pertinentes tanto a quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación en caso de ser requerido.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	24 horas después de haber ocurrido la DEC.
	Establecer medidas formativas con el alumno.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	24 horas después de haber ocurrido la DEC.
	En el caso de que se identifique que el acontecimiento no se relacione directamente con su diagnóstico, establecer medidas disciplinarias según reglamento interno.	Materiales y espacio físico definidos por establecimiento educativo.	Responsable a definir por establecimiento educativo.	24 horas después de haber ocurrido la DEC.

Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 y 3 de DEC: Idealmente debe haber 3 adultos a cargo de la situación (encargado, acompañante interno, acompañante externo)

Encargado/a: Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Para tal efecto, es importante que varias personas cuenten con entrenamiento previo. El/la encargado/a debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, tranquilidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra manejar la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se la/o capacita, o definitivo.

Acompañante interno: Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. El/la acompañante interno permanecerán mayormente en silencio y 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, esta persona será la encargada de coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros) Es deseable, al finalizar, se deje registro de la intervención en Bitácora (Anexo Propuesta de Bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Será el/la acompañante externo, el/la encargada/o de dar aviso al apoderado/a, quien en el caso pueda hacerse presente en el establecimiento educacional.

IV. OBSERVACIONES

En cuanto a las medidas disciplinarias:

- a) El establecimiento deberá aplicar medidas pedagógicas, formativas, y preventivas que permitan fortalecer la buena convivencia, siempre y cuando NO se asocien a la condición del estudiante con necesidades especiales, al constituirse en una discriminación arbitraria.
- b) En el caso del nivel parvulario, nuestro establecimiento, prohíbe imponer sanciones a niños y niñas, debido a que se encuentran en un proceso de formación, desarrollo de su personalidad y autoconciencia.
- c) Por último, en ningún caso se podrá cancelar la matrícula ni suspender o expulsar a alumnos/as por presentar discapacidad o necesidades educativas especiales.

ANEXOS: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RESPUESTA Y ATENCIÓN A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

- ANEXO N°1: Cartel informativo para todos los y las miembros de la comunidad educativa: concientización del espectro autista en el contexto escolar.
- ANEXO N° 2: Certificado de concurrencia de apoderado/a ante situación de emergencia.
- ANEXO N° 3: Respecto a los derechos de los/as funcionarios/as del establecimiento educacional.
- ANEXO N° 4: Bitácora Desregulación Emocional Y Conductual (DEC). Para utilizar en Etapas 2 y 3 de Protocolo de actuación de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).



Circular N° 586

Promoción, inclusión, atención integral y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista



¿Cuál es el Objetivo?

Impartir instrucciones generales a las entidades sostenedoras para que todas y todos quienes integran las comunidades educativas adopten medidas concretas para asegurar el derecho a la educación de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Establecimientos de educación parvularia, básica y media del país en sus distintas modalidades, públicos y privados que cuenten con Reconocimiento Oficial del Estado.



La Inclusión en nuestras Comunidades Educativas es tarea de todos



Detección temprana



Seguimiento continuo



Trato digno



Autonomía progresiva



Perspectiva de género



Neurodiversidad



Intersectorialidad



Participación y diálogo



SAN JAVIER
GOBIERNO REGIONAL DE VALAICHA

DAEM

Departamento Administrativo Educación Municipal

CERTIFICADO DE CONCURRENCIA ANTE SITUACIÓN DE EMERGENCIA

NOMBRE ESTUDIANTE:
CURSO:
NOMBRE DEL PADRE/MADRE O TUTOR LEGAL:
FECHA:
HORA DE LLEGADA AL ESTABLECIMIENTO:
HORA DE RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO:

Se extiende el presente certificado para que este pueda ser presentado ante empleador respectivo.

Firma integrante equipo directivo

Firma padre/madre o tutor legal

RESPECTO A LOS DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:

De acuerdo a lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo indica que “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del trabajo, aquellos regidos por la Ley N°18.834, sobre estatuto administrativo, cuyo texto, refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de la Ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticadas con trastorno del espectro autista, estarán facultados para acudir a emergencias respecto a su integridad en los establecimientos educacionales en los cuales cursan su educación parvularia, básica o media”.

El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva o injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 artículo del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

Frente a este contexto, es deber del funcionario del establecimiento educacional municipal dar aviso a la Inspección del Trabajo de la comuna de San Javier, dirección Esmeralda 1333, respecto a la circunstancias de tener un hijo, hija o menor bajo la tutela, diagnosticado con trastorno del espectro autista.



AVISO DE MENOR CON DIAGNÓSTICO TEA (TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA)

De acuerdo con lo establecido en el Art. 66 quinquies del Código del Trabajo, comunico a la Inspección del Trabajo, que soy madre/ padre/ tutor(a) legal de un niño, niña o adolescente con diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista (TEA).

Datos madre/ padre/ tutor(a) legal:

Nombres y Apellidos Trabajador/a	
RUT	
Correo electrónico	
Teléfono	

Datos niño, niña o adolescente:

Nombres y Apellidos	
RUT	

FIRMA TRABAJADOR/A

_____, ____ de _____ de 2024.

IMPORTANTE:

Art. 66 quinquies: “Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, aquellos regidos por la ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 29, de 2004, del Ministerio de Hacienda y por la ley N° 18.883, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que sean **padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista**, estarán facultados **para acudir a emergencias respecto a su integridad** en los establecimientos educacionales en los cuales cursen su enseñanza parvularia, básica o media. El tiempo que estos trabajadores destinen a la atención de estas emergencias será considerado como trabajado para todos los efectos legales. El empleador no podrá, en caso alguno, calificar esta salida como intempestiva e injustificada para configurar la causal de abandono de trabajo establecida en la letra a) del número 4 del artículo 160, o como fundamento de una investigación sumaria o de un sumario administrativo, en su caso.

El trabajador deberá **dar aviso a la Inspección del Trabajo del territorio respectivo** respecto a la circunstancia de tener un hijo, hija o menor bajo su tutela legal, diagnosticado con trastorno del espectro autista."

BITÁCORA DESREGULACIÁN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)
Para utilizar en Etapas 2 y 3 de Protocolo de actuación de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC).

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:

☐ Conocida

☐ Desconocida

☐ Programada

☐

Improvisada El ambiente era:

☐ Tranquilo

☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: ____

2.- Identificación del/la niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. Jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

5.- Tipo de incidente de desregulación observado (marque con X el /los que corresponda/n): ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro _____

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2 de aumento de la DEC, con ausencia de autoncontroles 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 gatillantes en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes gatillantes previos al ingreso

al establecimiento (si existen): ☐ Enfermedad ¿Cuál? _____

☐ Dolor ¿Dónde _____ ☐

Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros _____

8.- Probable Funcionabilidad de la DEC:

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

☐ Demanda de objetos ☐ Frustración

☐ Rechazo al cambio ☐ Intolerancia a la espera

☐ Incomprensión de la situación ☐ Otra: _____

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

☐ Se contactó a alguno/a de ellos/as.

Propósito:.....

☐ Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con
apoderado/a. ¿A qué profesional/es se les
envía?:.....
.....

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

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

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (sólo si se requiere):

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

PROCEDIMIENTO USO DE CELULARES EN EL ESTABLECIMIENTO

Prohibición General:

El uso de teléfonos celulares está generalmente prohibido dentro del recinto escolar durante el horario de clases.

Esta prohibición tiene como objetivo mantener un ambiente de aprendizaje concentrado y respetuoso, minimizando las distracciones.

Procedimiento en caso de que un estudiante tenga un celular en el recinto escolar

1. Detección:

Si un profesor, personal de la escuela o un estudiante observa que un alumno tiene un celular encendido o en uso durante el horario de clases, se le informará al estudiante sobre la política de la escuela.

2. Confiscación y Entrega:

Se le pedirá al estudiante que apague el celular y lo entregue al profesor o al personal de la escuela.

El celular será llevado a la dirección o a la oficina designada para guardar los objetos confiscados.

3. Registro:

Se registrará el nombre del estudiante, el curso, la hora y la fecha de la confiscación, y el motivo de la misma.

4. Notificación a los Padres:

Se notificará a los padres o tutores del estudiante sobre la confiscación del celular y se les informará sobre la política de la escuela.

5. Devolución del Celular:

La devolución del celular se realizará al final del día escolar, o según lo determine la dirección, y preferiblemente al apoderado del estudiante.

En caso de reincidencia, la dirección puede tomar otras medidas disciplinarias.

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA ESCUELA JORGE GONZÁLEZ BASTÍAS

FUENTES NORMATIVAS

Normas legales que fueron consultadas para la construcción del presente reglamento

- Ley N° 20.529, que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC)
- Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- Ley N° 21.040, que crea el Sistema de Educación Pública (Ley NEP).
- Ley N° 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- Ley N° 20.845, de Inclusión Escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos escolares.
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 2005 (Ley General de Educación).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y las Leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR)
- Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (CON). 13.
- Decreto N° 128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de

funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).

- Decreto Supremo N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO).
- Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.
- Decreto N° 481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- Decreto N° 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento de Uniforme Escolar).
- Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque en derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- Resolución Exenta N° 2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

DERECHOS Y DEBERES DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En relación al Reglamento Interno, los deberes y derechos contemplados para los estudiantes de párvulos de la escuela Jorge González Bastías, (estipulados en el Artículo 10 de la Ley General de Educación) y que no contravienen lo dispuesto en la normativa educacional, se encuentran contemplados en el apartado de deberes y derechos de la comunidad educativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

REGULACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Con respecto a las regulaciones técnico-administrativas, sobre la estructura y funcionamiento del establecimiento, tales como horario de funcionamiento y área curricular, éstas se encuentran plasmadas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, asegurando así, el adecuado funcionamiento y especialmente las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa. Lo anterior, señalado en capítulo II Funcionamiento interno del establecimiento,

En cuanto a suspensión de actividades, además de los procedimientos ante retraso o retiro anticipado de los estudiantes, el establecimiento solicitará a la Secretaría Ministerial de Educación Región del Maule, si el caso lo amerita, la suspensión total de clases o cambio de actividades, con o sin estudiantes, por alguna situación netamente justificada del establecimiento, lo que le será informado a los padres y apoderados de los estudiantes de Educación Parvularia oportunamente, a través de la libreta de comunicaciones.

En cuanto al retiro anticipado de clases del estudiante de párvulos, los padres y apoderados deberán dirigirse a inspección del establecimiento, señalando el motivo por el cual retira a su hijo anticipadamente al término de clases, dejándose registro en libro oficial de registro salidas.

Con respecto a los mecanismos de comunicación formal y efectivo del establecimiento y el hogar, con madres, padres y/o apoderados, será a través de la libreta del estudiante y en horario de atención de apoderado de la Educadora de Párvulos, según corresponda.

REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

En relación al proceso de admisión de los estudiantes de educación parvularia, se realiza de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno del establecimiento. Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados, a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES

En lo que se refiere al uso de uniforme escolar para los estudiantes de Educación Parvularia del establecimiento Jorge González Bastías, son los definidos en este reglamento, el que está autorizado y sancionado, además por Centro General de Padres y apoderados del Establecimiento, según lo indicado en el apartado de uso del uniforme y presentación óptima, presente en el reglamento Interno de Convivencia Escolar.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimientos de ropa de cambio y pañales, podrán afectar el derecho a la educación del menor, en la escuela, por lo que en el establecimiento no contempla sanciones a ningún niño o niña, de ingresar al establecimiento o suspensión y/o exclusión de las actividades educativas por este motivo. El establecimiento, en esta materia cumplirá con las instrucciones que ha dictado la Superintendencia de Educación, a través de sus distintas circulares y oficios, así como tener presente las orientaciones del Ministerio de Educación referidas al uso del uniforme de los estudiantes migrantes.

CAMBIO DE ROPA EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Frente a situaciones de cambio de ropa, el establecimiento Jorge González Bastías, a través de la educadora de Párvulo junto a sus asistentes de párvulo, frente a situaciones emergentes de los párvulos, producto de: defecarse, orinarse, vomitar, mojarse, rotura del uniforme, tales como: panty, falda, pantalón de uniforme y/o buzo, u otro que evalúe la Educadora a cargo, procederá a activar el procedimiento de actuación correspondiente.

El procedimiento consiste en:

- comunicarse inmediatamente con el padre, madre y/o apoderado del niño, con la finalidad de que éste se acerque al establecimiento, con la muda de recambio correspondiente.
- De no ser factible la asistencia del apoderado a la brevedad posible, la educadora de párvulo y sus asistentes, podrán proceder a realizar el recambio básico de indumentaria, existente en establecimiento, previa autorización del apoderado, según lo señalado.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

En cuanto a estas regulaciones, se encuentran estipuladas en este reglamento, en el apartado de Plan Integral de Seguridad, dictaminando medidas orientadas a garantizar y resguardar la Salud e Higiene en el establecimiento.

Medias al resguardo de la salud

- Prevención de Contagios: Todas las salas de clases se ventilarán diariamente (abriendo puertas y ventanas), especialmente durante los recreos. Fomentaremos constantemente el lavado de manos y el uso de alcohol gel.
- Responsabilidad de la Familia: Si un estudiante contrae una enfermedad contagiosa, el apoderado debe informar de inmediato a la Educadora. Es

deber de la familia llevar al niño/a al médico y respetar estrictamente los plazos de reposo indicados en la licencia médica antes de regresar a clases.

- Casos de Pediculosis o Conjuntivitis: El estudiante solo podrá reintegrarse una vez que el tratamiento se haya completado con éxito, para evitar brotes en el grupo.
- Campañas de Vacunación: Facilitaremos nuestras instalaciones para las campañas oficiales del Ministerio de Salud. El personal de salud será el encargado de vacunar, siempre acompañados por el equipo pedagógico para dar seguridad a los niños.
- Administración de Medicamentos: Por seguridad y normativa, el personal del colegio **no** está autorizado para administrar medicamentos.

Protocolos de Higiene del Establecimiento

Para garantizar un espacio limpio y seguro, cumplimos con el siguiente plan de aseo:

- En el Aula: Las mesas se desinfectan a diario y los muebles se limpian profundamente una vez por semana. El personal siempre higieniza sus manos al entrar a la sala.
- Baños y Patios: El auxiliar realiza el aseo de baños dos veces por jornada (periodo en el cual los niños no pueden ingresar) y el aseo del patio se realiza al finalizar el día.
- Orden de materiales: Las bodegas de material didáctico se ordenan y limpian dos veces por semana en un trabajo conjunto entre auxiliares y el equipo pedagógico.
- Limpieza general: Al terminar el año escolar, se realiza una mantención y limpieza profunda de todo el edificio.

Cuidado del Entorno y Materiales

Promovemos en nuestros párvulos el sentido de pertenencia y cuidado de su "segunda casa" a través de:

- Hábitos de Orden: Cada niño y niña es responsable de dejar su espacio de trabajo y su sala limpia y ordenada al terminar las actividades.
- Cuidado del establecimiento: Enseñamos a no botar basura al suelo y a cuidar el mobiliario, los libros y las paredes, entendiendo que son recursos que benefician a todos.

- Honestidad: Si un estudiante encuentra un objeto que no es suyo, debe entregarlo a su Educadora o asistente para que regrese a su dueño original.

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

En cuanto a las regulaciones técnico-pedagógicas de Prekínder y Kínder

planificación curricular de Educación Parvularia

- Anuales a largo plazo: planificación donde se distribuye por semestre y que considera, tiempo, núcleo, objetivo de aprendizaje.
- A corto plazo: Considerando mes, fecha, objetivo de aprendizaje de acuerdo a las bases curriculares de Ed. Parvularia, objetivo específico, actividades de aprendizaje y tipo de evaluación.

Evaluación de aprendizaje de educación parvularia

- La evaluación de los objetivos de aprendizaje, se especifican en la planificación a corto plazo como objetivo específico, donde se puede utilizar los siguientes instrumentos de evaluación: observación directa, lista de cotejo, escala de apreciación, fotografías, grabaciones. En forma semestral se evalúa con Informe al Hogar.

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO

Las presentes regulaciones se enmarcan en las directrices de la Ley General de Educación (LGE) y la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Nuestro compromiso como institución es garantizar un espacio seguro y formativo para los niños y niñas de prebásica y básica, asumiendo la convivencia escolar no solo como un deber normativo, sino como un pilar del aprendizaje.

Entendemos la convivencia, según lo establece la ley, como:

“la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

Bajo este principio, se busca establecer regulaciones y protocolos necesarios para construir un clima escolar positivo, donde el respeto mutuo y la integridad de cada estudiante sean la base de su crecimiento y formación integral.

Composición y funcionamiento del Consejo Escolar

Regulado por Ley N° 19.979 y Decreto N° 24 del 27/01/2005 del MINEDUC. Es obligatorio para todos los establecimientos Públicos del país que reciben subvención estatal.

Funciones del Consejo Escolar

- El director podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar entre otras materias, Este Consejo tiene el carácter de consultivo y no resolutivo y no puede intervenir en materias técnico-pedagógicas o administrativas del Establecimiento.
- A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros.
- El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de los aprendizajes de los alumnos. El director deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación; obtenidas por el establecimiento
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita
- De los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativo y directivo.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. El sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la escuela. r Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada 4 meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- El consejo será consultado, a lo menos en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional
- Programación anual y actividades extracurriculares
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramientos propuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa de la escuela que realiza el director anualmente, antes de ser presentada a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos de la escuela.
- El Consejo deberá sesionar a lo menos cuatro veces al año, entre cada una de estas sesiones no debe pasar más de tres meses.

Deberes del Consejo Escolar según la Ley de Inclusión N° 20.845

- El consejo escolar tendrá la facultad de sugerir medidas para mejorar el Plan de Convivencia Escolar, enfocándose tanto en la promoción de un ambiente positivo como en la prevención de conflictos.
- Participación en la elaboración y modificación del Reglamento Interno:
- El consejo escolar deberá ser consultado durante la creación y los cambios del Reglamento Interno.
- Para asegurar una participación activa, se organizará una reunión anual donde la comunidad escolar podrá expresar sus opiniones e inquietudes sobre el reglamento.
- El director o sostenedor del establecimiento estará obligado a responder por escrito a las observaciones del consejo en un plazo máximo de 30 días.
- El Consejo Escolar estará integrado por:
 - El Director del Establecimiento que lo presidirá.
 - El Sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
 - Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
 - El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - Un asistente de la educación.
 - Un representante de los alumnos y alumnas.

Del encargado de convivencia.

El Encargado de Convivencia Escolar es una figura establecida por la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, específicamente en su artículo 15, que exige que todos los establecimientos educacionales cuenten con este rol. En concordancia con esta ley y la Ley de Inclusión, se deben considerar las siguientes funciones:

ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Desarrollar e Implementar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Esto se realiza a partir de las ideas y sugerencias de la comunidad escolar. Debe ser coherente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) e integrado en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- El encargado debe facilitar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad escolar, participando en reuniones técnicas con el Director, Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) y el equipo psicosocial.

- Asesorar al establecimiento en cuanto a propuestas, políticas, normativas, instrumentos legales y protocolos que guíen el actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Es su responsabilidad verificar que el RICE sea revisado y actualizado con la participación de la comunidad escolar.
- Debe reunir información sobre los casos de convivencia escolar y realizar un seguimiento de los mismos, asegurándose de que los procedimientos aplicados sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar (utilizando una Bitácora de registro).
- Debe llevar a cabo procesos de mediación y entrevistas para la resolución de conflictos entre alumnos, apoderados, docentes, administrativos y auxiliares (registrando estas acciones en la Bitácora).
- Debe investigar o realizar las indagaciones correspondientes en los casos que le sean asignados e informar sobre cualquier asunto relacionado con la convivencia escolar.

REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.

Nuestro establecimiento se rige por el principio de participación activa de toda la comunidad. Para asegurar que todos los actores sean escuchados, contamos con diversos estamentos organizados según las normativas del Ministerio de Educación:

- Centro de Padres y Apoderados: Organizado bajo estatutos vigentes para representar a las familias.
- Consejo de Profesores y Consejo Escolar: Instancias garantizadas donde docentes y representantes de la comunidad participan activamente según sus funciones.

El establecimiento Jorge González Bastías asegura a cada uno de estos grupos los espacios y tiempos necesarios para reunirse y colaborar de manera fluida y sin obstáculos.

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

Nuestro establecimiento cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, diseñado para promover una cultura de respeto y prevenir cualquier situación de conflicto o maltrato. Para asegurar su cumplimiento, el establecimiento dispone de un Encargado de Convivencia Escolar, quien es responsable de ejecutar las acciones planificadas y realizar el seguimiento de cada una de ellas.

Este plan tiene como objetivo principal guiar a toda la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias que fomenten el buen trato y el respeto mutuo. Para lograrlo, el Liceo realiza y documenta acciones concretas, tales como:

- Talleres formativos para estudiantes y apoderados.
- Atención personalizada de casos y acompañamiento.
- Mediación escolar como herramienta para resolver conflictos de forma pacífica.
- Otras actividades que aseguren un ambiente seguro y positivo para el aprendizaje.

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

En el Establecimiento Jorge González Bastías, entendemos que cualquier conflicto en la etapa prebásica es una oportunidad de aprendizaje. Nuestro objetivo es que los párvulos aprendan a relacionarse, jugar y resolver sus diferencias de manera pacífica.

Cuando un estudiante presente conductas que dificulten la sana convivencia, seguiremos estos pasos:

Estrategias de Intervención Formativa

- Diálogo Directo: Se realizará una conversación personal y cercana con el párvulo involucrado para comprender la situación y orientarle.
- Reparación del Daño: Se promoverán acciones para reparar el vínculo, como pedir disculpas (de forma privada o grupal, según el caso) y realizar diálogos grupales bajo la guía de la Educadora o la Encargada de Convivencia.
- Formación Preventiva: Ante conductas reiteradas, se realizarán talleres de buen trato dirigidos tanto al curso como a las familias, dejando registro de estas acciones en el Libro de Clases.

Proceso de Apoyo Especializado y Derivación

Si las conductas persisten, se activará el siguiente procedimiento de apoyo:

- Evaluación interna: La Educadora citará al apoderado para solicitar su autorización escrita para que el estudiante sea evaluado por el Psicólogo/a del establecimiento, buscando identificar el origen de su comportamiento.
- Derivación a redes externas: Si el diagnóstico interno lo sugiere, la Encargada de Convivencia citará al apoderado para informar la necesidad de atención externa (Neuropediatra, Psicólogo Clínico, etc.).
- Compromiso del apoderado: El apoderado tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para gestionar la atención profesional externa y deberá entregar

el certificado o informe médico a la Dirección al día hábil siguiente de la consulta.

- Protección de derechos: En caso de que el apoderado se niegue a cumplir con este proceso de apoyo, el Director/a podrá realizar una denuncia ante los Tribunales de Familia por vulneración de derechos, con el fin de resguardar el bienestar superior del niño o niña.

En este Reglamento Interno, no se establecen ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- Tratos que afecten la dignidad o integridad física y psicológica del estudiante.
- Sanciones basadas en cualquier tipo de discriminación (raza, religión, género, condición socioeconómica, discapacidad, etc.).
- La devolución del párvulo a su hogar durante la jornada escolar sin una justificación reglamentada.

Nota: Solo se aplicarán aquellas medidas disciplinarias de carácter pedagógico que estén expresamente señaladas en el apartado de "Comportamientos que dificultan una convivencia armoniosa" del presente Reglamento Interno.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Todo lo dispuesto en el apartado de Comportamientos que dificultan una convivencia armoniosa.

PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

El Establecimiento Jorge González Bastías prioriza la resolución de conflictos a través de la colaboración. Nuestro objetivo es que cada diferencia sea una oportunidad de aprendizaje, promoviendo:

- La escucha activa y el diálogo empático.
- El discernimiento y la búsqueda de acuerdos.
- El fortalecimiento de los vínculos entre todos los miembros de la comunidad.

Aplicación de la Ley Aula Segura N° 21.128

Sin perjuicio del enfoque pedagógico, ante situaciones extremas que afecten gravemente la convivencia escolar, el establecimiento aplicará los procedimientos estipulados en la Ley Aula Segura.

¿Qué se entiende por faltas que afectan gravemente la convivencia? Se consideran actos graves aquellos cometidos por cualquier integrante de la comunidad (estudiantes, padres, funcionarios, etc.) que incluyan:

- Agresiones físicas que causen lesiones o agresiones de carácter sexual.
- Uso, porte o tenencia de armas o artefactos incendiarios.

- Daño a la infraestructura esencial del colegio.
- Cualquier acto que atente contra la integridad física o psíquica de las personas.

Procedimiento Sancionatorio y Medidas Cautelares

Ante la ocurrencia de estas conductas, la Dirección actuará de la siguiente forma:

- Suspensión Cautelar: Mientras se investiga y desarrolla el procedimiento, la Dirección podrá suspender al estudiante involucrado si la falta cometida arriesga la expulsión o cancelación de matrícula. Esta decisión será comunicada formalmente por escrito al apoderado, explicando los fundamentos.
- Plazos: El establecimiento tiene un máximo de 10 días hábiles (según ajuste normativo de la ley) para resolver el caso, respetando siempre el principio del debido proceso, permitiendo que el estudiante y su apoderado presenten sus descargos y pruebas.

Derecho a Reconsideración

Si se aplica una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, el apoderado tiene derecho a:

- Solicitar la reconsideración de la medida dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación.
- La Dirección resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes emitirán un informe por escrito.
- Mientras se tramita la reconsideración, la suspensión del estudiante se mantendrá vigente.

Notificación y Apoyo del Ministerio de Educación

- Notificación Externa: Si se confirma la expulsión, el establecimiento informará oficialmente a la Superintendencia de Educación.
- Reubicación: El Ministerio de Educación, a través de la SEREMI, se encargará de reubicar al estudiante en un centro educativo que cuente con apoyo psicosocial para asegurar su continuidad de estudios.
- Protección de la Niñez: En caso de menores de edad, el Ministerio informará de la expulsión a la Defensoría de los Derechos de la Niñez.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

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

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos.

Son ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

X. ETAPAS

Etapas	Responsable(s)	Acción Clave	Plazo Máximo
A. Recepción de la Denuncia/Detección	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa (Estudiante, Apoderado, Docente, Asistente)	Informar el hecho al Encargado de Convivencia Escolar apenas se detecte o conozca la situación. ***En caso que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.	Inmediato
B. Activación del Protocolo	Encargado/a de Convivencia Escolar	Evaluar la gravedad y aplicar de inmediato las medidas de	24 hrs desde la notificación.

		resguardo para el estudiante afectado.	
C. Indagación Preliminar y Recolección de Antecedentes	Encargado/a de Convivencia Escolar (junto al equipo psicosocial)	Recopilar información y escuchar al estudiante (siempre acompañado y resguardando su identidad). Identificar posibles responsables (estudiantes y/o adultos) y determinar la naturaleza de la vulneración.	Máximo 24 horas .
D. Definición de Medidas	Encargado/a de Convivencia Escolar	Decidir las acciones a seguir: derivación a Tribunales de Familia (si corresponde), medidas formativas (estudiantes) o medidas protectoras (adultos involucrados).	Máximo 48 horas .
E. Resolución y Pronunciamiento	Encargado de Convivencia Escolar y	Comunicar formalmente la resolución, las medidas aplicadas y, si corresponde, la derivación a organismos externos.	Máximo 72 horas.

XI. RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El Encargado de Convivencia Escolar o en su ausencia Director del Establecimiento.

Deber de Denuncia a Tribunales de Familia: El Encargado de Convivencia Escolar deberá poner en conocimiento formal de los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos tan pronto lo advierta.

XII. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN

El establecimiento tendrá un plazo máximo de 72 horas para emitir una resolución o pronunciamiento formal en relación con los hechos ocurridos.

XIII. MEDIDAS Y COMUNICACIÓN CON PADRES/APODERADOS

Se establecerán las acciones y medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables del estudiante afectado, y la forma de comunicación con estos:

- **Comunicación Inicial:** Se informará a los apoderados sobre la situación de vulneración y la activación del protocolo de forma reservada e inmediata.
- **Colaboración:** Se solicitará su participación en la definición de medidas de apoyo y/o derivación externa (OPD, salud mental, etc.).
- **Acompañamiento:** Se garantizará que el estudiante pueda estar siempre acompañado por sus padres durante el proceso de indagación, si es necesario.

XIV. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS PÁRVULOS AFECTADOS

Estas medidas deben ser inmediatas y buscar resguardar la integridad del estudiante:

- **Apoyos Psicosociales y Pedagógicos:** La institución proporcionará apoyos inmediatos (contención emocional, ajuste de carga académica, etc.).
- **Derivación a Organismos Competentes:** Se gestionará la derivación a instituciones y organismos externos, como la Oficina Local de la Niñez (OLN) de la comuna

XV. OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD.

La obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

XVI. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA IDENTIDAD DE LOS PÁRVULOS

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los párvulos, las cuales deben ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de su intervención.

XVII. RESGUARDO DE IDENTIDAD DE QUIEN APARECE COMO ADULTO INVOLUCRADO

Se tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

XVIII. PROCEDIMIENTO PARA DENUNCIA FORMAL A TRIBUNALES DE FAMILIA

Se establece el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos:

- Medios de Comunicación: A través de oficios y/ o correos electrónicos.
- Plazos: Tan pronto se advierta la situación de vulneración.
- Funcionario Encargado: Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de concretar la comunicación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HEHCOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

I. ETAPAS

Etapas	Responsable(s)	Acción Clave	Plazo Máximo

A. Detección / Recepción de la Denuncia	Cualquier miembro de la Comunidad Educativa	Informar inmediatamente y de manera Encargado de Convivencia Escolar. ***En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.	Inmediato
B. Aplicación de Medidas de Resguardo	Encargado de Convivencia	Aplicación inmediata de Medidas de Resguardo para el estudiante afectado.	Máximo 24 horas desde la notificación.
C. Denuncia a la Autoridad Competente	Director del Establecimiento	Cumplir la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros, PDI, o tribunal con competencia penal, si existen antecedentes de un delito.	Máximo 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho.
D. Indagación y Recolección de Antecedentes	Equipo Designado (Psicosocial/Convivencia)	Recopilar antecedentes de manera reservada, sin exponer al estudiante y evitando la re-victimización.	Máximo 48 horas.
E. Definición de Medidas y Resolución	Dirección y Encargado/a de Convivencia	Definir medidas protectoras (si hay adultos involucrados) y/o medidas formativas (si hay estudiantes involucrados).	Máximo 72 horas.

F. Pronunciamiento y Comunicación	Encargado de Convivencia Escolar.	Comunicar formalmente la resolución y las acciones de seguimiento a la familia del afectado.	Máximo 72 horas.
--	-----------------------------------	--	------------------

II. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y ACCIONES

Responsables de Implementar el Protocolo: El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de implementar las acciones y medidas dispuestas en el protocolo.

En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento, quien será el responsable de implementar las acciones y medidas dispuestas en el protocolo.

III. PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

Plazo Máximo de Resolución: El establecimiento deberá resolver y emitir un pronunciamiento formal en relación a los hechos ocurridos en un plazo máximo de 72 horas.

IV. MEDIDAS Y COMUNICACIÓN CON PADRES/APODERADOS

- Comunicación: Se debe informar a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. La comunicación debe ser inmediata y reservada.
- Acompañamiento: Se debe permitir que el estudiante afectado se encuentre siempre acompañado por sus padres durante el proceso, si es necesario.
- Información: El establecimiento mantendrá debidamente informada a la familia del afectado respecto de los hechos y su seguimiento.

V. MEDIDAS DE RESGUARDO PARA PÁRVULOS AFECTADOS

Las medidas deben ser inmediatas y buscar resguardar la integridad de los estudiantes afectados:

- Apoyos Psicosociales y Pedagógicos: Provisión de apoyo inmediato por parte de la institución.
- Derivación a Instituciones Competentes: Gestión de derivaciones a organismos pertinentes (OPD, salud mental u otros)

VI. OBLIGACIÓN DE RESGUARDO DE INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL PÁRVULO

Se tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad de párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogatorios o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

VII. MEDIDAS PROTECTORAS DESTINADAS A RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS.

Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Algunas medidas que pueden adoptarse son: la separación del eventual responsable de sus función directa con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarse a otras funciones o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

VIII. RESGUARDO DE IDENTIDAD DE QUIEN APARECE COMO ADULTO INVOLUCRADO

Se tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

IX. VÍAS DE INFORMACIÓN A LA FAMILIA Y COMUNIDAD PARA MANTENER DEBIDAMENTE INFORMADA A LA FAMILIA DEL AFECTADO Y A LA COMUNIDAD ESCOLAR RESPECTO A LOS HECHOS ACONTECIDOS Y SU SEGUIMIENTO

- Familia: Reuniones privadas, llamadas telefónicas.
- Comunidad Escolar: Comunicados generales a la comunidad, resguardando la identidad de todos los involucrados.

X. DENUNCIA AL MINISTERIO PÚBLICO.

El Director del establecimiento cumplirá con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar

en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

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

X. Acciones y Etapas del Procedimiento

Etapas	Descripción de la Acción
1. Recepción de la denuncia	Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, apoderado, etc.) que tome conocimiento de un hecho de maltrato, acoso o violencia debe informarlo de inmediato al Encargado de Convivencia Escolar. La denuncia debe ser verbal y escrita (física o digital). ***En caso de que el Encargado de Convivencia Escolar no se encuentre se debe informar al Director del establecimiento.
2. Primeras acciones de resguardo	El Encargado de Convivencia Escolar debe aplicar de inmediato las medidas de resguardo necesarias para proteger la integridad física y psicológica del o los afectados (Sección III).
3. Recolección de antecedentes	Se inicia una investigación interna. Se deben recabar testimonios y pruebas relevantes. Esto debe hacerse resguardando la confidencialidad y la dignidad de todas las personas involucradas.
4. Análisis y calificación	Los antecedentes son analizados por el Director, y Encargado de Convivencia para calificar la gravedad del hecho y determinar si existen indicios de una vulneración de derechos o la presunción de un delito (secciones VI y VII).
5. Resolución y aplicación de medidas	Se resuelve el caso. Se aplican las medidas formativas/disciplinarias que correspondan a los involucrados, las cuales deben estar establecidas previamente en el Reglamento Interno y ser proporcionales a la gravedad de los hechos.
6. Seguimiento	Se realiza seguimiento de las medidas de resguardo y apoyo implementadas, asegurando su efectividad y el cese de la situación de violencia.

- XI. Las personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos.

Responsable principal: Encargado de Convivencia Escolar. Es la persona que coordina la recepción, la investigación y la aplicación de las primeras medidas de resguardo.

Responsable secundario: Director del Establecimiento, quien supervisa el cumplimiento del protocolo, aplica las sanciones finales (en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar) y es el responsable de las denuncias formales ante organismos externos (Tribunales, Fiscalía, etc.).

Equipo de Apoyo: Psicólogo y Profesor(a) jefe.

- XII. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos o conflictos planteados

Acción	Plazo Máximo
Aplicación de Medidas de Resguardo Inmediatas	Inmediato (dentro de la misma jornada escolar tras tomar conocimiento).
Notificación a Padres/Apoderados (de ser necesario)	Dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento del hecho.
Resolución y Pronunciamiento Final	20 a 30 días hábiles desde la recepción de la denuncia, dependiendo de la complejidad de la investigación.
Denuncia a Organismos Competentes (si corresponde a delito)	Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento del hecho.

- XIII. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados y la forma de comunicación con éstos, en caso de ser necesario.

Comunicación formal: Se realizará una reunión formal, siempre dejando un registro escrito de la comunicación. (En caso de que éste no pudiese asistir se le comunicará vía telefónica).

Objetivo de la comunicación: Informar sobre los hechos, la activación del protocolo, las medidas de resguardo aplicadas al estudiante afectado y solicitar su colaboración.

Participación: Se citará a los padres o apoderados para informarles sobre las medidas de apoyo (pedagógicas, psicosociales) y las derivaciones a instituciones externas.

Compromisos: Se podrá solicitar la firma de un compromiso formal para garantizar la participación y supervisión del proceso de apoyo de su pupilo(a).

XIV. Medidas de resguardo y apoyos para estudiantes afectados

Las medidas de resguardo están dirigidas a los estudiantes afectados, e incluyen apoyos pedagógicos y psicosociales, y derivaciones a organismos competentes.

- Apoyo Psicosocial Interno: Contención emocional inmediata por psicólogo del establecimiento y monitoreo constante de su estado de ánimo y asistencia.
- Apoyos Pedagógicos: Flexibilidad en la evaluación y asistencia; reubicación temporal de sala de clases (si el acosador es del mismo curso y es pertinente).
- Derivaciones Externas: En casos graves o que superen la capacidad de respuesta del establecimiento, se derivará a: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Centros de salud mental comunitarios (CESFAM/Casa Salud Mental Lelikëlen), u otros organismos de la red local de protección.

XV. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo debiendo considerar la edad, madurez, desarrollo emocional y características personales.

Principios:

- Interés Superior del Niño: Todas las medidas deben resguardar el bienestar y desarrollo integral del estudiante.
- Proporcionalidad: La medida debe ser coherente con la gravedad del hecho y sus consecuencias.

Medidas Formativas/Pedagógicas:

- Trabajos de reflexión y reparación con el estudiante infractor.
- Compromisos de no repetición con los padres/apoderados.
- Participación obligatoria en talleres de Convivencia Escolar y manejo de la ira.

Medidas de Apoyo Psicosocial:

- Entrevistas y seguimiento con el psicólogo del establecimiento para identificar factores de riesgo y necesidad de apoyo.

Medidas Disciplinarias (última instancia)

- Las que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno, como suspensión o condicionalidad.

XVI. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes cuando existen adultos involucrados en los hechos.

Cuando existan adultos involucrados en los hechos (funcionarios del establecimiento), el protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Medida de Resguardo Inmediata: Separación temporal de funciones que impliquen contacto directo con el estudiante afectado, mientras dure la investigación interna.
- Investigación Interna Formal: Se iniciará un proceso de investigación sumaria o sumario administrativo, según la legislación vigente, para determinar la responsabilidad del funcionario.
- Denuncia Formal: Si los hechos revisten carácter de delito o vulneración grave de derechos, se debe proceder a la denuncia formal ante las autoridades competentes (sección VIII y IX).

XVII. Deber de denunciar a Tribunales de Familia.

Procedimiento conforme al cual los funcionarios cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo adviertan.

- Medio: A través de oficios y correos electrónicos u otros medios formales.
- Responsable: Director del establecimiento.
- Plazo: Tan pronto se advierta la vulneración de derechos (después del análisis y calificación de la gravedad)

XVIII. Deber de denunciar ante Tribunales competentes.

El deber de los funcionarios del establecimiento, de poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se

advierta. Además, se deberá definir el procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que han presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito que afectaron a los estudiantes p que hubiese tenido lugar en el establecimiento.

- Responsable: Director del establecimiento es el responsable legal de la denuncia.
- Plazo: Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.
- Medio: Acudiendo personalmente a las dependencias de la Fiscalía, Carabineros o PDI.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Cuestiones generales:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica y básica , están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

Activación del protocolo:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

- En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.
- En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. SE gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se

comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

- Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.
- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia más cercano y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspección del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por el adulto responsable y en caso excepcional, por funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos del colegio.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra a las Escuela u Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y/o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspección.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Estas regulaciones establecen los procedimientos mínimos obligatorios para la planificación, ejecución y seguimiento de toda actividad educativa que se realice fuera del establecimiento, con el fin de garantizar la seguridad, el bienestar y la continuidad del servicio educativo de los párvulos

I. Autorizaciones y Participación

Consentimiento Escrito: Todo párvulo debe contar con la autorización escrita de su padre, madre o apoderado para participar. Sin este documento firmado, el estudiante no podrá asistir a la actividad por razones de seguridad.

II. Acompañamiento y Supervisión

Equipo Responsable: Las salidas estarán lideradas por el Equipo de Educación Parvularia. Para asegurar un cuidado efectivo, cada salida contará, como mínimo, con la presencia de una Educadora y dos Asistentes de Párvulos, dejando un registro previo de los adultos responsables.

III. Medidas de Seguridad y Prevención

Antes de cada salida, se implementarán las siguientes acciones preventivas:

Planificación: La Educadora a cargo organizará las responsabilidades de los adultos y entregará una hoja de ruta del recorrido, la cual debe estar visada por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP) y Dirección.

Identificación: Cada niño y niña portará una tarjeta con su nombre y el número telefónico de la docente a cargo. Asimismo, los adultos responsables utilizarán credenciales visibles en todo momento.

IV. Registro y Difusión de la Experiencia

Al regresar al establecimiento, la Educadora elaborará un informe que detalle los aprendizajes logrados.

Nota: Para detalles específicos sobre rutas, transporte y emergencias, consulte el Protocolo de Salidas Pedagógicas adjunto en este Reglamento.

ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PISE.

“Aprendemos desde nuestra maulinidad”



ESCUELA JORGE GONZALEZ BASTIAS

NIRIVILO

2026

CONTENIDOS

I. INTRODUCCION.....	149
II.OBJETIVO.....	150
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	150
IV.CONTENIDO	151
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	152
VI.TELEFONOS DE EMERGENCIA	155
VII. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO.....	156
VIII. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO	158
IX. EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS.....	160
X. EMERGENCIA EN CASO DE ALUVION.....	161
XI. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	162
XII. DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN.....	164
XIII. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR	176
XII. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA	189
XIII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	189
XIV. CRONOGRAMA.....	191
X. PERSONAL CON LABORES ASIGNADAS	192
XVI. GLOSARIO	195
XVII. ANEXOS.....	195

I. INTRODUCCION.

La escuela rural “Jorge González Batías” ubicada en la localidad de Nirivilo, comuna de San Javier, fue creada en siglo pasado y desde el año 1965 funciona en la actual construcción. Está ubicada geográficamente a 45 kilómetros al poniente de la ciudad de San Javier y a dos kilómetros del camino principal que conduce a la ciudad de Constitución.

Imparte clases desde pre-kinder hasta octavo año básico con una matrícula de 90 alumnos, de los cuales 2 son de régimen interno.

Su personal cuenta con:

PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ASISTENTES					
1	DIRECTORA		1	ASISTENTE DE AULA	
1	EDUCADORA DE PARVULOS		1	ASISTENTE DE AULA PARV.	
1	EDUCADORA DE PARVULOS	T°PARCIAL	3	INSPECTORAS DE PATIO /INTER	
1	PROFESOR JEFE 1° Y 2 ° BASICO		3	SERVICIOS MENORES	
1	PROFESOR JEFE 3 ° BASICO		1	MONITORA FOLCLORE	
1	PROFESOR JEFE 4 ° BASICO		1	INSTRUCTOR DE BANDA	T° PARCIAL
1	PROFESOR JEFE 5° Y 6 ° BASICO		1	TUTOR SOMBRA	
1	PROFESOR JEFE 7° BASICO				
1	PROFESOR JEFE 8 ° BASICO				
1	PROFESOR EDUCACION FISICA				
1	PROFESOR DE MUSICA	T°PARCIAL			
1	PROFESOR DE INGLES	T°PARCIAL			
1	PSICOPEDAGOGA				

Su actual infraestructura cuenta con cuatro salas de clase de material concreto y dos de madera, con amplios ventanales, una sala de computación, oficina directiva, baño para profesores, cocina y comedor con despensa para alumnos externos de la escuela. Existe además casa para director anexa a la escuela. Desde 1995 existe un internado con capacidad para 45 alumnos. Cuenta con cocina, despensa, sala de estar, dos pabellones para dormitorios, un departamento externo para profesor. Los alumnos internos pernoctan 4 noches bajo vigilancia de 1 asistente de la educación para el cuidado de damas y varones durante la noche.

La localidad cuenta con servicios públicos tales como carabineros, posta rural, oficina de Registro Civil (un día a la semana), oficina de Registro Electoral (donde la escuela es recinto de votación, en periodo de elecciones), cooperativa de agua potable, luz eléctrica proporcionada por la compañía CGE, telefonía móvil Entel, Movistar y otras organizaciones como junta de vecinos, adulto mayor, club de huasos y comunidades cristianas. Adjuntándose recientemente una compañía de bomberos en formación.

El año 2001, el Mineduc aprobó el “**Plan Integral de Seguridad Escolar**” (PISE), elaborado por la ONEMI y derogó la Operación DEYSE.

El PISE es una metodología de trabajo permanente para que cada escuela genere una planificación eficiente y eficaz de su seguridad, de acuerdo a su propia realidad. Debe contener Medidas Preventivas para enfrentar accidentes y emergencias. Además, debe contemplar la formación de hábitos de seguridad y desarrollar una Cultura Preventiva al interior de la comunidad educativa, para lo cual propone Fortalecer las actitudes y las conductas de protección y seguridad.

Por tanto, como recurso técnico y táctico, permite habilitar a la Comunidad Educativa para que reaccione, adecuadamente, al momento de evacuar un recinto educacional, en caso de algún evento de causas naturales u otras, en las mejores condiciones de seguridad, en forma rápida y evitando aglomeraciones y accidentes durante el traslado de un sector a otro, que garantice mayor seguridad a los usuarios del Sistema Educativo.

II.OBJETIVO

Desarrollar un plan de emergencia y seguridad a nivel de toda la escuela “JORGE GONZALEZ BASTIAS”, frente a situaciones de emergencia.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

Desarrollar en nuestro establecimiento educacional acciones preventivas orientadas a evitar accidentes y las lamentables consecuencias que puedan traer a las personas como a los bienes materiales.

Lograr crear en los estudiantes una conciencia y una actitud positiva en la prevención de riesgos de accidentes, permitiendo de esta manera desarrollar una verdadera “cultura preventiva”.

Mantener nuestro establecimiento educacional dentro de la excelencia en prevención de riesgos de accidentes, siendo nuestro objetivo final “cero” accidente.

Coordinar acciones preventivas y de emergencia con organismos de la comunidad.

IV.CONTENIDO

Plan de emergencia en caso de sismo, incendio, fuga de gas, aluvión, develación de acoso sexual, protocolo de accidente escolar.

DEFINICIONES.

EMERGENCIA: situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.

ALARMA: es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecida para una emergencia.

ALERTA: Es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplo para declarar alerta "se maneja información de un incendio cercano que pueda comprometer el recinto".

ALUVION: es material compuesto de rocas, piedras, arena, barro, agua, etc. Transportado y depositado transitoria o permanentemente por una corriente de agua.

EVACUACION: procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de este frente a una emergencia real o simulada.

EVACUACION PARCIAL: Esta referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un sitio, pero no de todo el recinto comprometido por la emergencia.

EVACUACION TOTAL: Esta referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.

VIAS DE EVACUACION: Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicios, pasillos, patios interiores, etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.

FLUJO DE OCUPANTES: cantidad de personas que pueden pasar a través del ancho útil de la vía de evacuación por unidad de tiempo.

ZONA DE SEGURIDAD: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo del recinto.

INCENDIO: es una reacción química exotérmica descontrolada producto de tres componentes: material combustible (madera, papel, géneros, líquidos, etc.) oxígeno (presente en la atmosfera) y una fuente de calor, humo gases y luz.

SISMO: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

En todas las salas de clases, oficinas comedores y dormitorios, las puertas y pasillos deben encontrarse siempre en buenas condiciones y libres de obstáculos.

Los números de teléfonos de cuerpo de bomberos, carabineros y servicio de salud (posta, hospitales, etc.) deben estar ubicadas en un lugar visible de la entrada al colegio para el uso de la persona asignada para esta tarea y al acceso de cualquier persona que lo necesite.

Los profesores, alumnos, personal asistente de la educación deben conocer la ubicación asignada en la zona de seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento, realizar ensayos generales con y sin aviso previo.

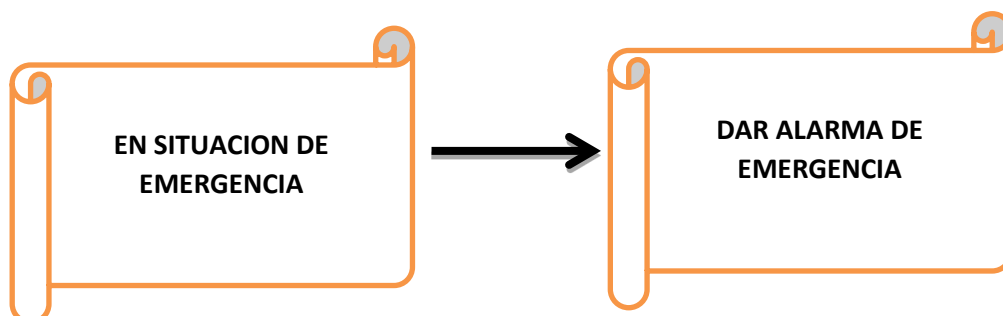
En un lugar visible del colegio (en la entrada), se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad.

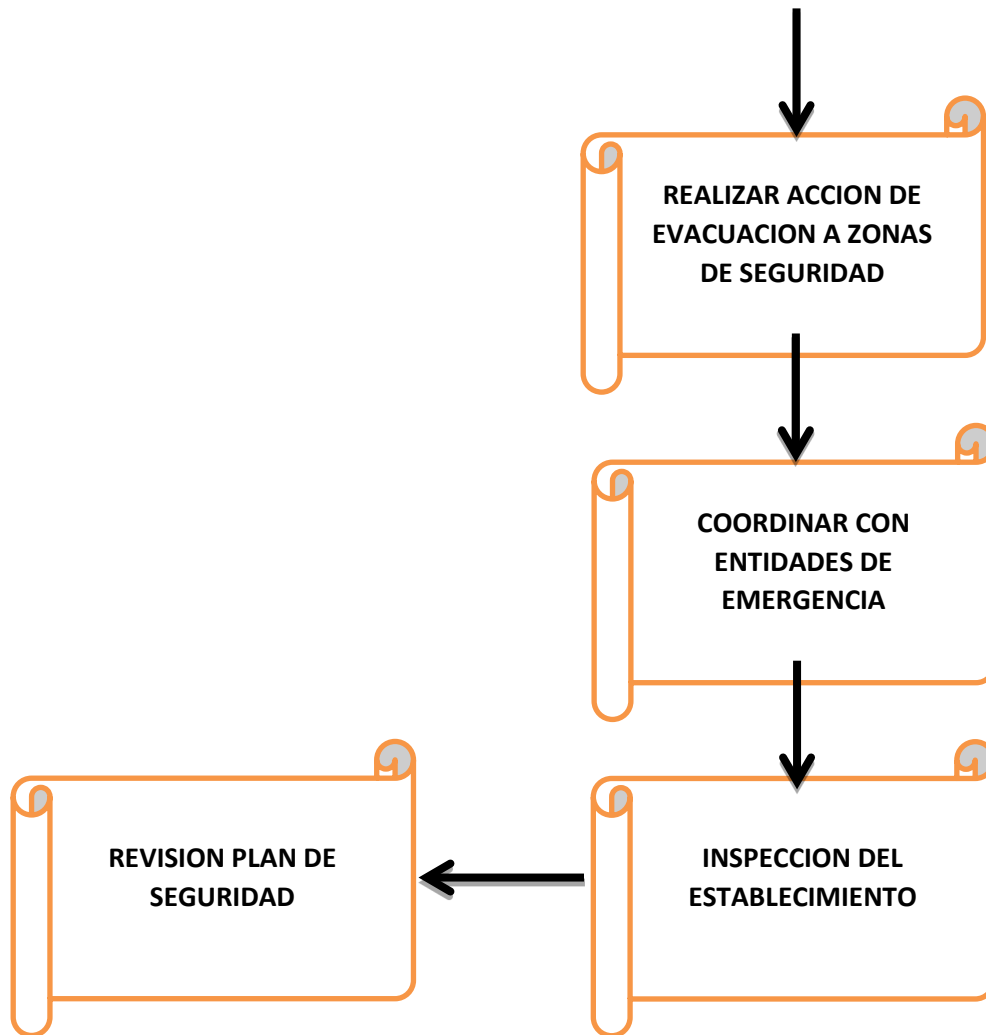
En cada sala se indicará la zona de seguridad y las vías de evacuación donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia en la que sea necesario evacuar.

De acuerdo a las características del establecimiento se determinará las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de las salas correspondientes.

Las personas en la recepción de la escuela serán quienes darán la alarma para iniciar la evacuación.

RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO





VI.TELEFONOS DE EMERGENCIA

INSTITUCION	TELEFONO
Brigada de Bomberos Nirivilo	
Bomberos San Javier Loncomilla #24665 San Javier	132 – 0732322536 - - 0732761854
Carabineros de Chile Cienfuegos s/n, San Javier	133 – 0732322133
Reten Nirivilo	0732673179
Hospital San Javier	0732322441 – 0732322442 --- 0732342440
Ambulancia (ACHS) Policlínico del trabajador Sitio web: www.achs.cl	0732322393 - 0732322442 – 600600 1234
ENTEL www.entel.cl	123 123 – 800360060 – 214495 800360103

VII. EMERGENCIA EN CASO DE SISMO.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantengan su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- Evite almacenar objetos de gran peso y tamaño en lugares altos.
- No actúe impulsivamente ya que designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.
- El profesor a cargo del curso designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

DURANTE EL SISMO

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Debe mantenerse en silencio.
- El profesor abrirá las puertas de salida de la sala.
- Los alumnos deberán alejarse de las ventanas, ya que las vibraciones pueden ocasionar la ruptura de los vidrios.
- Si se encuentra bajo techo, protéjase de las caídas de lámparas, artefactos eléctricos, maderas, libros, cuadernos, equipos de laboratorio, tableros, etc. debajo de los bancos si es posible en caso contrario mantengan la calma en donde se encuentre.
- Los alumnos que realicen talleres o laboratorios de computación deberán cortar la electricidad de los equipos o maquinas, cortar también suministros de gas.

- Durante el sismo no **debe evacuar**, solo en casos puntuales, como sismos de gran intensidad y duración, daños visibles y considerables en la edificación tales como caídas de muros, fractura de las columnas y/o paredes.
- En el área externa del establecimiento, aléjese de paredes, postes, árboles altos, cables eléctricos y otros elementos que puedan caerse.
- Si se encuentra en el patio (hora de recreo) o en el gimnasio si las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad más cercana.

DESPUES DEL SISMO

- Permanezca en silencio y alerta a la alarma que indica la posibilidad de evacuación.
- Verifique que la vía de evacuación esté libre de obstáculos que impidan el desplazamiento.
- Se debe proceder a la evacuación total del edificio hacia las zonas de seguridad asignada.
- Evacuar rápido, pero sin correr, manteniendo la calma, el orden y en silencio, evite producir aglomeraciones.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.
- Si queda atrapado procure utilizar una señal visible o sonora.
- Suspendarán la energía eléctrica y gas las personas asignadas con estas tareas, (anexo) hasta estar seguro de que no hay riesgos.
- Si detecta focos de incendio informe de inmediato.
- Observe si hay personas heridas, no mueva a los lesionados a no ser que estén en peligro de sufrir nuevas heridas.
- En caso de un gran sismo, se debe esperar 30 minutos en la zona de seguridad por posibles replicas.
- Se evaluarán las condiciones del establecimiento y se tomara la decisión de volver a las salas.

VIII. EMERGENCIA EN CASO DE INCENDIO

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga siempre los extintores y la red húmeda en buen estado y libres de obstáculos.
- Los equipos de control y combate de incendios deben estar debidamente señalizados.
- Realice revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas y gas.

- Al producirse un principio de incendio se debe informar a la dirección y proceder a su control con rapidez utilizando los extintores y/o red húmeda.
- Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado procederá a llamar a los bomberos y carabineros en caso de no ser controlado por el personal a cargo del establecimiento.
- El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

DURANTE EL INCENDIO

- Suspenda inmediatamente cualquier actividad que esté realizando.
- Manténgase en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.
- En el caso de que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o aledaño, **debe evacuar de inmediato**.
- Evacuar el lugar rápidamente, pero no corra.
- No produzca aglomeración.
- No se detenga, manténgase en silencio y calmado.
- No se devuelva a su sala por algún objeto olvidado.
- Si se encuentra en un lugar con humo, salga agachado y cubriéndose la nariz y boca con alguna tela (de preferencia húmeda).
- Ubíquese en la zona de seguridad designada y espere a que se normalice la situación.
- En el caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad asignada.
- Si su ropa se incendia, no corra, arrójese al suelo, de vueltas y pida ayuda.

DESPUES DEL INCENDIO

- Manténgase en su zona de seguridad.
- Procure tranquilizar a los alumnos que se encuentren muy asustados.
- No relate historias de desastres ocurridos, ya que pueden asustar más a las personas.
- Cada docente debe verificar que se encuentre la totalidad de los alumnos del curso a su cargo.
- No obstruya la labor de bomberos y organismos de emergencia.
- Cerciórese que no ha quedado ningún foco de nuevos incendios.
- En caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto hacia la calle.
- Una vez apagado el incendio, cerciórese a través del personal experto, que la estructura no ha sufrido debilitamiento.

IX. EMERGENCIA EN CASO DE FUGA DE GAS

RECOMENDACIONES GENERALES

- La persona encargada de operaciones debe mantener una lista la cual contenga fecha de todas las revisiones y reparaciones que se han realizado durante el periodo de a lo menos doce meses.
- La persona encargada de operaciones debe poseer una copia del plano de conducto de gas e instalaciones eléctricas del establecimiento.
- Los recintos donde se utilice gas deben poseer ventilación adecuada al tipo de gas que se utiliza.
- El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado quede cerrada la llave de paso.
- Toda persona que detecte olor a gas debe dar informe de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- En el caso que necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa o líquidos que produzcan burbujas.
- Se debe negar el acceso a personal no calificado a la zona afectada.
- En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si siente olor a gas.

DURANTE LA FUGA DE GAS

- El personal asignado suspenderá el suministro de gas.
- En el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las zonas de seguridad o a la calle.
- Durante la evacuación deben dirigirse a su zona de seguridad.
- La evacuación se realizará rápidamente, pero sin correr y en silencio.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala, siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo informará todas las novedades al director de ciclo y aguarde instrucciones.
- El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultades para desplazarse.
- No produzca aglomeraciones ni obstruya a los demás.
- No se devuelva por pertenencias olvidadas.
- En ningún caso utilice fósforos u otros artefactos que produzcan chispa o fuego, en caso de necesitar luz utilicen solo linternas a pilas.

- Si se encuentra en el patio, comedor o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a las zonas de seguridad designada a su curso.

DESPUES DE LA FUGA DE GAS

- Manténgase en su zona de seguridad en silencio para recibir nuevas órdenes.
- No relate historias de eventos desastrosos ya que puede incrementar el miedo de las personas.
- Se deberá evaluar la situación antes de retornar a las aulas.

X. EMERGENCIA EN CASO DE ALUVION

RECOMENDACIONES GENERALES

- Mantenga la calma en todo momento.
- Mantenga su lugar de trabajo limpio y libre de obstáculos que impidan evacuar a usted y otras personas.
- Procure mantener los pasillos libres de obstáculos.
- No actúe impulsivamente ya que aumenta el riesgo de lesionarse usted y los demás.
- Mantener linternas y una radio a pilas en buen estado en la escuela e internado.
- En ningún caso deben los alumnos dirigirse o salir a la calle, esto solo en el caso que sea necesario evacuar.
- El profesor designara a uno o más alumnos para ayudar a otros que tengan dificultad para desplazarse.

DURANTE EL ALUVION

- Suspenda cualquier actividad que esté realizando.
- Conserve la calma y controle los brotes de pánico que se puedan generar.
- Dirigirse a su zona de seguridad destinada para este tipo de emergencia.
- Cada profesor deberá asegurarse de que todos los alumnos evacuen la sala siendo este el último en salir y verificar que se encuentren todos los alumnos del curso a su cargo.

- Desplácese rápido pero no corra y en silencio.
- No se devuelva a la sala por objetos olvidados.
- No produzca aglomeraciones que dificulten la evacuación.
- Si se encuentra en el casino o en el gimnasio siga las instrucciones antes mencionadas y siga la señalización para evacuar en dirección a las zonas de seguridad.
- Los alumnos que poseen dificultad para subir escaleras accederán a la zona de seguridad ayudados por otros alumnos designados por el profesor, saliendo por el pasillo y subiendo a la explanada.

DESPUES DEL ALUVION

- Manténgase atento al estado del siniestro.
- Manténgase en silencio en su zona de seguridad.
- Evite gritos y no produzca alboroto ya que se puede ordenar evacuar hacia la calle.
- En caso de evacuar hacia la calle, hágalo en orden y en silencio, evite transitar por lugares con barro y piedras.
- Evite relatar historias relacionadas al siniestro ya que pueden asustar más a las personas.
- La situación se evaluará y el director dará la orden de suspender las clases y el tiempo de duración de la medida.

XI. PROGRAMA DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

A. EN CASO DE INCENDIO

- El que detecte un foco de incendio, dará la señal de alarma a todo el establecimiento.
- Corte de suministro (energía eléctrica y gas).
- Evacuación de niños y niñas desde salas a zona de seguridad acompañados por el docente de aula. En la zona de seguridad de los niños quedaran a cargo de los profesores del primer ciclo.

- Los profesores del segundo ciclo con sus alumnos ayudantes iniciaran el combate del fuego, los aguateros entraran en acción usando el establecimiento de agua existente en la escuela y herramientas existentes.
- Dependiendo de la magnitud del fuego, el director solicitara ayuda a vecinos que posean estanques de agua acumulada.
- Si el fuego sobrepasa las acciones ya realizadas para su control, se procederá a solicitar ayuda a carabineros para contactar a bomberos.

B. EN CASO DE MOVIMIENTO TELURICO

- El que sienta el movimiento telúrico, dará la señal de alarma (toque de campana) a todo el establecimiento.
- Corte de suministro (energía eléctrica y gas).
- Evacuación de los niños y niñas desde las salas a la zona de seguridad.
- Atención de primeros auxilios en caso de accidentados y dependiendo de su gravedad, se deriva a posta y/u hospital.

C. EN CASO DE ACCIDENTE QUE REQUIERAN PRIMEROS AUXILIOS

- Si el accidente es leve será atendido por alumnos integrantes de cruz roja en sus respectivos cursos asesorados por el o los docentes encargados.
- Si el accidente es de mediana gravedad, será atendido por el auxiliar del colegio o agentes capacitados para dar primeros auxilios.
- Si el accidente es de gravedad, será derivado a la posta de urgencia y de ahí al hospital de San Javier.
- En caso de ser enviado al hospital de San Javier, un asistente de la educación o docente del colegio acompañara al herido para su atención previo aviso a su apoderado o tutor legal.

D.) MEDIDAS A ADOPTAR EN CASO DE PRODUCIRSE UN ACCIDENTE DURANTE EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE:

- Si el accidente es Leve, el estudiante será asistido por el adulto responsable de la actividad (Docente, Inspector/a, etc.).

- A continuación, el adulto informará la situación al profesor jefe, Inspector/a General y/o director quien se contactará, inmediatamente, con el Apoderado/a para comunicarle lo ocurrido y acordar la estrategia a seguir al respecto.
- Si el accidente es Grave, el adulto responsable comunicará inmediatamente la situación al profesor/a jefe, Inspector/a General, director/a, quien se contactará con el/la Apoderado/a del estudiante, procediendo a Activar el Protocolo correspondiente, incluyendo el contacto telefónico con el Centro Asistencial.
- Al momento del traslado del estudiante al Centro Asistencial, el alumno será acompañado, en todo momento, por un funcionario de la Escuela, el que permanecerá con el estudiante hasta la llegada del padre, madre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones respecto a los procedimientos médicos específicos que se aplicarán al accidentado y en los cuales los demás integrantes de la comunidad educativa No tienen injerencia legal.
- En caso que el accidentado sea un funcionario, éste será derivado, inmediatamente, por la Dirección del establecimiento, a la Mutual de Seguridad (acompañado de otro adulto, si el caso lo amerita), portando el Formulario de Derivación respectivo.
- Si el Accidente Laboral sufrido por el funcionario es Grave, la Dirección procederá a informar el hecho, telefónicamente, a algún familiar de la víctima, y, por escrito al DAEM.

XII. DEVELACIÓN DE ABUSO SEXUAL O VIOLACIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

Este **Protocolo de Acción y Prevención** da a conocer estrategias y acciones para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en las comunidades educativas.

II. Protocolo de Acción frente al Abuso Sexual Infantil:

1.- Responsabilidad de los Establecimientos

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

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

Los equipos de los establecimientos deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

2.- Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la **obligación de denunciar** hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida **dentro de las 24 horas siguientes** a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su

incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as (violencia intrafamiliar y otros que vulneren sus derechos), así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

3.- DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual:

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

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

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

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

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

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

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

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

C.- Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 14 años (según establece el Código Penal). También es violación si la víctima es mayor de 14 años, y el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.

D.- Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo

ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

3.4. Consecuencias del Abuso Sexual Infantil:

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

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

.4.- Señales de Alerta:

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas. Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. **Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.**

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta. Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

4.1. Indicadores Físicos:

- . Dolor o molestias en el área genital.
- . Infecciones urinarias frecuentes.
- . Cuerpos extraños en ano y vagina.
- . Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis).
- . Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.
- . Se visten con varias capas de ropa o se acuestan vestidos.

4.2. Indicadores Emocionales, Psicológicos y Conductuales:

- . Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- . Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- . Resistencia a regresar a casa después del colegio.
- . Retroceso en el lenguaje.
- . Trastornos del sueño.
- . Desórdenes en la alimentación.
- . Fugas del hogar.
- . Autoestima disminuida.
- . Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- . Ansiedad, inestabilidad emocional.
- . Sentimientos de culpa.
- . Inhibición o pudor excesivo.
- . Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- . Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- . Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- . Intentos de suicidio o ideas suicidas.
- . Comportamientos agresivos y sexualizados.

Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.

5.- PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

5.1. Para tener en cuenta:

* **No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación.** La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella.

* **Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona,** sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

5.2. Si usted Sospecha que algún Alumno/a está siendo Víctima de Abuso Sexual fuera del establecimiento, se sugiere:

a) Conversar con el niño/a:

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

b. Manténgase a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.

c. Haga todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.

d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.

e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.

f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.

g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.

h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.

i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

b) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

c) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

d) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

e) En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación.

f) **Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento**, quien junto a encargado de convivencia definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital etc.). La denuncia siempre será obligatoria, la que deberá ser realizada ante Fiscalía y Tribunal de Familia dentro del plazo de 48 hrs. desde que toman conocimiento del hecho. Copia de la denuncia se debe remitir a JEFE DAEM.

g) Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

II.5.3. Si el Abusador/a es Funcionario/a del establecimiento:

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al director/a del establecimiento educacional, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

El director/a deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan, debiendo **remitir información al DAEM** a fin de que inicie el sumario o investigación sumaria correspondiente.

El director/a del establecimiento deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director/a, Equipo Directivo y encargado de convivencia son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia (Fiscalía) dentro del plazo de 48 horas desde que tomaron conocimiento, de forma escrita, enviando copia a JEFE DAEM.

5.4. Si el Abuso es entre Alumnos/as del Establecimiento:

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

Para hacer efectivo el Protocolo de Acción y Prevención frente al Abuso Sexual Infantil, es importante que los hechos, procedimientos y sanciones estén contemplados en el reglamento de convivencia que debe ser de conocimiento de toda la comunidad educativa (padres y apoderados, alumnos, etc).

Se sugiere incorporar como falta muy grave “instigar a otro, participar u ocultar a otros que participen en abuso sexual en dependencias del colegio”.

5.4.1. Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- . Ocurre entre niños de la misma edad.
- . No existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

5.4.2. Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Establecimiento:

- 1.- Se informa al encargado de convivencia, quien informa al director/a.
- 2.- Encargado de convivencia en colaboración del equipo psicosocial del Establecimiento, entrevistan a los alumnos/as por separado, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.
- 3.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
- 4.- Se cita a todos los apoderados/as involucrados para informarles la situación.
- 5.- Equipo de gestión de la buena convivencia se reúne y analizan antecedentes del alumno/a y toman medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al reglamento de convivencia escolar.

- **MEDIDA DE PROTECCIÓN:** Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se podrá suspender al denunciado mientras se indagan la situación. La suspensión de forma alguna implica un juicio adelantado, sino sólo para facilitar la indagatoria.

- **OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR:** Según reglamento interno la obligación de denunciar recaerá en el director del Establecimiento, quién lo hará dentro de 24 horas siguientes de conocido los hechos denunciados. La denuncia se efectuará

ante las autoridades correspondientes, Tribunal de Familia y/o Fiscalía, dependiendo si el alumno/a sea mayor o menor de 14 años.

Al efectuarse la denuncia se debe abstener de seguir investigando, pues le corresponderá a los Tribunales competentes esa tarea.

6.- Se llama al alumno/a y al apoderado/a a entrevista con el encargado de convivencia y/o inspector general para informarle el procedimiento a seguir y firmar sanción y/o medida aplicable correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el reglamento de convivencia (suspensión de clases, expulsión, firma de compromiso, condicionalidad, etc.). Así como establecer la modalidad de seguimiento del alumno/a en el caso de que este permanezca en el colegio.

7.- Se realiza seguimiento del caso por parte del profesor/a jefe y encargado de convivencia.

Respecto a lo anterior en cualquier tipo de instancia en que la víctima de abuso sea un alumno/a, el colegio deberá cumplir un rol de seguimiento y acompañamiento del niño/a y su familia, teniendo reuniones mensuales con el grupo familiar más cercano al menor para mantenerse al tanto del curso del proceso judicial mientras este se lleva a cabo.

8.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y otra en la oficina de encargado de convivencia.

Cuando se tenga duda acerca de la procedencia de estos se sugiere contactar directamente al juzgado correspondiente.

5.4.3. Distinción por edades:

Alumno/a victimario menor de 14 años: en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Aquí se debe pedir una medida de protección para los menores directamente mediante una denuncia ante el Tribunal de Familia, quién investigará una eventual vulneración de derechos respecto del menor, que pudiera influir en las conductas denunciadas.

Alumno victimario mayor de 14 años: implica una conciencia de trasgresión hacia el otro, lo cual constituye un delito y amerita una denuncia formal ante Fiscalía, Tribunales de Familia.

6. Dónde Denunciar

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

Tribunales de Familia.

Fiscalía.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.

147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.

800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.

632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

III. Protocolo de Prevención de Abuso Sexual Infantil

Prevenir en Abuso Sexual Infantil supone reducir los factores de riesgos y aumentar los factores de protección. Los objetivos principales de los programas de prevención del Abuso Sexual Infantil que desea implementar la Fundación Belén Educa se orienta a: evitar el abuso y detectarlo tempranamente.

Para evitar situaciones de Abuso Sexual Infantil desde el contexto educativo, el objetivo debe estar centrado en el trabajo preventivo psico-socio-educacional.

Para esto “todos” los adultos pertenecientes a la comunidad escolar son piezas fundamentales para el trabajo de prevención, capacitación y conocimiento frente a una posible eventualidad de este tipo.

Es importante destacar que las estrategias de prevención efectivas necesariamente deben involucrar a los adultos y no deben descansar exclusivamente en la capacidad de autoprotección de niños/as y jóvenes. Se debe beneficiar la responsabilidad de la prevención del abuso sexual en el mundo adulto, a través de acciones específicas, tales como: desarrollo de destrezas de detección y primer apoyo, construcción de pautas de supervisión y acompañamiento de los niños/as, orientaciones para la educación sexual de los niños/as y pautas para la enseñanza de destrezas de autoprotección a los niños/as.

En relación a este último punto, la teoría señala que las intervenciones ligadas a la prevención del abuso sexual deben tratar el tema de la sexualidad desde la infancia y luego debe hablarse sobre los abusos sexuales desde una mirada adaptada a la edad de los estudiantes. Es en esta línea y a través del área de Orientación y Familia que se realiza un trabajo preventivo anual y sistemático que busca desarrollar estrategias, competencias, actitudes y conocimientos que potencien factores protectores en los alumnos/as, apoderados y docentes.

En cuanto a los alumnos y las familias se fortalece la prevención del abuso sexual infantil a través del trabajo en dimensiones, tales como: el autoconocimiento, la expresión de sentimientos y emociones, sexualidad y afectividad, relaciones interpersonales y proyecto de vida.

Lo anterior se logra por medio del Programa de Orientación el cual se da bajo una secuencia lógica y articulada, donde se busca que el alumno desarrolle progresivamente, año a año, aprendizajes de mayor complejidad que contribuyan a la generación de factores protectores tales como: conocimiento sobre sexualidad y afectividad, expresión adecuada de afectos, resolución pacífica de conflictos, identidad y autoestima positiva, límites en relación a los padres y adultos, reconocimiento de partes del cuerpo, identificación de personas de confianza dentro y fuera de la familia, etc. Además cada dimensión es realizada en coherencia lógica en la unidad formativa presente en las reuniones de apoderados, lo cual permite entregar a las familias una formación continua en los 14 años de escolaridad, así como propiciar espacios de encuentro con los hijos frente a las temáticas anteriormente mencionadas.

El área de Orientación y Familia en conjunto con los Equipos Directivos de los colegios mantienen la fuerte convicción de entregar formación continua a los docentes para empoderarlos de la importancia de su rol, en cuanto a ser figuras significativas de apego y modelo para alumnos y apoderados.

Respecto a lo anterior es importante destacar que uno de los factores protectores más exitosos para prevenir el abuso sexual, es generar un clima escolar nutritivo, que permita que los estudiantes desarrollen la autoestima individual y grupal, mediante un ambiente en el interior del colegio en donde se sientan queridos, respetados, valorados y seguros.

Además de la formación preventiva permanente a alumnos, apoderados y docentes, en la Fundación Belén Educa se abordan situaciones de contingencia realizando intervenciones dirigidas a docentes y apoderados las cuales tienen como objetivo principal informar y aumentar el grado de conocimiento que poseen sobre el abuso sexual infantil e informar acerca de procedimientos de acción y sobre recursos de apoyo disponibles.

III.1. Estrategias Específicas para Fortalecer la Prevención

Aumentar el control de los adultos durante los recreos.

Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o inspectores.

En relación a lo anterior, el uso de los baños de alumnos/as está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para funcionarios. Asimismo, los baños de adultos son de uso exclusivo de estos.

Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en portería).

Realizar anualmente charlas a funcionarios y apoderados, para así tener conciencia de que todos los adultos (dentro y fuera del colegio) son fundamentales en la prevención del abuso sexual.

No propiciar un temor frente a la sexualidad infantil.

Conocer los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, etc.

Propiciar encuentros adecuados con alumnos (ambientes y procedimientos): cuando se requiera entrevistar individualmente a un alumno/a, esto se debe hacer en un lugar apto y destinado oficialmente para ello en cada colegio.

Este lugar tiene que ser conocido por todos, y debe contar con las condiciones necesarias para ello: una mesa y sillas, y que además tenga una visibilidad desde el exterior (ventanas). Además, cada encuentro personal con un alumno/a debe ser informado al apoderado y/o al profesor jefe del niño, ya sea previamente o posterior al hecho vía libreta de comunicaciones.

Es necesario clarificar quienes son los adultos/funcionarios que se encuentran autorizados para retirar a los alumnos(as) de las salas de clases:

1. Miembros del Equipo ANEE (Necesidades Educativas Especiales, PIE): con el objetivo de entregar apoyo y/o reforzamiento (académico, social y/o emocional) según sea el caso; psicólogo/a, asistente social, psicopedagoga, educadora diferencial, etc.

2. Profesores/as jefes, CAP, Coordinadores/as de Ciclo y/o directores/as: con el objetivo de realizar entrevistas personales, que permitan obtener información

valiosa tanto para promover el bienestar personal del alumno/a, como del grupo curso.

3. Capellanes: con el objetivo de otorgar sacramento de reconciliación.

. Evitar que los/as docentes y funcionarios/as del colegio mantengan amistades a través de las redes sociales con alumnos/as del establecimiento (Facebook personal). Aquel profesor/a que use las redes sociales como medio de comunicación con sus alumnos, debe tener un Facebook profesional, el cual no contenga información personal. Además, su contenido debe ser abierto a todo público, evitando la privacidad u ocultamiento de información.

. Los encuentros con alumnos/as que se den fuera del establecimiento, deben enmarcarse exclusivamente en el ámbito de las actividades pedagógicas previamente informadas al colegio y al apoderado/a.

XIII. PROTOCOLO ANTE UN ACCIDENTE ESCOLAR

INTRODUCCIÓN

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

I.- CUESTIONES GENERALES:

- Se debe tener presente que todos los estudiantes, tanto de pre-básica y básica , están cubiertos por el Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio.
- Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo de accidentes escolares será del adulto a cargo del estudiante en el establecimiento.
- En caso de que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto a su cargo en caso de que su salud se lo permita.
- El establecimiento, NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos a los estudiantes.

II.- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El adulto a cargo del alumno accidentado deberá de inmediato auxiliar al estudiante, en los siguientes términos:

1.- En caso de enfermedad o malestar del alumno: Este será llevado a Inspectoría. Importante recordar que el colegio NO está autorizado para administrar ningún tipo de medicamento, por el riesgo de reacciones alérgicas y por ser facultad médica.

En caso de que el estudiante comunique al adulto a su cargo que siente malestar en su salud. SE gestionará con Inspectoría, el contactar al apoderado para que retire al menor. Si el apoderado legal no asiste, se comunicará con apoderado suplente para solicitar su presencia en el establecimiento. De no haber apoderado responsable y si el malestar del alumno persiste se llevará al Hospital para atención correspondiente.

Cabe señalar si el apoderado en forma reiterada falta a su responsabilidad, no se presenta ni se comunica con el establecimiento, se debe informar al Tribunal de Familia, por negligencia parental, donde se vulnera el derecho del menor.

2.- Accidente de Trayecto: El estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia más cercano y dar aviso allí que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar a inspectoría del colegio, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla posteriormente en unidad de urgencia del Hospital. (Se requiere de dos testigos con su RUN correspondiente). Si llega al establecimiento, se activará protocolo con documentación de respaldo podrá ser acompañado por apoderado si estuviera o bien por adulto responsable del establecimiento quien lo llevará al Hospital.

3.- En caso de accidente al interior del establecimiento:

PASO 1: Frente a cualquier accidente, por mínimo que parezca, debe ser denunciado y trasladado el estudiante en forma inmediata al Hospital, única entidad encargada de otorgar las prestaciones médicas del Seguro Escolar.

PASO 2: El estudiante debe ser acompañado (a), por el adulto responsable y en caso excepcional, por funcionario del establecimiento, portando el Formulario de declaración individual de Accidente Escolar.

Se sugiere tener formulario prellenado con datos básicos del colegio.

PASO 3: Avisar a los padres y/o apoderados del estudiante accidentado, para que éste concurra a las Escuela u Hospital y se haga cargo de su pupilo, en razón a la tardanza con que a veces son atendidos.

PASO 4: Entrevistar a padres y /o apoderado del estudiante lesionado, para recabar antecedentes sobre situación actual salud y poder informar de posible tratamiento.

Así el establecimiento estará atento a evolución de estudiante accidentado y podrá tomar las medidas pertinentes a su desempeño académico.

Se deja constancia de los antecedentes del alumno en Libro de clases y en Bitácora de Encargado de Convivencia e Inspectoría.

ACCION PROTOCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL LEY 16744

El DS 44 es el nuevo Reglamento sobre Gestión Preventiva de los Riesgos Laborales en Chile, promulgado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en julio de 2024 y vigente desde febrero de 2025, que establece nuevas normas para garantizar entornos de trabajo más seguros y saludables al fortalecer la cultura preventiva, la capacitación y la participación de los trabajadores en la gestión de riesgos.

Aspectos DS 44

Fortalecimiento de la cultura preventiva: Promueve el mejoramiento continuo y una cultura preventiva robusta en las organizaciones.

Capacitación a trabajadores: Los organismos administradores deben realizar actividades de capacitación sobre prevención de riesgos laborales dirigidas a trabajadores y trabajadores independientes.

Gestión de riesgos más efectiva: Se establecen criterios claros para la identificación, evaluación y control de los riesgos laborales.

Participación de trabajadores: Fomenta la participación activa de los trabajadores en las instancias de prevención de riesgos, como comités paritarios.

Nuevos instrumentos de gestión: Introduce herramientas y metodologías como la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (MIPER) y un Plan de Gestión para la reducción de riesgos de emergencias.

Mayor enfoque en la salud y seguridad: Busca garantizar entornos laborales más seguros y saludables a través de medidas claras.}

La ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades laborales (Ley 16.744) define como accidente laboral cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que provoque algún tipo de incapacidad o, incluso, su muerte. Estos hechos pueden ocurrir tanto durante la jornada laboral, como en actividades gremiales, de capacitación o también en un paseo de la empresa (si este requiere de asistencia obligatoria). Además, también se incluyen los incidentes que ocurren en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo.

En caso de requerir una ambulancia, llama o pídele a alguien más que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA llamando al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.

Estás lesionado pero no requieres de una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.

Recuerda que además debes dar aviso a tu empleador para que haga la denuncia correspondiente dentro de las próximas 24 horas, una vez que toma conocimiento del siniestro.

La Ley 16.744 en Chile establece el Seguro Obligatorio contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales, que protege a los trabajadores mediante la entrega de prestaciones médicas (atención y rehabilitación) y económicas (subsídios y pensiones) ante un accidente laboral o enfermedad profesional, además de obligar a los empleadores a implementar medidas de prevención de riesgos.

Aspectos Clave de la Ley 16.744

Seguro Obligatorio: Es un seguro social obligatorio para todos los empleadores, que cubre los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

Organismos Administradores: Las empresas se afilian a un organismo administrador del seguro, como el Instituto de Seguridad Laboral (ISL) o mutualidades de empleadores como la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), para recibir las prestaciones.

Prevención de Riesgos: Los empleadores tienen la obligación de implementar medidas para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, así como de informar a los trabajadores sobre los riesgos laborales inherentes a sus labores.

Prestaciones Médicas: Los trabajadores afectados reciben atención médica, quirúrgica y dental completa hasta su recuperación, sin costo.

Prestaciones Económicas: Se otorgan subsidios por incapacidad temporal, además de pensiones (indemnizaciones) en caso de incapacidad permanente o para los beneficiarios en caso de fallecimiento.

Protección Extendida: La ley también cubre a estudiantes y trabajadores independientes que cotizan en el sistema.

Beneficios para los Trabajadores

Atención Integral: Acceso a cobertura médica, rehabilitación y tratamientos necesarios para la recuperación total o para manejar las secuelas.

Apoyo Económico: Subsidios y pensiones que reemplazan la remuneración perdida debido a la incapacidad de trabajar.

Seguridad en el Trabajo: Garantía de un ambiente laboral más seguro gracias a las políticas de prevención y la obligatoriedad de la afiliación a este seguro.

En resumen, la Ley 16.744 es fundamental para proteger la salud y seguridad de los trabajadores en Chile, asegurando su cobertura ante los riesgos inherentes a sus actividades laborales.

Marco regulatorio Ley 16.744

La **Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)** es una corporación de derecho privado sin fines de lucro que cuenta con más de 3 millones de trabajadores afiliados, más de 73 mil entidades empleadoras adherentes a lo largo de Chile y registra la menor tasa de accidentabilidad promedio, lo que la convierte en la mutualidad más importante de nuestro país.

Todas las entidades empleadoras de nuestro país, sin importar su tamaño, deben estar afiliadas a un organismo administrador del Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Ley N°16.744, siendo uno de estos la ACHS, cuyo rol es desarrollar programas de prevención de riesgos y otorgar coberturas de salud y compensaciones asociadas a accidentes del trabajo, de trayecto y enfermedades profesionales.

1. Prevención de Riesgos Laborales

En la ACHS ponemos a disposición de nuestras entidades empleadoras y trabajadores afiliados una serie de programas que buscan crear una cultura preventiva, a través de talleres diseñados a la medida de las necesidades de las empresas y sus colaboradores. En ese proceso, proponemos planes de trabajo con actividades de detección de riesgos, capacitamos y entregamos medidas concretas orientadas a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales, mejorando la seguridad de los trabajadores.

2. Prestaciones de Salud

En caso de sufrir accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, los trabajadores afiliados a la ACHS tienen acceso a una cobertura médica integral, que se otorga gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas de la contingencia de que se trate.

En el marco de esta cobertura, cuentan con facilidades de traslado a una red conformada por más de 85 centros de atención, siete clínicas regionales y el Hospital del Trabajador de la ACHS, un referente nacional e internacional en la atención de trauma, quemados y rehabilitación. En nuestros centros los trabajadores serán atendidos por un equipo multidisciplinario durante el proceso de recuperación para lograr su más pronta reinserción en el mundo laboral.

3. Prestaciones Económicas

La ACHS hace entrega de subsidios, indemnizaciones y pensiones a los trabajadores y a sus familias en caso de incapacidad temporal, permanente o la muerte del trabajador ocurrida en circunstancias relacionadas con su trabajo.

Los subsidios se les entregan a los trabajadores durante los periodos de incapacidad laboral temporal, producto de un accidente ocurrido durante el desempeño de sus funciones o una enfermedad laboral. Las indemnizaciones son otorgadas a los trabajadores que sufren de una incapacidad permanente por causa de un accidente de trabajo o por enfermedad laboral, dependiendo del grado de invalidez del afectado. Las pensiones se brindan a los trabajadores por incapacidad permanente, con ocasión de accidentes del trabajo o enfermedades profesionales, y a las familias afectadas por la muerte de un trabajador producto de un accidente o enfermedad laboral.

Ante un accidente laboral en Chile, debes asistir a un centro de salud para recibir atención y presentar la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT) al Organismo Administrador del seguro (Mutualidad, INP/IPS o servicio de salud pública) durante las 24 horas siguientes a la atención. El proceso cubre la atención médica, rehabilitación y prestaciones económicas, financiadas por el empleador, según lo establecido en la Ley 16.744 de 1968.

Pasos a seguir ante un accidente laboral:

Informar inmediatamente: al empleador sobre el suceso.

Buscar atención médica: en un centro de salud afiliado al organismo administrador de la Ley 16.744.

Solicitar al empleador que emita la Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT): o realizarla tú mismo.

Presentar la DIAT: al organismo administrador dentro de las 24 horas posteriores a la atención.

Proporcionar los medios de prueba: que acrediten el accidente, como declaraciones de testigos o partes policiales, si es necesario.

PROTOCOLAR ASCHS EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL

Procedimiento para la Calificación de los Accidentes del trabajo

I. OBJETIVO

Dar cumplimiento a lo instruido por la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) en el Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades

Profesionales, Libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes, Título II. Calificación de accidentes del trabajo, Letra A. Accidentes del trabajo, Capítulo IV.

Calificación del origen de los accidentes, donde se norman aquellos elementos que se deben considerar para calificar un hecho como accidente del trabajo o común.

II. ALCANCE

Este documento aplica a nivel nacional para los pacientes afiliados a la ACHS que consulten en cualquier centro de salud por un accidente denunciado como laboral, mediante la correspondiente Denuncia Individual de Accidente de Trabajo (DIAT).

III.

RESPONSABILIDADES

1. Gerencia División de Seguridad y Salud Ocupacional: responsable de formular, actualizar y controlar la aplicación de este instructivo.

2. Gerencia División de Operaciones y Servicios: responsable de velar por su cumplimiento a nivel nacional, tomando medidas correctivas en caso de detectar incumplimiento.

IV. REFERENCIAS

1. Ley N°16.744, Accidente del trabajo y enfermedades profesionales

2. DS N°101, reglamento para la aplicación de la Ley N°16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades

3. Compendio normativo SUSESO, Libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes Título II. Calificación de accidentes del trabajo Letra A. Accidentes del trabajo

Capítulo IV. Calificación del origen de los accidentes del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales

V. DEFINICIONES

Calificación del origen de una patología: Procedimiento, normado por Ley N°16.744, mediante el cual el Organismo Administrador (mutualidad) determina el origen laboral o no laboral (común) del accidente que le ha sido denunciado.

Calificación laboral: Aplica cuando los antecedentes médicos y/o administrativos del caso permiten concluir que las circunstancias de ocurrencia del accidente sí tienen cobertura de la Ley N°16.744. En dicho caso, el trabajador o sus derecho habientes acceden a los beneficios del seguro laboral.

Calificación no laboral (común): Aplica cuando los antecedentes médicos y/o administrativos del caso permiten concluir que las circunstancias de ocurrencia del accidente no tienen cobertura de la Ley N°16.744, porque el accidente denunciado no es a causa o con ocasión del trabajo, sino que corresponde a un accidente común. En dicho caso, el Organismo Administrador (mutualidad) debe rechazarlo y derivar al paciente a su sistema de salud común a fin de que este sistema se haga cargo de las prestaciones que procedan (Art. 77bis, Ley N°16.744 o derivación sin reposo futuro).

Calificador: Se refiere al responsable de definir si procede otorgar la cobertura de la Ley N°16.744 y de registrar esta determinación en los sistemas informáticos de salud y del seguro.

El calificador puede ser un médico o un administrativo, dependiendo del tipo de calificación de que se trate.

Calificación médica: Es la acción realizada por un profesional médico, mediante la cual analiza las circunstancias específicas en que ocurrió un accidente denunciado como laboral, y define la relación de este hecho con los hallazgos clínicos, para determinar si corresponde o no otorgar la cobertura de la Ley N°16.744.

Calificación administrativa: Es el proceso de evaluación de antecedentes administrativos del incidente reportado, que permiten establecer si corresponde otorgar la cobertura de la

Ley N°16.744.

Accidente laboral: Toda lesión que una persona sufra a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Vale decir, debe existir una relación de causalidad

directa e inmediata, esto es “a causa del trabajo”, o al menos indirecta o mediata, es decir “con ocasión del trabajo”, pero cierta e indubitable entre las lesiones sufridas y las labores

desempeñadas por la víctima (Art. 5°, Ley N°16.744).

Los derechos que reconoce la Ley N°16.744 son de carácter obligatorio e irrenunciable, por lo que la víctima de un accidente del trabajo no puede optar entre la atención médica que,

conforme al Art.29 de dicho cuerpo legal, debe otorgarle el respectivo Organismo Administrador y su sistema de salud previsional común.

Excepcionalmente, el accidentado puede ser trasladado en primera instancia a un centro asistencial que no sea el que le corresponde según su organismo administrador, en las

siguientes situaciones: casos de urgencia o cuando la cercanía del lugar donde ocurrió el accidente y su gravedad así lo requieran. Se entenderá que hay una urgencia cuando la

condición de salud o cuadro clínico implique riesgo vital y/o secuela funcional grave para la persona, de no mediar atención médica inmediata.

Accidente no laboral (común): Es toda lesión que un trabajador protegido o no protegido por el Seguro de la Ley N°16.744 sufra a causa o con ocasión de situaciones, condiciones o factores no laborales.

Accidente de trabajador no protegido por la Ley 16744: Es aquel que, aun cuando tiene su origen en el trabajo, el accidentado es un trabajador que no se encuentra cubierto por el Seguro de la Ley N°16.744, porque no está afiliado al mismo.

RGA (Reunión de gestión de accidentados): Es la instancia diaria en que cada agencia de cargo revisa la calificación presencial realizada en la atención primaria; en esta reunión el médico jefe y jefe de operaciones o rol calificador, revisan los antecedentes médicos o administrativos, según corresponda, para validar o modificar la calificación inicial o

registrarla cuando no se haya registrado.

VI. GENERALIDADES

La Asociación Chilena de Seguridad (en adelante ACHS), como Organismo Administrador de la Ley N°16.744, debe asegurar que todos los casos de trabajadores afiliados que

denuncien un accidente a través de la DIAT cuenten con una adecuada calificación dentro de los 15 días corridos desde la presentación del trabajador, plazo establecido por la Superintendencia de Seguridad Social. En casos debidamente

fundados, el Organismo Administrador podrá efectuar la calificación del accidente fuera del plazo antes señalado.

La presentación de nuevos antecedentes por parte del empleador o del trabajador, obliga al Organismo Administrador a reevaluar el caso, debiendo ratificar o modificar la calificación

original, según corresponda.

VII. OPERACIÓN

A. Roles y responsabilidades en la calificación presencial:

1. El Médico tratante es el responsable de:

a) La calificación médica de la totalidad de los accidentes denunciados como del trabajo.

Para desempeñar esta labor, deberá recopilar los antecedentes necesarios (entrevista médica, examen físico u otros, según corresponda) y tendrá que dejar registro de la

calificación en la ficha clínica del paciente.

- Si no existen antecedentes suficientes para calificar, el médico los solicitará para que el caso sea resuelto posteriormente, con dichos antecedentes a la vista.

- Si existen los antecedentes suficientes para calificar y el trabajador sufre una afección que se ha producido por un accidente ocurrido a causa o con ocasión del trabajo y el mecanismo lesional descrito (forma en que ocurre el accidente) en cuanto a energía, temporalidad y respuesta del cuerpo humano frente a un factor que pueda

provocar un accidente o enfermedad (fisiopatología), está relacionado con la producción de los síntomas presentados por el paciente, deberá calificar dicho

cuadro clínico como de origen laboral, aun cuando el trabajador presente

simultáneamente una patología preexistente de origen común, debiendo otorgarle las prestaciones necesarias para la recuperación de dicho cuadro agudo.

- Si existen los antecedentes suficientes para calificar y el trabajador sufre una afección que se ha producido por un accidente que no ha ocurrido a causa o con

ocasión del trabajo, o si el mecanismo lesional descrito (forma en que ocurre el accidente) en cuanto a energía, temporalidad y respuesta del cuerpo humano frente

a un factor que pueda provocar un accidente o enfermedad (fisiopatología) no están relacionados con la producción de los síntomas presentados por el paciente, deberá

calificar dicho cuadro clínico como de origen común o no laboral.

- Es deber del médico tratante registrar el diagnóstico. En el evento que la patología sea calificada como no laboral, deberá consignar el diagnóstico de la derivación.

- Cuando los antecedentes así lo permitan y en los casos calificados como de origen común, el médico deberá realizar la derivación o rechazo al sistema común de salud a través de la documentación correspondiente, notificando presencialmente al paciente los motivos de la calificación y explicando los fundamentos de ésta de manera comprensible.

b) La justificación de la calificación médica para aquellos casos que estime como no laboral (común) debe consignarse en la ficha clínica, registrando los fundamentos médicos que justifiquen dicha calificación en forma detallada (debe explicitar las razones por las que no hay compatibilidad entre el mecanismo lesional referido y el diagnóstico formulado). En el caso de haber requerido exámenes para la calificación, tendrá que referirse a ellos en su fundamento.

2. El Ejecutivo de admisión es el responsable:

a) Del ingreso del trabajador al centro asistencial correspondiente para los trabajadores que hubiesen sido víctimas de un accidente presuntamente del trabajo. En el evento

que el empleador no cumpla con la obligación de enviar al trabajador accidentado al establecimiento asistencial del Organismo Administrador porque las circunstancias

en que ocurrió el accidente impedían que aquél tomará conocimiento de este, el trabajador podrá concurrir por sus propios medios y deberá denunciar el accidente, correspondiendo que sea atendido de inmediato.

b) De solicitar la DIAT tanto del empleador como del propio trabajador.

- Respecto a la DIAT del empleador, en caso de que el trabajador se presente sin ella, el ejecutivo de admisión solicitará al propio trabajador que haga llegar a su empresa el certificado de atención de urgencia en el que se indica la obligatoriedad y los plazos de entrega de la DIAT por parte de la entidad empleadora. Si la empresa está inscrita para recibir notificaciones a través del portal de empresas en www.achs.cl, diariamente recibirá la nómina de ingreso de pacientes en centros asistenciales ACHS, en la que se le solicita la generación de la DIAT empresa.

- Respecto a la DIAT trabajador (distinta a la DIAT del empleador), en caso de imposibilidad de contar con ella, deberá solicitarla a algún derecho habiente, al Comité Paritario de Higiene y Seguridad de la empresa o al médico tratante.

c) De derivar a una atención médica inmediata y sin previo trámite, en el caso que el trabajador requiera ser atendido de urgencia, es decir, que de no existir una atención

médica inmediata su condición de salud o cuadro clínico pueda implicar riesgo vital o secuela funcional grave. Asimismo, deberá regularizar la obtención de las DIAT empleador y trabajador con posterioridad a esa primera atención.

d) De advertir durante la primera atención del trabajador que concurre a los servicios asistenciales ACHS que, en el evento de determinarse que su accidente sea de origen no laboral (común), deberá solventar de acuerdo con la cobertura de su régimen previsional de salud, el costo de las prestaciones que le fueron entregadas.

Tal advertencia deberá constar por escrito y ser puesta a disposición del trabajador para su firma, en la medida y oportunidad que su estado de salud y consciencia lo permita.

En el evento que el paciente se niegue a firmar una denuncia estando en condiciones de hacerlo, se le deberá advertir que su ingreso es como paciente privado, dejando constancia escrita de tal situación en el documento "Formulario de Advertencia".

B. Roles y responsabilidades de la calificación no presencial:

1. El médico jefe es el responsable de calificar aquellos casos que no fueron calificados médicamente al ingreso y/o aquellos que, teniendo una calificación al ingreso y al

analizar los antecedentes clínicos de la ficha médica, determina que corresponde modificar la calificación médica anterior. Cuando esto ocurre, debe registrar su nueva

calificación en ficha clínica y en el sistema de registro de calificación de pacientes, justificando el motivo y gestionando la notificación al paciente y la empresa.

2. El jefe de operaciones o el rol calificador asignado para esta actividad es el responsable de solicitar los antecedentes (informe para calificar, relatos, otros) para calificar administrativamente, de acuerdo a la jurisprudencia referida como situaciones especiales del Libro III. Denuncia, calificación y evaluación de incapacidades permanentes Título II. Calificación de accidentes del trabajo Letra A. Accidentes del trabajo del Compendio de Normas del Seguro Social de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Esas situaciones incluyen, por ejemplo, accidentes ocurridos por fuerza mayor extraña, con ocasión de actividades deportivas, riñas, bromas, trámites personales, a dirigentes sindicales en cometido sindical, trabajadores independientes, accidentes ocurridos en modalidad de trabajo a distancia, entre otros.

En el caso de aquellos accidentes en los que existan versiones contradictorias por parte del trabajador y del empleador, el calificador administrativo, deberá considerar para la

calificación, además del informe para calificar, la opinión médica respecto a la compatibilidad del mecanismo lesional con la afección que presenta el trabajador.

En caso de calificar el accidente como no laboral luego de la evaluación administrativa, el calificador debe realizar el informe con la justificación de su calificación, en el formato

indicado por la SUSESO (Anexo 1).

C. Roles y responsabilidades en la calificación derivada de una apelación:

El Comité de Apelaciones es un ente central de autorregulación, responsable de recibir los requerimientos de apelación a la calificación no laboral que han generado los pacientes a través del call center ACHS (u otro medio que se establezca para estos fines). Este Comité está compuesto por un equipo médico / administrativo / legal, que evalúa los antecedentes de cada paciente y emite un pronunciamiento formal sobre la calificación del siniestro. Esta instancia es una alternativa no obligatoria por Ley que la ACHS pone a disposición de sus afiliados.

El comité está facultado para ratificar o modificar la calificación médica o administrativa realizada en alguna de las instancias anteriormente señaladas (calificación presencial y calificación no presencial). En cualquier caso, ya sea que se confirme o se modifique la calificación no laboral, el calificador médico o administrativo deberá consignar en el sistema de registro de calificación de pacientes la calificación del comité y sus fundamentos.

Luego de terminada cada sesión del comité de apelaciones, se debe generar una carta de respuesta al paciente, además, el call center notifica telefónicamente al trabajador la resolución del Comité.

VIII. SITUACIONES ESPECIALES DE CALIFICACIÓN

La calificación de los accidentes fatales se encuentra centralizada en la Fiscalía ACHS.

IX. REGISTRO

La calificación en cualquiera de las instancias señaladas en este procedimiento debe ser registrada por el responsable de la calificación en el sistema de registro de pacientes.

XIV. ANTECEDENTES GENERALES DE LA ESCUELA

La escuela en un periodo escolar anual ha registrado aproximadamente 2 casos de accidentes escolares derivados a posta de urgencia y hospital. Esto casos han sido por caídas de escaleras, juegos en el patio durante el recreo o corte por vidrios.

Por la infraestructura del establecimiento, los pasillos se tornan resbaladizos en invierno; los balcones y escaleras son riesgos permanentes de accidentes, así como los grandes ventanales.

El alumnado que utiliza locomoción colectiva (transporte escolar) debe transitar por camino rural angosto, con cunetas muy profundas y sin alumbrado público. La espera de los alumnos internos, el día viernes, del bus interprovincial en el cruce de Nirivilo, genera riesgos permanentes para los alumnos ya que pueden realizar una espera descuidada. A la salida de la escuela no existe señalización de zona de escuela ni barrera de contención.

Dentro de los recursos con que cuenta la escuela están los extintores en cada sala, luz de emergencia en el internado, botiquín de primeros auxilios, brigada escolar y cruz roja. En la localidad existe Retén de Carabineros de Chile, posta de primeros auxilios, teléfono fijo y móvil.

XV. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- A.** La escuela mantendrá el acceso principal cerrado para evitar ingreso de personal ajeno, que atente contra la integridad física y moral del personal y alumnado del colegio.
- B.** Implementar con señal ética los distintos espacios y objetivos relacionados con prevención.

- C.** Almacenamiento de agua en lugares señalados.
- D.** Mantener las instalaciones de servicio higiénicos de manera tal que puedan ser utilizados por la escuela en caso de que se requiera.
- E.** Manejo adecuado de basura.
- F.** Mantener cortafuegos en terrenos colindantes con el establecimiento y limpieza de pastizales.
- G.** Destinar al menos un acto matinal durante el mes, para tratar temas de seguridad escolar (dramatización, recomendaciones, difusión del plan de seguridad escolar).
- H.** Instalación de discos de zona de escuela en la vía pública (de ser posible y obtener los permisos).
- I.** Realizar simulacros de evaluación y emergencia.
- J.** Dar instrucciones en cada simulacro.
- K.** Solicitar apoyo de carabineros para niños que toman locomoción colectiva en el cruce.
- L.** Retiro de restos de vidrios rotos y otros elementos peligrosos de la escuela.
- M.** Realizar concursos plásticos dentro del colegio y a nivel comunal.

XVI. CRONOGRAMA

[illegible]

Retiro de restos de vidrios rotos y otros elementos			x				X					x

XVII. PERSONAL CON LABORES ASIGNADAS

Personal con capacitación en uso de extintores.

Personal capacitado en primeros auxilios.

Conocer la ubicación donde cortar el suministro total de energía eléctrica del colegio.

Conocer la ubicación de la llave de paso general donde cortar el suministro total de gas.

Designar y capacitar personal para la utilización de la red húmeda la que debe estar debidamente señalizada.

Para la utilización de la red húmeda en un siniestro, las personas deben estar dispuestas de la siguiente manera.

Primera persona:

Labores:

- Proceder solo después de conocer que los suministros de energía eléctrica y gas estén totalmente suspendidos.

- Debe retirar la manguera en su totalidad.
- Si existe, debe cerciorarse de que esté conectada y dirigirse a la zona del suministro.

Segunda persona:

Labores:

- Verificar que la manguera se encuentre totalmente extendida.
- Abrir la llave de paso cuando la otra persona esté en el lugar del siniestro.
- Mantenerse atento a las acciones a realizar.
- Cerrar la llave de paso cuando se lo soliciten.
- Volver la manguera a su lugar.

RECOMENDACIONES

- Simulacros generales se deben realizar cada dos o tres meses.
- Las personas que detecten amagos de fuego tienen la obligación de informar de inmediato al jefe de operaciones.
- Se deben realizar inspecciones periódicas del funcionamiento de la red húmeda.
- Debe existir una lista de chequeo, la cual como mínimo debe contener la cantidad de extintores y la fecha de mantención.
- Mantener un lugar accesible planos de la red de gas y eléctrica de la escuela.

RESPONSABLES

El principal responsable del desarrollo de este plan de seguridad y ante cualquier eventualidad será el Director del establecimiento, no obstante podrá designar tareas en cada una de las acciones que se tomen en la escuela.

- **CORTE ENERGÍA ELECTRICA** = Sra. Flor Bravo Jara director o docente cercano al interruptor principal (en caso de ausencia del director).
- **CORTE DE GAS** = Manipuladoras
 - Cocina escuela = Sra. Leontina Cáceres Cáceres
 - = Sra. Ingrid Alegria
- **USO DE EXTINTORES** = Docente de aula con alumnos ayudantes en cada curso.
- **BOTIQUIN GENERAL** = Sra. Patricia Muñoz Morales, Docentes encargada de salud escolar.
- **USO CAMILLA** = Sra. Angela rojas, con alumnos ayudantes.
- **DURANTE LA NOCHE** =Sra. Maritza Albornóz Castro

XVIII. GLOSARIO

ALARMA = Aviso señal de campana continua para evacuaciones niños a la zona de seguridad frente a un eventual o inminente peligro.

EVACUACION = Desocupación de las salas de clases a zona de seguridad.

PREVENCION = Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causan emergencias o desastres.

RIESGO = Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir.

SIMULACRO = Ejercicio práctico en terreno que implica movimiento de personas y recursos, en el cual participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar planificación.

XIX. ANEXOS

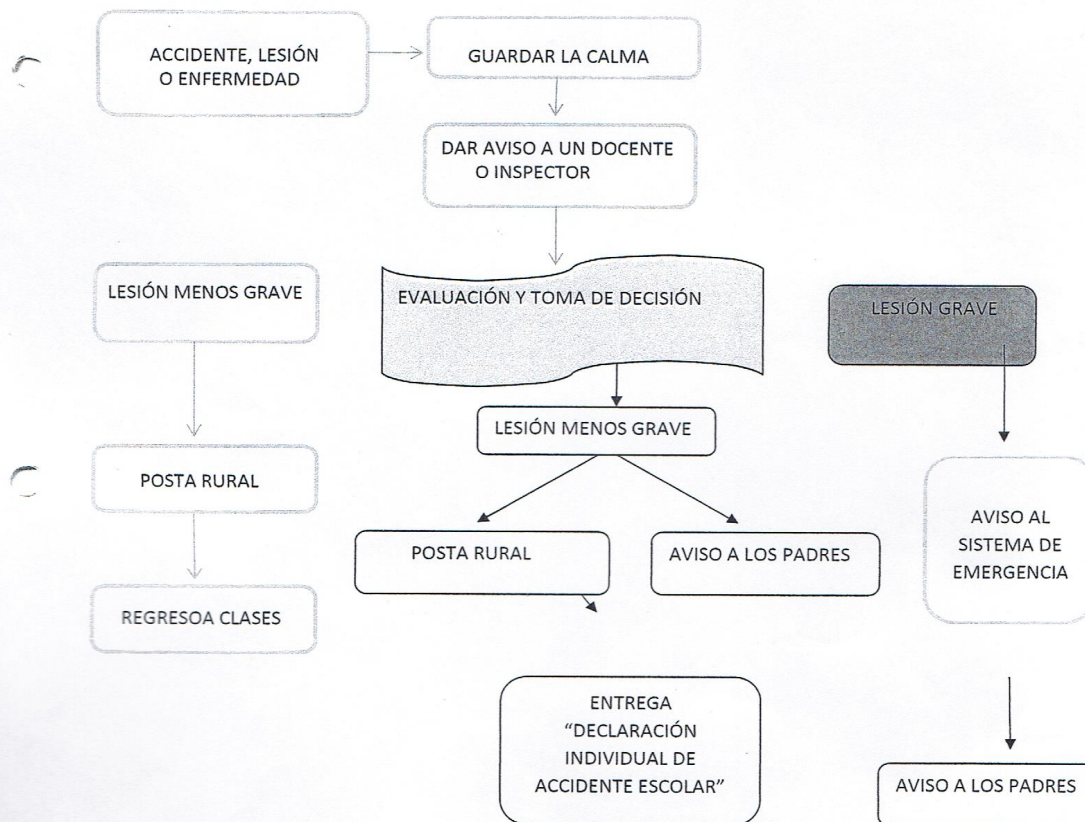
Ubicación geográfica





"Educando desde nuestra maullinidad"

RESUMEN PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE O LESIÓN EN LA ESCUELA



PREGUNTAS Y RESPUESTAS GENERALES.

¿Cómo deben actuar el alumnos/as y el personal de la Escuela Jorge Gonzalez Bastias durante el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar?

- a. Cada curso sigue pauta establecida según procede en el simulacro (formación, orden, silencio, atentos a instrucciones del profesor, como del coordinador del plan, manteniendo la calma).
- b. Cada curso debe ensayar por sí solo el Plan de Evacuación, en silencio, caminando, en doble fila india bajando la escalera por el lado derecho y sin interrumpir el tráfico de las Unidades de Rescate que suben por el costado izquierdo.
- c. En los Ensayos Generales, los cursos deben responder en forma correcta, demostrando haber internalizado el Procedimiento de Evacuación.
- d. Los primeros Ensayos Generales, serán con aviso y luego los siguientes sin aviso, en cualquier momento de cada jornada de clases. Lo mismo se realizará en tiempos de recreo.
- e. En cada curso debe haber dos o tres alumnos cercanos a la puerta para abrirla al momento que el profesor determine la evacuación.
- f. El profesor debe ser el último en abandonar la sala y llevar consigo el respectivo libro de clases.
- g. En cada curso, laboratorio, taller o ambiente de práctica educativa, debe haber uno o más líderes que ayuden al profesor a dirigir el proceso de evacuación, que sean responsables y conozcan la zona de seguridad y forma de guiar a los alumnos/as.
- h. El profesor debe, “tener ascendencia sobre sus alumnos”, que le permita mantener la disciplina, en todo momento y lugar, sin necesidad de gritar.
- i. En caso de haber uno o más accidentados, se llamará inmediatamente a personal especializado, SAPU o bomberos. Los alumnos deben despejar los espacios y dejar que los encargados de primeros auxilios realicen la labor de atención primaria (calmar a los alumnos/as con crisis nerviosa, limpiar heridas simples, rasguños y en caso de golpes mayores mantener tendido en el suelo o camilla, según gravedad del golpe, y calmarlo/a hasta que llegue la ayuda de bomberos o SAPU) .

¿Cómo deben actuar los apoderados durante el desarrollo del Plan?: (Sismos, incendios u otros).

- a.** El apoderado deberá mantener la calma y esperar que se permita el acceso al interior del establecimiento.
- b.** Deberá ubicarse en la zona de seguridad indicada.
- c.** No podrá interrumpir al profesor/ra. que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten más a los alumnos.
- d.** Una vez que el encargado de emergencia lo indique, podrá ordenada y respetuosamente ir hasta el sector que esta el curso de su hijo y previo registro de retiro, que hará el profesor encargado según horario, podrá retirar a su pupilo, evitando correr, hacer tacos y/o interrupciones en la vía de evacuación.
- e.** En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el apoderado oficial, deberá Presentar al profesor su carnet de identidad y contar con autorización de inspección, el profesor o profesora registrará los antecedentes en la hoja de retiro.
- f.** El apoderado deberá mantener siempre la cordura, el respeto, el silencio y atención a las indicaciones del encargado (a) de emergencia, evitando interrumpir las vías de comunicación.

