

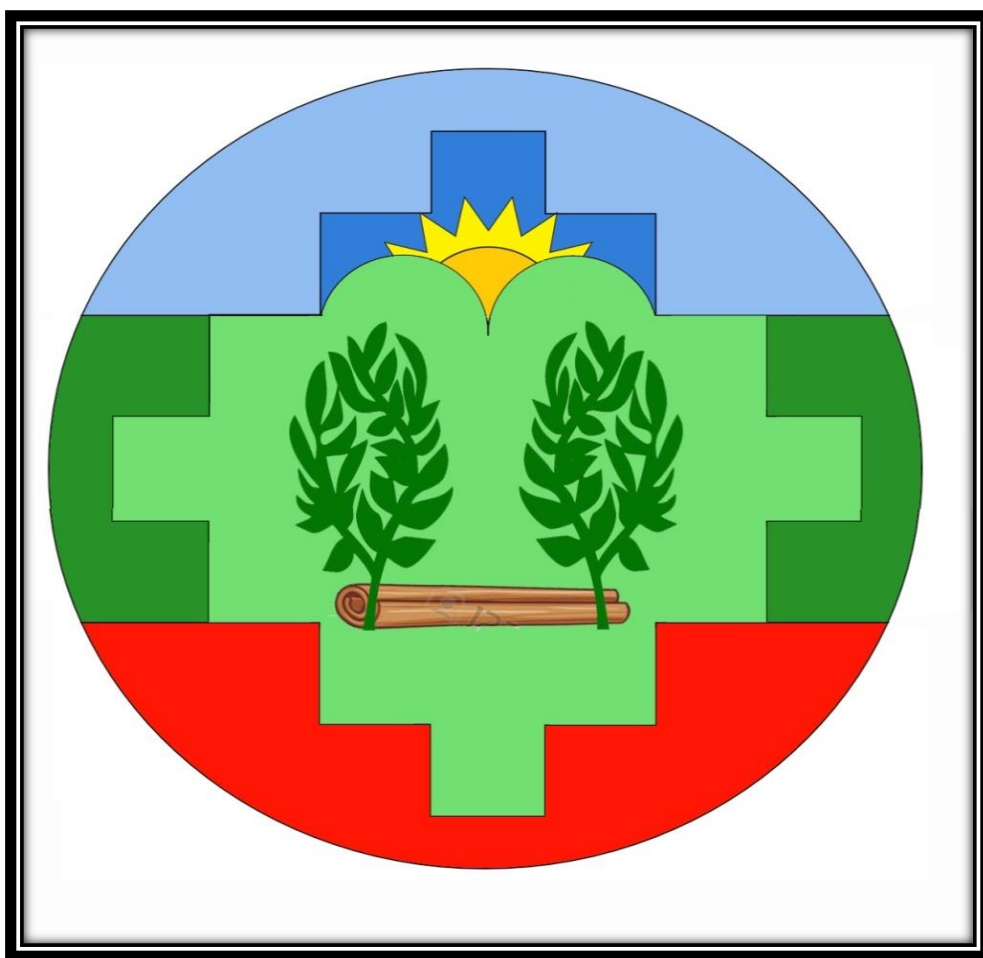
Departamento de Educación

VIII Región – Tirúa

Escuela Primer Agua

Camino a Trovolhue Km 11

Reglamento Interno



Escuela Primer Agua G-439



INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento educacional G-439 Primer Agua, tiene como finalidad promover estilos de convivencia armónicos dentro de la comunidad educativa.

Es importante plantear la convivencia escolar como una dinámica compleja, la cual involucra a múltiples actores, quienes deben ser capaces de generar cuestionamientos y aportes que estén orientadas a lograr mejores relaciones entre todos los involucrados.

La excelencia educativa se logra cuando en los /las estudiantes, los /las profesores, apoderados/as y asistentes de la educación existe constancia y responsabilidad en su actuar. El óptimo resultado de la labor emprendida, dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la escuela asuma la responsabilidad que le corresponda a su rol y la influencia directa que tiene éste en la dinámica de la comunidad escolar.

Consecuente a lo anterior, se considera necesario que toda institución escolar cuente con un reglamento interno que contenga normas claras y especifique los tiempos de acción, de tal manera que ordene y disponga las funciones, deberes y derechos de quienes conforman la escuela, así como también alternativas de acción ante diversas situaciones que se generan en un contexto escolar.

Cada una de las normas de convivencia enunciadas en el presente documento, se desprenden de algunos valores fundamentales para la educación y derechos humanos.

Se considera que la realidad es cambiante y dinámica, por lo cual se declara necesaria la actualización de este reglamento, la cual quedará bajo la responsabilidad del Director del establecimiento, encargado/a de convivencia, además de la participación de los actores de la comunidad educativa.

Principios y criterios orientadores

Visión

Se pretende formar estudiantes autónomos, comunicativos, respetuosos de la diversidad y medio ambiente, con conocimientos actualizados, con identidad cultural y una buena formación académica. Comprometidos con su cultura de origen siendo capaces de liderar cambios, llegando a ser un aporte significativo para avanzar hacia una sociedad más justa.

Misión



Ser una escuela que potencie las diferentes áreas del ser humano; tanto en lo académico como artístico/deportivo, una escuela segura e inclusiva, en que se respete la diversidad de género, religión, cultural y político. Una escuela con un ambiente agradable, con roles y funciones definidos.

Objetivos

El siguiente Reglamento Interno tiene como Objetivos:

- a.- Establecer un conjunto de normas y procedimientos que regulen el actuar, según derechos y deberes, de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b.- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad escolar los principios y elementos que permitan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia.

Marco Legal

- 1.- El presente Reglamento Interno tiene como base jurídica los siguientes cuerpos legales:
 - a.- Proyecto Educativo Institucional Intercultural.
 - b.- Ley General de Educación, NÚM. 20.370.
 - c.- Declaración universal de los derechos humanos.
 - d.- Declaración de derechos de niños y niñas.
 - e.- Declaración de los derechos de los pueblos originarios.
 - f.- Ley de integración social de personas con discapacidad
 - g.- Ley sobre Violencia Escolar, NÚM. 20.536.
 - h.- Ley de no discriminación, NÚM. 20.609.
 - i.- Ley de Inclusión, NÚM. 20.845.
 - j.- Decreto n° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres.
 - k.- Decreto n° 50 reglamento de centro de estudiantes.
 - l.- Normativas de medio ambiente.

Conceptos generales



1.- Convivencia Escolar

Se entenderá por una buena convivencia escolar 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. (Ley sobre violencia escolar, n° 20.536).

2.- Comunidad Educativa

Entenderemos como comunidad educativa la agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran un establecimiento educacional, incluyendo: estudiantes de ambas jornadas (básica y vespertina), padres, madres, abuelos(as), apoderados, profesores, asistentes de la educación y equipo directivos; entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo central es contribuir a la educación integral de los estudiantes. Cada uno de los miembros es reconocido como sujeto de derechos, y en tal calidad, también con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común expresado en el Proyecto Educativo Institucional.

3.- Medidas Reparatorias

Gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompaña el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo. Servicio Comunitario. Servicio pedagógico.

4.- Resolución Pacífica de Conflicto:

Negociación: Es la técnica que primero se debe intentar ya que se sustenta en la participación activa de las partes, ya sea en el procedimiento mismo como en su resolución. Favorece sustantivamente el restablecimiento de las relaciones. Las personas implicadas en el problema dialogan cara a cara y tratan de entender lo ocurrido, cada uno expone su punto de vista, sus motivos y sentimientos, del mismo modo se escucha el planteamiento del otro y llegan juntos a acuerdos reparatorios.



Mediación: Un tercero, previamente establecido y aceptado por las partes involucradas en el conflicto. Tiene la misión de ayudar en el diálogo y a las partes en conflicto, los persuade de que voluntariamente reflexionen y asuman sus responsabilidades diferenciales. Las personas involucradas buscan alternativas de acuerdos reparadores.

Arbitraje y Conciliación: Al no ser posible resolver todos los conflictos solo entre las partes involucradas, es necesario recurrir a un tercero el cual actuara como árbitro o juez, con poder y atribuciones reconocidas por las partes, definirá una salida y/o solución al conflicto.

1. Derechos y deberes de la comunidad educativa

a. Ley general de educación

De acuerdo al Artículo 10 de la Ley General de Educación en relación a los derechos y deberes de los alumnos menciona lo siguiente : “Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos” (MINEDUC, 2019)

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en



mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno.

b. Estudiantes

Al matricularse en la Escuela Primer Agua, los/las estudiantes tienen los siguientes derechos:

1. A recibir un trato acorde a su edad y etapa de desarrollo, identidad, intimidad, libertad, a no ser discriminado por razones étnicas, de nacionalidad, religiosas e ideológicas, condición socioeconómica o de orientación sexual, sin perjuicio que estos derechos tienen como límite el derecho de los otros miembros de la comunidad educativa y el bien común.
2. A recibir una educación de calidad, según lo expuesto en el Proyecto Educativo Institucional.
3. A una formación integral en valores, orientada hacia el respeto de los derechos humanos, lo afectivo, ético, intelectual y físico.
4. A recibir atención respetuosa por parte de todos los estamentos de la comunidad educativa.
5. A que no se emplee la violencia física, verbal o amenaza en las relaciones interpersonales.
6. A comunicar con prontitud la situación a su apoderado y a facilitar la derivación a una atención médica cuando sea necesario.
7. A la libre expresión, a la discrepancia y a ser escuchado en la explicación de sus equivocaciones *-siempre que se respete la dignidad de las personas-*, asumiendo las consecuencias de sus actos.
8. Tienen derecho a opinar y ser escuchados:
 - a.- En el proceso de enseñanza aprendizaje: A que profesores escuchen a los / las estudiantes al plantear sus opiniones, dudas e intereses.
 - b.- A ser entrevistados(as) por un(a) docente las veces que sea necesario, quedando registrada la entrevista en los documentos respectivos, además por los/las profesores de asignatura, inspector (a) de ciclo, coordinador (a) de convivencia escolar, equipo psicosocial y /o director (a).
 - c.- En la aplicación de las normas de disciplina: A que se escuche la versión de los hechos y hacer sus descargos.



- d.- A participar en el proceso de conformación del Centro de estudiantes.
- 9. A ser informado oportunamente sobre las normas que rigen las actividades extra-programáticas y consecuencias de su transgresión, (talleres deportivos, recreativos, ciencias, etc.), por parte del adulto responsable.
- 10. A ser informado oportunamente sobre horarios y actividades que les competan a los estudiantes.
- 11. A que se informe, oportunamente, lo que se ha registrado en la hoja de vida.
- 12. A que los profesores respeten las diferencias individuales.
- 13. A exigir el buen uso y la conservación de los bienes de la escuela a los miembros de la comunidad educativa y a particulares.
- 14. A disfrutar del descanso, del deporte y de las distintas formas de recreación en los tiempos previstos para ello.
- 15. Consecuentemente con las normas vigentes, el establecimiento velará por el cumplimiento de los siguientes derechos que benefician a las estudiantes embarazadas (Básica o vespertina):
 - a.- Tiene derecho a ingresar y permanecer en el sistema escolar, accediendo a las facilidades académicas que requieran.
 - b.- No pueden ser discriminadas de ninguna manera por su situación de maternidad o embarazo en especial, ser expulsadas, cambiadas de establecimiento, canceladas sus matrículas, ni suspendidas.
 - c.- Deben ser mantenidas en el mismo curso y jornada, otorgándose las facilidades que indiquen los médicos tratantes.
 - d.- Deben ser tratadas con respeto por todas las personas del establecimiento.
 - e.- La Dirección del Establecimiento debe generar las condiciones para que asistan al Centro de Salud Familiar o Consultorio que le corresponda.
 - f.- Pueden adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
 - g.- Las estudiantes embarazadas que sufran un accidente al interior del establecimiento o en el trayecto desde y hasta su domicilio, estarán cubiertas por el seguro escolar.
 - h.- Tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles así como en cualquier ceremonia que realice en la que participen los demás estudiantes; además pueden participar en todas las actividades extraprogramáticas.



- i.- Deben asistir a clases de educación física, teniendo derecho a ser evaluadas en forma diferencial y a ser examinadas en caso necesario.
 - j.- Tienen derecho a amamantar a su hijo, por lo tanto se les debe otorgar las facilidades para salir en los horarios de recreo o en los horarios que sus médicos indiquen.
16. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
 17. Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
 18. Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
 19. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Jornada diurna

- a.- El/ la estudiante debe asistir como mínimo el 85% de las clases que se realicen durante el año.
- b.- El/la estudiante podrá eximirse del requisito de asistencia por falta muy justificada (certificado médico).
- c.- El/la estudiante puede retirarse del establecimiento con previa autorización del apoderado (acercarse días antes a dar aviso) o vía telefónica. No se dará permiso si solamente presentan autorizaciones escritas.
- f.- El/la estudiante deberá asistir a todos los bloques de clases y a los talleres en los que están inscritos.
- g.- El/la estudiante debe ser responsable y cumplir con los horarios de ingreso a la Jornada Escolar.
- e.- El/la estudiante debe volver después del recreo en los tiempos establecidos.

Jornada vespertina

- a.- El/la estudiante de la jornada vespertina debe asistir como mínimo el 85% de las clases que se realicen durante el año.



b.- El/la estudiante podrá eximirse del requisito de asistencia por falta muy justificada (certificado laboral o certificado médico propio o de algún familiar que requiera su asistencia).

c.- El/la estudiante debe dar aviso por forma escrita en el caso de que su ausencia supere 7 días, indicando la razón de su inasistencia y su compromiso en su proceso de enseñanza-aprendizaje.

Deberes específicos dentro del aula

a.- El /la estudiante debe realizar las actividades programadas por los profesores dentro de su jornada de enseñanza aprendizaje.

b.- Todo estudiante debe presentar las tareas o actividades requeridas por el profesor de curso o asignatura, el no hacerlo influirá negativamente en su proceso de evaluación.

c.- Debe respetar los materiales y objetos de sus compañeros (as). Nadie puede abrir las mochilas de compañeros sin su consentimiento.

d.- Debe cuidar mobiliario y otros elementos del establecimiento. Mantener limpios de rayas y pinturas.

f.- Está prohibido el uso de aparatos celulares, MP3, MP4, DVD, Tablet, parlantes, radio u otro objeto de valor, dentro de la sala de clases, puesto que, se le puede dar mal uso. En caso de pérdida de algunos de estos objetos, el establecimiento no se hace responsable. Si algún profesor(a) solicita traer algún aparato tecnológico para una clase determinada, deberá hacerlo por escrito al apoderado. *Si el/la estudiante utiliza el celular en hora de clases, será quitado y al término de la clase o la jornada escolar se devolverá, si la situación se repite 3 veces, se anotará la falta en el libro de clases y para que se realice la devolución del celular, será el apoderado quien tendrá que asistir a la escuela y solicitarlo.*

g.- Debe presentarse en las fechas de evaluación que sean avisadas con antelación. Sólo se justificarán las inasistencias por motivos médicos o de gravedad.

h.- Está prohibido realizar grabaciones (video y audio) al interior de la sala de clase y en los recreos tanto al profesor como a sus compañeros(as).

Deberes específicos en los recreos



- a.- Los/las estudiantes deben respetar la integridad física y moral de sus compañeros(as) y adultos.
- b.- Está prohibido jugar en los baños, así mismo deteriorar artefactos como: duchas, llaves, rejillas, tapas de baño, llaves de paso, urinarios y botar elementos extraños al interior del inodoro, malgastar el agua y uso de la energía eléctrica.
- c.- El estudiante debe utilizar un vocabulario adecuado en un clima de respeto hacia los demás, lo que implica que no puede referirse en forma grosera a ningún compañero(a), profesor(a), asistente de la educación, auxiliar de aseo, manipuladoras y apoderados(as).
- d.- Cuidar el entorno que se utiliza durante el recreo.
- e.- Mantener una actitud de respeto ante llamados de atención por parte de: Inspector(es), Profesores(as), Director y/o cualquier adulto que trabaje en el establecimiento.
- f.- Respetar el espacio asignado y limitado para el estudiantado durante los recreos.
- g.- No usar materiales u objetos que pongan en peligro la integridad y salud de otros, como botellas, latas, corta cartones etc.
- h.- Cuidar su integridad física, quedando absolutamente prohibido subirse a techumbres, muralla y pilares del patio.
- i.- Los estudiantes deben cuidar sus materiales escolares (Lápices, gomas, témperas, tijeras) así como sus trabajos artísticos, guardando en sus estuches sus pertenencias.

Deberes específicos de las actividades extraprogramáticas

- a.- Cumplir con asistencia, horarios estipulados y cuidado de materiales entregados durante la realización de las actividades.
- b.- Mantener conducta adecuada y respetar la integridad física y moral de sus compañeros y profesores.
- c.- Representar a la escuela con responsabilidad y compromiso, en eventos de carácter extraprogramáticos. Cualquier situación que va en contra de este punto, será sancionado con las mismas medidas que establece el Reglamento Interno.

Deberes específicos relacionados al transporte escolar.



- a) Estar preparado y atento con su mochila arreglada a la hora prevista para ser llevado desde su casa a la escuela y viceversa.
- b) Mantener un comportamiento adecuado y de respeto por los demás compañeros(as) durante el viaje desde su hogar a la escuela y viceversa.
- c) Durante el viaje en la locomoción de transporte deben evitar acciones y conductas que aumenten una posibilidad de accidente, como por ejemplo trasladarse de un lugar a otro.
- d) Deben respetar a los asistentes de la educación y choferes que se encuentren en el interior del vehículo de transporte.
- e) Respetar las indicaciones dadas por los asistentes de la educación.
- f) Durante el tiempo de espera del transporte que los llevará a su casa, los estudiantes deberán permanecer en los espacios o lugares previamente establecidos por el establecimiento, bajo la supervisión de un asistente de la educación.

Deberes específicos en el comedor

- a.- El estudiante debe consumir todos los alimentos que la escuela entrega; ya sea, en el desayuno o en el almuerzo; está prohibido botar la comida en el comedor o jugar con los compañeros a lanzarla. El consumo de la última colación, dentro del comedor, será optativo, el/ la estudiante podrá llevar la colación, y consumirla posteriormente.
- b.- En caso que un/una estudiante, presente alguna condición médica en que no puede recibir ciertos tipos de alimentos, el apoderado deberá enviar un certificado médico o un documento en el cual deje por escrito que el/la estudiante no recibirá dichos alimentos.
- c.- El /la estudiante debe mantener una actitud de respeto hacia sus compañeros(as), evitar cualquier tipo de agresión, sea física, psicológica o material; como por el espacio en el cual se encuentra.

Deberes específicos para uso de biblioteca.



- a.- Respetar al asistente de la educación que está a cargo y a los /las estudiantes que estén haciendo uso de la biblioteca.
- b.- Mantener silencio durante la permanencia en ella.
- c.- Cuidar los textos, materiales, aparatos tecnológicos y otros.
- d.- Cuidar el aseo y orden durante su permanencia.
- e.- Devolver los libros en los periodos estipulados.
- f.- No se debe ingerir alimentos ni bebestibles.

Deberes específicos para el uso de sala de informática.

- a.- Respetar al docente de la asignatura correspondiente y a sus pares, durante el periodo de permanencia.
- b.- Mantener el orden y disciplina durante la permanencia.
- c.- Cuidar y mantener en buen estado los implementos tecnológicos.
- d.- Realizar las actividades que se planifican para la clase.
- e.- Ingresar sólo a las páginas asignadas por el profesor(a).
- f.- No se debe ingerir ningún tipo de alimento en su permanencia.

Regulación del baño durante las clases

- a.- El/ la estudiante debe crear y reforzar el hábito de ir al baño antes de entrar a la sala. No obstante, para los cursos del primer ciclo y a fin de evitar cualquier evento que genere posteriormente una situación incómoda para el niño o niña, el /la profesor (a) que deba estar con ellos dedicará unos minutos para esta acción, enviándolos al baño antes de entrar a la sala y vigilando que el estudiante vuelva a la sala.
- b.- Para los estudiantes de segundo ciclo, en el caso de ser necesario, deberán presentar solicitud del apoderado en forma escrita e informárselo a los profesores con quienes tengan clases.



c.-En el caso de que el estudiante necesite ir al baño continuamente, el apoderado deberá presentar certificado médico.

d.- En el caso de que ocurriese alguna eventualidad a pesar de haber cumplido con la norma, quien detecte la situación deberá buscar a la inspector/a a cargo de ropa de cambio quien se la pasará al estudiante para que pueda cambiarse en forma autónoma. Luego la misma inspectora deberá informar al apoderado/a en forma escrita a través de una comunicación en el cuaderno o libreta de comunicaciones y registrar en el libro de eventualidades que se encuentra en secretaría.

Otros

a.- No se deben realizar ventas de confites o comida no saludable dentro del establecimiento.

b.- No se puede ingerir bebidas alcohólicas o drogas dentro del establecimiento o en sus cercanías.

c.- No se puede fumar dentro del establecimiento o en sus cercanías.

d.- No se puede utilizar maquillaje en la cotidianeidad, al menos que lo amerite alguna actividad extraprogramática.

B) ESTUDIANTES

I) Estudiantes de educación parvularia de los derechos de los párvulos y las párvulas

1. Reconocimiento de sus derechos como estudiante, así como también los contenidos en la Declaración Universal de los derechos del niño.
2. Ser educado de acuerdo con los objetivos institucionales de la escuela.
3. Ser tratado con respeto y atendidos de acuerdo a su condición de alumnos(as).
4. No ser discriminado bajo ninguna premisa (física, psicológica, orientación sexual, creencias religiosas, étnica, condición socioeconómica, etc.)
5. Ser considerado como persona en la satisfacción de sus necesidades educativas, de acuerdo con su etapa de desarrollo potenciando su autonomía.
6. Ser considerado como integrante principal del proceso educativo.



7. Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema que pudiera presentarse (a ser escuchado antes de ser sancionado).
8. Ser apoyado por integrantes de la comunidad educativa en la resolución de sus problemas de enseñanza-aprendizaje, emocionales u otros.
9. A que su rendimiento escolar, sea valorado y evaluado con objetividad.
10. Ser reconocido por su esfuerzo y dedicación, destacándolo en el momento oportuno.
11. Ser informado oportunamente acerca de los preceptos contenidos en los reglamentos que rigen la convivencia, evaluación.
12. . Participar en paseos, giras de estudios y salidas a terreno, actividades artísticas-deportivas y culturales programadas por la escuela, previa revisión de su historial actitudinal, y autorización escrita y firmada por el apoderado.
13. Hacer uso de los beneficios que otorga el Seguro de Accidente Escolar.
14. Resguardar su seguridad tanto física, moral y psicológica durante la estadía en el establecimiento.
15. Participar en los programas de salud escolar a los cuales está adscrito el establecimiento.
16. Tener derecho a un proceso adaptativo al ingreso del año escolar.

De los deberes en la educación parvularia

1. Justificar inasistencias con su apoderado.
2. Asistir a las actividades de la escuela. Estas incluyen actos cívico-patrióticos, desfiles, encuentros culturales, artísticos y deportivos.
3. Mantener actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento hacia todos los miembros de la comunidad.
4. A no traer al establecimiento objetos personales de valor o dinero, pues su pérdida será de exclusiva responsabilidad del alumno y del apoderado.
5. Utilizar un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generada durante la jornada de trabajo, tanto dentro del aula como en actividades fuera de ella.
6. No abandonar el establecimiento durante la jornada escolar, sin previa autorización.
7. Los(as) alumnos(as) beneficiarios con la alimentación están obligados a asistir al comedor a recibir la minuta a menos que exista justificación médica o del/la apoderado(a).



8. Los(as) alumnos(as) beneficiarios con la alimentación, deben mantener buenos hábitos y modales durante el desayuno y almuerzo.
9. Conocer y respetar las normas de convivencia escolar.
 - Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan. De acuerdo a la edad de los/as alumnos/as.
10. Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la comunidad escolar.

II) Estudiantes de educación básica

De los derechos de los estudiantes de educación básica

La calidad de estudiante de la Escuela Primer Agua, le dará al alumno o alumna los siguientes derechos:

1. Reconocimiento de sus derechos como estudiante, así como también los contenidos en la Declaración Universal de los derechos del niño.
2. Ser educado de acuerdo con los objetivos institucionales de la escuela.
3. Ser tratado con respeto y atendidos de acuerdo a su condición de alumnos(as).
4. No ser discriminado bajo ninguna premisa (física, psicológica, orientación sexual, creencias religiosas, étnica, condición socioeconómica, etc.)
5. Ser considerado como persona en la satisfacción de sus necesidades educativas, de acuerdo con su etapa de desarrollo.
6. Ser considerado como integrante principal del proceso educativo.
7. Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema que pudiera presentarse (a ser escuchado antes de ser sancionado).
8. Ser apoyado por integrantes de la comunidad educativa en la resolución de sus problemas de enseñanza-aprendizaje, emocionales u otros.
9. A que su rendimiento escolar, sea valorado y evaluado con objetividad.
10. Ser reconocido por su esfuerzo y dedicación, destacándolo en el momento oportuno.
11. Recibir información sobre planes y programas a desarrollar en cada uno de los sectores de aprendizaje, correspondiente al nivel escolar que curse, como también de las actividades de libre elección.



12. Ser informado oportunamente acerca de los preceptos contenidos en los reglamentos que rigen la convivencia, evaluación y promoción escolar.
13. Inscribirse y participar en acuerdo con sus intereses y aptitudes en las actividades curriculares de libre elección.
14. Participar en la elección de la directiva del curso y de los distintos comités que se formen.
15. A asociarse y organizarse con sus pares, así como también participar en la elección de la directiva de Centros de Alumnos, a partir de tercero a octavo año básico.
16. Participar en paseos, giras de estudios y salidas a terreno, actividades artísticas-deportivas y culturales programadas por la escuela, previa revisión de su historial actitudinal, y autorización escrita y firmada por el apoderado.
17. Traslado a un servicio de urgencia y comunicación a su apoderado en caso de accidente o enfermedad ocurrida en la escuela.
18. Hacer uso de los beneficios que otorga el Seguro de Accidente Escolar.
19. Resguardar su seguridad tanto física, moral y psicológica durante la estadía en el establecimiento.
20. Participar en los programas de salud escolar a los cuales está adscrito el establecimiento.
21. Solicitar a la dirección la autorización para ocupar alguna dependencia de la escuela, fuera de horario de clases.
22. Solicitar y recibir respuestas frente a cualquier inquietud, de acuerdo al conducto regular, con las autoridades y personas comprometidas en el proceso de educación del estudiante.

De los deberes de los estudiantes de educación básica

Es deber de todos los alumnos (as):

1. Dedicarse responsable y honestamente al cumplimiento de las labores escolares.
2. Cuidar su presentación e higiene personal
Asistir a la escuela con su uniforme completo y en caso de no contar con el, informar al establecimiento y utilizar una vestimenta adecuada (buzo, poleras sin eslogan, en colores similares a los del uniforme).
3. Llegar puntualmente y cumplir con la jornada escolar.
4. Justificar inasistencias y atrasos con su apoderado.
5. Cumplir con los materiales, tarea y trabajos oportunamente.



6. Asistir a todas las actividades de la escuela para las cuales fuese designado o se inscriba voluntariamente. Estas incluyen actos cívico-patrióticos, desfiles, encuentros culturales, artísticos y deportivos, observando un comportamiento ejemplar.
7. Mantener actitud de respeto dentro y fuera del establecimiento hacia todos los miembros de la comunidad.
8. A no traer al establecimiento objetos personales de valor o dinero, pues su pérdida será de exclusiva responsabilidad del alumno y del apoderado.
9. No consumir, ni estar bajo las influencias de sustancia lícitas o ilícitas ya sea tabaco, alcohol u otros, dentro del establecimiento o en sus cercanías, mientras porta el uniforme institucional.
10. Utilizar un lenguaje correcto, además de una conducta amable y respetuosa con todo el personal del establecimiento, compañeros, apoderados y la comunidad en general.
11. Todo alumno(a) debe cuidar de su integridad física y la de los otros (as), evitando realizar actividades que lo pueden colocar en riesgo a el o a sus compañeros.
12. No abandonar el establecimiento durante la jornada escolar, sin previa autorización.
13. Los(as) alumnos(as) beneficiarios con la alimentación están obligados a asistir al comedor a recibir la minuta a menos que exista justificación médica o del/la apoderado(a).
14. Los(as) alumnos(as) beneficiarios con la alimentación, deben mantener buenos hábitos y modales durante el desayuno y almuerzo.
15. Cada alumno es responsable del buen mantenimiento, uso de muebles, materiales existentes en la sala de clases, equipamiento de la escuela; así como también colaborar para mantener el aseo de su sala y demás dependencias del establecimiento.
16. Los alumnos y alumnas que porten celular, computador o cualquier aparato electrónico deben mantenerlo apagado mientras dure la clase.
17. No portar elementos que coloquen en riesgo la seguridad de los otros miembros de la comunidad escolar (cortaplumas, manoplas, elementos contundentes, armas de fuego, entre otros).
18. Participar proactiva e informadamente en las diversas oportunidades que comunidad educativa provea, respetando los valores de convivencia expuestos en el proyecto educativo.
19. Estimular la organización democrática del centro de alumnos.



20. Conocer el proyecto educativo de su establecimiento y reflexionar sobre sus contenidos, valores y normativa.
- Contribuir al desarrollo e implementación del proyecto educativo, asumiendo los valores de convivencia expuestos en él.
 - Reconocer y asumir las consecuencias de sus propios actos, sin buscar impunidad ni complicidad en acciones que perjudiquen a terceros.
21. Conocer y respetar las normas de convivencia escolar.
- Respetar las normas y acatar los reglamentos, expresando sus inquietudes o discrepancias en forma respetuosa y en las instancias que correspondan.
 - Utilizar y solicitar canales de comunicación legítimos y continuos con los miembros y estamentos de la comunidad escolar.

c. DOCENTE

i. Profesor/a jefe/a

Del profesor Jefe de Curso depende la marcha y progreso del curso, es el responsable de cada alumno/a de su curso, su desarrollo en el proceso enseñanza - aprendizaje, emocional, físico y social, bajo las directivas educativas y formativas de la escuela.

En el aspecto humano, procurará la adquisición de virtudes humanas por parte de los alumnos, hábitos que cada alumno debe ir desarrollando para mejorar.

En cuanto al aspecto académico, velará por el rendimiento adecuado del grupo - curso de modo que cada alumno rinde al máximo de sus posibilidades.

En relación al aspecto social, procurará una buena integración del grupo - curso, un trato adecuado y a una actitud siempre respetuosa hacia sus profesores e iguales.



En relación a la disciplina, exigirá un cumplimiento fiel y responsable de las normas del escuela la tendientes al orden y funcionamiento general. Para el cumplimiento de las funciones antes descritas, se hace necesario que el profesor jefe, sea capaz de:

- Encarnar los valores del escuela en su actuar y en todas las instancias educativas de su quehacer profesional.
- Generar a través de su actitud personal un ambiente abierto y grato de trabajo, promoviendo un estilo de trabajo en equipo eficiente y responsable.
- Participar en las actividades académicas, artísticas y deportivas escuela, motivando a sus alumnos con su acción.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes y hábitos, en concordancia con los objetivos del Proyecto Educativo de la escuela.
- Crear y mantener un clima afectivo en el curso que propicie relaciones positivas y una buena comunicación, motivando y dando seguridad a los alumnos y profesores de su curso.
- Diagnosticar las características físicas, psicológicas y sociales de sus alumnos, trabajando en equipo con los especialistas del escuela.
- Asumir funciones de reforzamiento, asesoría y orientación en la tarea formativa personal y grupal. Integrar su acción docente a la labor de otros profesores de asignaturas de su curso y especialistas, con fines de aportar y desarrollar programas en equipos interdisciplinarios.
- Diseñar alternativas metodológicas y actividades de aprendizaje suficientes como para asegurar efectivos cambios en sus alumnos.
- Asesorar al Consejo de curso y resolver las tareas de orientación que surjan de los profesores de asignaturas y de los propios alumnos.
- Apoyar la organización de la Directiva de Alumnos y Apoderados en su curso.
- Desarrollar tareas de carácter administrativo en relación al curso, como celebrar reuniones de profesores del curso, de apoderados, llevar y organizar expedientes de cada alumno, informes de calificaciones, actas certificados, informes de personalidad, libros de clases y otros.
- Velar por la calidad del proceso enseñanza - aprendizaje dentro del curso, cuidando que los otros profesores de su curso realicen sus funciones en forma oportuna, eficaz y se mantengan coordinados e informado en relación al curso y cada alumno en particular.



- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Respetar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Reglamento Interno de la escuela.
- Realizar reuniones planificadas por la escuela con los apoderados de sus alumnos, de manera de poder informarles de los objetivos que se deben cumplir durante el año para el curso.
- Realizar un mínimo de 2 entrevistas personales anuales con los apoderados de cada alumno, para informar sobre los avances o dificultades presentadas por su hijo en las diferentes áreas de aprendizaje
- Mantener una motivación permanente en cuanto a la necesidad de crecimiento personal y profesional.
- Generar con su actitud personal, un ambiente grato y abierto de trabajo en equipo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de índole técnico pedagógico impartidas por el MINEDUC y transmitidas por la dirección del establecimiento.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean representados por los padres o apoderados de los estudiantes. Al responsable correspondiente, ya sea éste Dirección, Coordinación Académica, Coordinadora de Convivencia escolar y/o profesores de otra asignatura.

En lo Administrativo:

- Respetar todos los términos legales establecidos en el Contrato de Trabajo.
- Cuidar su presentación personal y usar diariamente el uniforme de la escuela (delantal).
- Cumplir con su horario de llegada y salida establecido en el Contrato de Trabajo.
- Cumplir a cabalidad las normas de subvención respecto al uso del libro de clases (firmas, asistencias por hora y registro curricular)
- Para plantear cualquier inquietud, comentario o reclamo, seguir el conducto regular establecido en el Organigrama de la escuela.
- Asistir a las reuniones semanales, quincenales o mensuales programadas con coordinación, de nivel y académica.



- Asistir a las Reuniones de Consejo de Profesores planificadas para el año.
- Revisar diariamente la agenda de los alumnos para recoger y enviar la información correspondiente al día.
- Avisar con anticipación cualquier ausencia a clases y presentar la Licencia Médica correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
- En el caso de producirse cualquier ausencia a clases o la presentación de una licencia médica por parte de algún profesor, éste deberá entregar las planificaciones, material, guías de trabajo, etc. correspondientes a los días en que se ausentará, para que la coordinadora organice su reemplazo.
- Tener al día la Ficha de Antecedentes Personales, notificando a tiempo cualquier cambio de teléfono y/o dirección particular.
- Informar y coordinar las atenciones de accidentes escolares.
- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados del establecimiento.

ii. Profesora de Educación Diferencial.

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

1. Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
2. Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
 - Entrevista a la familia (anamnesis)
 - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)



- Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
 - Formulario único de valoración de saludo certificado médico (obligatorio)
 - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
 - Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo)
 - Formulario informe para la familia
 - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
1. Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta
 2. Responsabilidad de los resultados académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.
 3. Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
 4. Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
 5. Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
 6. Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
 7. Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
 8. Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
 9. Informar permanentemente a los Coordinadores del Equipo PIE el trabajo realizado en el aula, para que ellos realicen una coordinación con UTP.
 10. Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
 11. Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
 12. Anotar a los alumnos en el libro de clases cuando la situación lo amerite.



iii. Docente de asignatura

Función Docente de asignatura es aquella de carácter profesional de nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales de nivel pre básico y básico, para lo cual deberá basarse en las directrices del Ministerio de Educación.

Por tanto, son deberes y obligaciones del docente:

1. Liderar y facilitar efectivamente los aprendizajes de los estudiantes sobre la base de prácticas pedagógicas pertinentes, activas, innovadoras, participativas y motivadoras, en función de un proceso dinámico permanente de nivelación ascendente de la educación integral del estudiante, basado en el Marco para la Buena Enseñanza del Ministerio de Educación.
2. Ocuparse eficazmente por el cumplimiento de la cobertura curricular y las metas pedagógicas en general, establecidas en la oferta educativa del establecimiento y las políticas comunales.
3. Velar por el desarrollo de las capacidades de los estudiantes en los distintos niveles de enseñanza y asumir la responsabilidad de la formación humana de los mismos.
4. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad, de tal forma que se constituya en un aporte eficaz el mejoramiento de la calidad de la educación.
5. Fomentar e internalizar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes respetando sus diferencias individuales.
6. Desarrollar una educación integral en sus estudiantes, coordinando su quehacer con sus pares y comunidad educativa, promoviendo la transversalidad.



7. Responder en su quehacer a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional.
8. Dar fiel cumplimiento al empleo efectivo de su horario de clases.
9. Cumplir las disposiciones de tipo técnico pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación y del Equipo de Gestión del establecimiento.
10. Asistir a los actos educativos, culturales y cívicos que tiene que ver con los ámbitos de su competencia.
11. Contribuir al cuidado de los bienes del establecimiento. conservación de la infraestructura y responsabilizarse del material que se le haya asignado por inventario dando cuenta de las pérdidas o deterioro a la dirección del establecimiento En un plazo no superior a 48 horas.
12. Contribuir al logro de la Visión y Misión del establecimiento.
13. Mantener al día la documentación relacionada con su función y entregar en forma oportuna la información que se le solicite.
14. Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados de sus estudiantes. proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y orientación de sus Hijos (as) o estudiantes.
15. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor.
16. Asistir y participar en los Consejos que la dirección del establecimiento convoque.
17. Concurrir a las convocatorias que el establecimiento o Sistema le demande en los períodos que la ley indica, para participar en jornadas de capacitación, perfeccionamiento, análisis organizacional u otras.

iv. Educador/a tradicional

1. Impartir la asignatura y/o supceter de lengua indígena
2. Conocimientos culturales del pueblo mapuche
3. Poseer experiencia adquirida para el traspaso de conocimientos de la legnuga, tardicoon, histora y cosmovisión.



4. Impartir los planes y programas de la asignatura y o sector de lengua indígena
5. Colaborar a los docentes, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados de vida escolar.
6. Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
7. Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos.
8. Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
9. Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
10. Ser proactivo en las asignaturas que debe apoyar asistir.
11. Colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
12. Conocer a cabalidad e implementar los manuales y protocolos de convivencia escolar.

v. Educadora de Párvulos

Es una profesional que recibe al niño que viene desde el hogar para iniciar el proceso educativo en edad preescolar debe estar capacitada para aplicar metodologías de enseñanza-aprendizaje efectivas y ejercer un liderazgo que le permita implementar estos programas, trabajar y dirigir equipos multiprofesionales, además de asumir cargos directivos en proyectos orientados a la educación inicial.

- Planificación y evaluación de actividades dirigidas a los niños y niñas y diferenciadas según la edad.
- Cumplir a cabalidad las normas de subvención respecto al uso del libro de clases (firmas, asistencias diaria y registro curricular) de los libros de clases de los cursos donde imparte su asignatura.
- Ejecutar de actividades directas con niños y niñas.



- Ordenar la sala de acuerdo a las actividades que realiza, manteniendo el orden, la limpieza y condiciones adecuadas de ventilación, mobiliario y espacio.
- Implementar el ornato de la sala de acuerdo a los temas y actividades.
- Presentar la información en forma estimulante y simple, para motivar y ser comprendida.
- Utilizar material didáctico atractivo, adecuado a las actividades y objetivos de la clase.
- Implementar un estilo de trabajo cooperativo en el que desarrolla valores de responsabilidad, respeto, tolerancia y solidaridad.
- Estimular la participación de los estudiantes en la construcción de normas de trabajo y convivencia en la sala de clase, promoviendo la autodisciplina y haciendo cumplir las normas.
- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- Aplicar metodologías innovadoras, siempre centradas en los estudiantes.
- Utilizar apoyo de la tecnología para lograr mejores aprendizajes.
- Mantener al día registro de actividades en el libro de clases.
- Atender las necesidades y dar solución a los padres y apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones o suspensión de actividades a padres y apoderados.
- Informar a los padres de los procesos evolutivos correspondientes a los distintos periodos del año escolar.
- Ningún profesor podrá mantener contactos personales en las redes sociales con alumnos o alumnas de la escuela. A excepción de sitios creados exclusivamente para subir trabajos o tareas.
- Mantener reserva de las situaciones personales de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- No podrá solicitar ni manejar dinero de alumnos y/o apoderados de la escuela.
- Completar y entregar el informe al hogar del primer y segundo semestre.

d. ASISTENTES DE EDUCACION



Los asistentes de la educación regidos por la ley 21.109, se clasificarán en alguna de las siguientes categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso educativo, incluyendo labores de asesoría, intervención, administrativas y técnicas específicas que se lleven a cabo en los establecimientos. Su vinculación laboral será mediante Código del Trabajo. Serán clasificados en la categoría profesional aquellos asistentes de la educación que, en posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza.

Para los propósitos del Sistema de Educación de la escuela de Primer Agua , se dividen en:

- a) De los profesionales: para asesorías y/o intervención al nivel de trabajadores, alumnos o apoderados o proyectos y programas institucionales específicos, como Programa de Integración Escolar según se determine en el PEI, PME respectivo y en el PADEM.
- b) Técnicos de nivel superior o medio: para labores o tareas de apoyo al desarrollo de actividades en el aula, al trabajo administrativo , técnico específico, desarrollo del Sector de Lengua Indígena ,biblioteca, equipamiento audiovisual, contabilidad, adquisiciones, registro y estadística, inventario, SIGE, secretaría, para lo cual, el trabajador deberá, necesariamente, acreditar un nivel de especialización en el área de su desempeño.
Las funciones contempladas en este artículo no podrán ser efectuadas por trabajadores sin especialización.
- c) En funciones de inspectoría y monitores: Corresponde a las tareas de cierto nivel de especialización de apoyo al proceso educativo, basado en el trabajo directo o indirecto con los estudiantes, para lo cual el trabajador debe acreditar como mínimo Licencia de Educación Media y/o, especialización técnica o capacitación formal en las áreas que tengan directa relación con la función que desempeña.



d) Personal de Servicios menores o auxiliar o nochera: Es aquella función que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener acreditar la especialización y/o experiencia básica en algunos de los oficios inherentes a la función que le corresponda, referidos, entre otros, a albañilería, carpintería básica, electricidad básica, gasfitería, higiene y sanitización básica, seguridad laboral.

Son deberes del personal asignado a funciones técnicas o administrativas específicas:

1. Apoyar el trabajo administrativo originado desde la Dirección y el Equipo de Gestión y de la organización en general.
2. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
3. Colaborar en la conservación, mantención y resguardo de la infraestructura, mobiliario, material didáctico y equipamiento en general.
4. Coordinar la revisión del inventario del establecimiento, informando a la dirección de cualquier cambio detectado.
5. Clasificar y archivar todos los documentos oficiales del establecimiento.
6. Cumplir las funciones específicas que le sean asignadas de acuerdo a su especialidad, como contabilidad, supervisión, administración delegada, biblioteca, inventario, registros estadísticos, adquisiciones, operación de computadores, equipos multimedia, de audio y video, vehículos, procesos productivos, etc.
7. Estar informado(a) del quehacer del establecimiento y responder con cordialidad y respeto las consultas que se le hagan.
8. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento y las instrucciones del Director.

i. Servicios de aseo

Auxiliares de servicio



1. Mantener el aseo y orden físico en todas las dependencias del establecimiento. Un entorno limpio de los patios y accesos.
2. El ornato, aseo y mantención de jardines.
3. La limpieza de colectores, canales y bajadas de aguas lluvias.
4. Ejecutar reparaciones o mantenciones menores en mobiliarios, cercos, pintura interior y exterior, gasfitería y otros.
5. Restauraciones menores de infraestructura en puertas y ventanas, tabiques, reposición de vidrios, escenarios, bodegas, talleres y otros.
6. Retirar, repartir y franquear la correspondencia institucional y otros documentos con la mayor prontitud y eficiencia.
7. Guardar de manera segura las herramientas, maquinarias y equipamiento en general, que se utilizan en el establecimiento.
8. Usar las herramientas y maquinarias solo en las dependencias de la escuela.
9. El traslado adecuado de los materiales didácticos y equipos audiovisuales.
10. Colaborar en todas las acciones que el establecimiento requiera y que vayan en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje, como: adecuación de salas para reuniones, talleres y desarrollo de clases, instalación de material didáctico y equipos audiovisuales.
11. Atender en forma respetuosa, amable y deferente al personal docente, administrativo, estudiantes, apoderados y a toda persona de la comunidad que requiera de información haciendo uso de un lenguaje apropiado.
12. Mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo y presentación personales.
13. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento.

ii. Servicios de Inspectoría

Inspector/a

1. Apoyar la labor de Inspectoría General en la Jornada de trabajo que le corresponda, en el control del orden y disciplina, salida e ingreso de los estudiantes, informando de manera inmediata a su superior jerárquico anomalías que se generen.



2. Colaborar en la formación de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno del establecimiento.
3. Contribuir al proceso de enseñanza aprendizaje desde el centro de recursos, permitiendo el uso adecuado del material didáctico y bibliográfico existente.
4. Colaborar en todas las actividades que el establecimiento educacional organice.
5. Colaborar en la mantención de los libros, registros, estadísticas, planillas, actas y demás documentación cuando se les solicite.
6. Atender atrasos, inasistencias, justificativos, certificados médicos y canalizar las consultas de estudiantes, padres y apoderados en forma amable y deferente
7. Atender cualquier situación emergente que involucre a los estudiantes hasta que el problema sea solucionado e informar al Encargado de convivencia de acuerdo a los procedimientos internos.
8. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia Escolar y reglamento Interno.
9. Otras obligaciones que demande el Reglamento Interno del respectivo Establecimiento.

iii. Servicios profesionales

Asistente De Párvulos

La Asistente de Párvulos es un profesional con especialidad o título de Auxiliar de párvulos, Asistente en educación de párvulos o Técnico en atención de párvulos; que tiene como función asistir a la educadora en el trabajo diario con los niños de nivel Parvulario. Es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses en la preparación de material didáctico, ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Deberes

1. Realizar labores complementarias a la labor educativa.
2. Apoyar la función educativa.



3. Mantener un clima escolar propicio para los aprendizajes.
4. Proveer material necesario y acorde para los aprendizajes.
5. Velar por el bienestar físico y emocional.
6. Ejecutar las tareas que la Educadora le encomiende.
7. Atender al grupo curso en ausencia de la Educadora.
8. Preparación de material, decorar la sala.
9. Responsabilidad de la atención de los niños en el patio, baño, comedor.
10. Colaborar en el manejo conductual de los niños.

Psicólogo/a de Programa de Integración Escolar (PIE)

El psicólogo(a) PIE, es el profesional universitario no docente, responsable de brindar una atención psicológica de calidad a los estudiantes del establecimiento educacional, estableciendo diagnóstico y entregando contención, apoyo e intervenciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno; como también apoyar y/u orientar el comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

1. Cumplir labores de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias.
2. Realizar diagnósticos a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa.
3. Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad a las necesidades y Requerimientos de atención y normas vigentes.
4. Elaborar informes de resultados de evaluaciones de especialidad en formatos que correspondan.
5. Participar de talleres al interior del establecimiento aportando estrategias para mejorarla situación escolar de los estudiantes con NEE.
6. Evaluar el funcionamiento intelectual de los estudiantes, utilizando las escalas de inteligencia de Weschler, para alumnos menores de 16 años WISC-III o V y mayores de 16 años WAIS-IV o instrumento estandarizado vigente.



7. Evaluar la conducta adaptativa de los estudiantes, a través de distintos instrumentos como ICAP, vinneland o adaptación del establecimiento y/o del psicólogo pie.
8. Tratamiento: acciones de intervención realizada a partir del diagnóstico y ejecutada en el ámbito individual, grupal, familiar e institucional, tendientes a mejorar situaciones problemáticas detectadas.
9. Organizar y Planificar plan de trabajo de acuerdo a las necesidades del/a estudiante.
10. Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales y Permanentes, según la necesidad del establecimiento educacional.
11. Realizar talleres para profesores, según sea la necesidad de los docentes y del establecimiento educacional por ejemplo: Técnicas de trabajo para estudiantes con déficit atencional.
12. Realizar apoyos específicos para los estudiantes con NEE, ya sea NET o NEP.
13. Registrar las actividades diarias realizadas en el registro de planificación de cada curso con PIE.
14. Establecer canales de comunicación formales con los docentes y especialistas, para recoger información acerca de los estudiantes que presentan NEE y entregar algunas sugerencias de trabajo en la sala de clases según sea el caso.

Fonoaudiólogo/a del Programa de integración escolar

El Fonoaudiólogo es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

1. El fonoaudiólogo debe realizarla evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias y/o permanentes.
2. El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10.
3. Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
4. Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
5. Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.



6. Mantener comunicación permanente y efectiva, con el/a coordinador/a PIE sobre casos de alumnos que sean apoyados.

iv. Monitores/as de talleres

Es una persona experta en una tematica que cumple con funciones de auxiliar de un docente, en aspectos teóricos o prácticos, exigidos por el desarrollo curricular de una asignatura, área o núcleo temático, de los planes de estudio de los programas académicos en servicio.

1. Realizar clases durante los horarios previamente acordados con el establecimiento.
2. Guiar el proceso de aprendizaje para desarrollar habilidades básicas de acuerdo la temática del trabajo.
3. Acompañar a sus estudiantes a la prueba que se realizará al finalizar el proceso educativo.
4. Entregar un informe mensual y mantener al día la información sobre sus estudiantes, lugar y horario de clases. Estas actividades son obligatorias para el pago de la compensación económica que reciben monitores y monitoras.
5. Incentivar y acompañar, en un horario definido que no interfiera con sus compromisos académicos, a estudiantes que cursan asignaturas que presentan mayor dificultad académica,
7. mediante la realización de actividades que aporten a la superación de dicha dificultad.
8. Elaborar un plan de trabajo que incluya la descripción de las actividades propias para el desarrollo de la monitoría y la definición de las estrategias pedagógicas orientadas a la participación activa del estudiante en su proceso de formación y educación.
9. Apoyar las actividades académicas que demanden los estudiantes.
10. Cumplir con el horario definido para ejercer las funciones de apoyo académico propias de las monitorías académicas.
11. Preparar el material de ayuda correspondiente a las horas de acompañamiento académico con el fin de facilitar el aprendizaje de los estudiantes que asistan a las monitorías.



12. Asistir y cumplir con los objetivos propuestos por el curso.

v. Servicios de aula

Asistente de aula

- 1.- En caso de asistentes de Aula 1° y 2° Básico y asistentes de Párvulos: Facilitar la transición de niñas y niños entre la Educación Parvularia (NT2) y la Enseñanza Básica (1° y 2°), estableciendo una conexión entre los requerimientos pedagógicos y formativos de estos niveles.
- 2.-Colaborar a los docentes, facilitando procesos de enseñanza en las competencias básicas de la trayectoria educativa, a fin de que cada estudiante, alcance los aprendizajes esperados de vida escolar.
- 3.-Apoyar la continuidad de la trayectoria escolar de acuerdo al desarrollo emocional, social y psicológico de niños y niñas.
- 4.-Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los alumnos.
- 5.-Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
- 6.-Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- 7.-Ser proactivo en las asignaturas que debe apoyar asistir.
- 8.-Colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- 9.- Conocer a cabalidad e implementar los manuales y protocolos de convivencia escolar.

e. Sostenedor

El Empleador está obligado a respetar y cumplir las normas contractuales en virtud de lo cual le asisten deberes y obligaciones para con el empleado, como se detalla a continuación:

1. Respetar al personal del Departamento de Administración de Educación Municipal y de los establecimientos educacionales en su dignidad de persona y en la calidad de su función directiva, docente, administrativa, asistente de aula, auxiliar de párvulos o de servicio auxiliar.



2. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios acerca de los beneficios otorgados por los organismos de Seguridad Social y Previsional.
3. Dar a cada trabajador ocupación efectiva en las labores convenidas.
4. Promover el perfeccionamiento del personal Docente y Asistentes de la educación de acuerdo a la legislación vigente.
5. Oír los reclamos que formule el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
6. Remunerar los servicios prestados por el personal garantizando que se hagan en la forma pactada en el respectivo contrato, este Reglamento y la legislación vigente.
7. Informar y hacer cumplir a los Docentes Directivos, Técnico Pedagógico y Docentes propiamente tal, las normas técnico pedagógico emanado del Ministerio de Educación y las Políticas Comunes.
8. Otorgar las facilidades para que se pueda realizar eficazmente la labor de supervisión e inspección a los establecimientos educacionales por parte del Ministerio de Educación, Superintendencia de educación, Agencia de calidad de la Educación, Servicio de Salud, Junta Nacional Jardines Infantiles y otros conforme a la legislación vigente.
9. Otorgar los medios para que las labores de sus trabajadores puedan desempeñarse en un ambiente adecuado a su dignidad como persona y trabajador, ofreciendo los espacios, equipamiento y materiales apropiados, a fin de evitar accidentes y enfermedades profesionales, manteniendo las condiciones de higiene y seguridad.
10. Guardar la confidencialidad de la información personal de sus trabajadores que con motivo de la relación laboral le corresponde conocer y respetar la privacidad de las comunicaciones de carácter personal, correspondencia, entrevistas, correos electrónicos u otros medios verbales, físicos o digitales, en tanto no dañen o entorpezcan los procesos o interrelaciones del Sistema.
11. El Sistema garantizará a cada uno de los trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias en conjunto con el Comité Paritario para que todos los trabajadores laboren en condiciones acordes con su dignidad.
12. El Sistema promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los trabajadores y ofrecerá un sistema de solución de conflictos o mediación cuando la situación así lo amerite, que será liderado por la Encargada de Convivencia Escolar Comunal, sin costo



para ellos. Atenderá los reclamos que formulen los funcionarios, tratando de lograr una solución rápida.

f. Equipo de gestión

i. Director

El Director es el profesional de la educación que como jefe del establecimiento, es responsable de la dirección, administración, supervisión y coordinación del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes basadas en el Estatuto Docente.

La función principal del Director de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

De acuerdo al artículo 7 del estatuto docente, el Director complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley 19.410, considerando además las siguientes:

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función es educar, labor que prevalece por sobre la función administrativa, en cualquier circunstancia.
2. Cumplir con los compromisos de gestión suscrita con el Sostenedor el respectivo Convenio de desempeño, de acuerdo a la normativa legal vigente.
3. Determinar los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.) en concordancia con la comunidad educativa, que además, proporcione una identidad o sello distintivo particular al Establecimiento, a modo de ventaja comparativa frente a la competencia.
4. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
5. Respetar los espacios pedagógicos y técnicos de los docentes.
6. Propiciar un adecuado ambiente de trabajo, cuya convivencia sea el punto de partida para el mejoramiento continuo del nivel educativo en el establecimiento, estimulando el



trabajo de su personal, las iniciativas y emprendimiento personales y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.

7. Impartir instrucciones pertinentes, en su forma y fondo, para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación presupuestaria del centro educativo, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
8. Presidir los diversos consejos administrativos, técnicos y delegar funciones en forma clara y oportuna con una frecuencia mínima mensual, llevando un registro foliado de acuerdos temas tratados y firmas de los participantes.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de orden interno, prevención, higiene y seguridad dentro del Establecimiento, especialmente con lo relacionado al buen clima laboral, la convivencia escolar en general, propiciando y mediando para mantener las relaciones interpersonales favorables al proceso educativo, entre profesores, estudiantes, apoderados y personal en general. Socializándolo al menos tres veces en el año con cada estamento.
10. Remitir a el Departamento de Administración de Educación Municipal, solicitudes de permiso administrativo, informes de inasistencias y atrasos y las necesidades de reemplazo de personal, dentro de los plazos legales y los normados internamente para tales efectos y toda documentación para ser tramitada a las instancias superiores (solicitudes de informes, actas y toda otra documentación oficial que se solicite).
11. Cumplir las normas o instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
12. Cautelar y presidir los concejos escolares con una frecuencia mínima de cuatro veces en el año, integrando a dirigentes territoriales, educador tradicional y profesor mentor, llevando un registro en acta foliado con firma de los participantes.
13. Delegar en el Subdirector, Inspector General, Jefe de U.T.P o Encargado de convivencia escolar las tareas propias de orden interno del establecimiento educativo que estructuran la rutina escolar.
14. Tomar las providencias necesarias tendientes a exigir la asistencia de los alumnos a clases, atendiendo a su calidad de administrador y responsable del establecimiento educacional. Generando un plan de trabajo que intervenga cuando un estudiante se ausente por más de tres días de manera consecutiva y sin presentar justificativo.



15. Declarar la asistencia y estadísticas de estudiantes en el portal de subvenciones del Ministerio de Educación para impetrar el derecho a la subvención educacional, de manera diaria y generando el cierre el cuarto día hábil del mes.
16. Impulsar, liderar y favorecer las iniciativas y las acciones de mediano y largo plazo, tendientes a la captación de matrícula en todos los niveles, especialmente en los de transición parvularia, NT1 y NT2 para Enseñanza Básica, según corresponda. Cumpliendo con la metas propuestas en el PADEM.
17. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los estudiantes el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.
18. Atender las consultas de los Padres, Apoderados y público.
19. Mantener actualizado y en funcionamiento vigente el Reglamento Interno, Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, PISE , Planes Normativos , Proyecto JECD, PME cumpliendo con los plazos y publicando en MIME, SIGE, SAE.
20. Gestionar en forma eficiente de acuerdo a las políticas comunales, los recursos del establecimiento y rendir los informes correspondientes según normas en forma oportuna.
21. Presidir el equipo de gestión, el consejo de profesores y el consejo escolar
22. Administrar eficientemente las Facultades Delegadas cuando corresponda.
23. En el ámbito administrativo: Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal regido por la ley N° 19.464. En el ejercicio de estas facultades podrá proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados según lo establecido en el artículo 70 de esta ley; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como regido por la ley N° 19.464; designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento; proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo; y promover una adecuada convivencia en el establecimiento."



24. Elaborar y socializar la cuenta pública en Diciembre de cada año, los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del Director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.

Se considera como rol esencial del Director del establecimiento, los aspectos incorporados en el Marco para la Buena Dirección establecido por el Ministerio de Educación, el cual deberá ser considerado integralmente en sus funciones, tales como:

1. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso Enseñanza-Aprendizaje, propiciando un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
2. Distribuir las horas de actividades curriculares no lectivas de acuerdo a las instrucciones impartidas por la autoridad correspondiente.
3. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de las funciones específicas de sus subordinados, estimulando a todo el personal a participar en la administración del Proyecto Educativo Institucional.
4. Resolver solicitudes de permisos
5. Resolver las apelaciones del personal respecto de la distribución de horarios y feriados de acuerdo con las necesidades del establecimiento.
6. Firmar y autorizar el despacho de todo documento oficial, responsabilizándose de su presentación y contenido.
7. Autorizar las operaciones que representen dinero (administración delegada) y que sean propuestas por los Jefes de Unidades o el Equipo de Gestión u otro estamento de la comunidad educativa.
8. Ordenar los descuentos por inasistencias o por atrasos, del personal de acuerdo a lo establecido en disposiciones legales.
9. Ordenar o solicitar la instrucción de procesos administrativos y dar cumplimiento a las sanciones, si correspondiere, asumiendo las responsabilidades que de ello emanen, cuando causen perjuicio injustificado al o los funcionarios indebidamente inculpadados.
10. Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.



11. Promover, un adecuado clima organizacional entre los distintos estamentos del Centro Educativo y optimizar la relación de la familia con el establecimiento educacional.
12. Atender, apoderados cuando las circunstancias lo ameriten.
13. Participar y responsabilizarse de la elaboración del P.E.I., PME, Planes Normativos, Reglamento de Evaluación, PISE.
14. Velar por la correcta distribución, utilización de los recursos disponibles, previamente operacionalizados mediante proyectos y por las diferentes subvenciones actualizando anualmente los inventarios manteniéndolos visibles en las diferentes dependencias.
15. Tener ante la Comunidad Educativa una conducta acorde con los principios de la ética profesional de un educador, socializando trimestralmente las metas de PME, aprendizaje y otras con la totalidad de la Comunidad Educativa.
16. Asesorar al Centro General de Padres y Apoderados o nombrar a un docente que lo asesore en su representación, contando con la personalidad Jurídica.
17. Actualizar anualmente las Fichas de matrículas de la totalidad de los estudiantes, contando con las encuestas exigidas por normativa y la totalidad de la información de las familias de los estudiantes.

Con todo, el Director deberá considerar los intereses del Sistema y atenerse a las instrucciones que emanen de la superioridad jerárquica, particularmente en lo que diga relación con el personal a su cargo, políticas comunales y procedimientos administrativos.

ii. Inspector General

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar por las actividades del establecimiento educacional para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, sana convivencia y de la actualización y cumplimiento permanente del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Establecimiento y del Sistema en su conjunto. En caso de no existir el cargo, las funciones serán cumplidas por el Sub-Director y de no existir Sub-Director las funciones serán cumplidas por el Director.

Son deberes del Inspector General:



1. Controlar conjuntamente con el Director la asistencia a clases y la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a sus compañeros. Generando estrategias para la implementación del manual de convivencia y Reglamento Interno.
2. Vincular al establecimiento con organismos de la comunidad, previo conocimiento del Director.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de los Docentes y personal Asistentes de la Educación. Llevando a cabo reuniones mensuales con el equipo, contando con un registro foliado.
4. Programar y coordinar las labores de los Asistentes de la Educación, inspectores cautelando el bienestar y seguridad de los estudiantes durante la jornada realizando seguimiento y evaluación de ellas.
5. Cumplir con los protocolos de la salida de los estudiantes, velando por el cumplimiento de la normativa en cuanto a las autorizaciones escritas de los apoderados resguardando la seguridad e integridad física y moral de los estudiantes del establecimiento educacional.
6. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promover las relaciones con los Centros de Padres y Apoderados y ex estudiantes del establecimiento educacional.
7. Supervisar y controlar los turnos, espacios físicos y resguardando el cuidado de los estudiantes en los espacios comunes identificando responsables.
8. Velar por el aseo, higiene y ornato diario de todas las dependencias y de la buena presentación del establecimiento educacional.
9. Coordinar que los medios y recursos técnicos pedagógicos estén en el momento pedagógico requerido y en el espacio y condiciones adecuados.
10. Administrar la Inspectoría General con los recursos humanos que permitan al establecimiento cumplir con su oferta educativa integral, asegurando el bienestar y seguridad de los estudiantes.
11. Cumplir con los compromisos de gestión suscritos con el Director del Establecimiento.
12. Otros roles en el ámbito de su competencia y que se establezcan por instrucciones directas del Director.
13. Mantener un adecuado nivel disciplinario dentro del plantel, procurando inculcar en los alumnos el respeto debido a sus profesores, compañeros y comunidad educativa en general.



Tomando las medidas necesarias para evitar conductas inapropiadas o que atenten contra la seguridad de los estudiantes, el consumo de sustancias ilícitas, y proponiendo estrategias que promuevan la asistencia de los estudiantes.

14. Atender a Padres y/o Apoderados y Público en consultas que realicen en el centro educativo. Llevando un registro foliado.

iii. Jefe de UTP

Las funciones Técnico-Pedagógicas son aquellas de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupan respectivamente de los siguientes campos de apoyo y complemento de la docencia del respectivo establecimiento donde ejerce: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación del aprendizaje, investigación pedagógica, innovación curricular y de oferta educativa, coordinación de los procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el Ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

El Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica es el responsable de asesorar al Director y es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares.

Cumple un rol fundamental en el desarrollo de las actividades lectivas y no lectivas en cada Centro Educativo, basado en el Marco para la Buena Enseñanza, el P.E.I., PME.

Entre las principales tareas que debe asumir, están las siguientes:

1. Asesorar y supervisar el desarrollo y registro de las actividades o contenidos programáticos y visar las evaluaciones, llenado de los libros de clases, propiciando las adecuaciones con criterios de flexibilidad curricular, respetando la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes de aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.



2. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando Planes y programas especiales de reforzamiento o nivelación de los aprendizajes. Sistematizando la información respecto los resultados de aprendizajes, rendidos con pruebas externas e internas.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
4. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de Aprendizaje. Acompañamientos en el aula, Cobertura Curricular, retroalimentación de planificaciones pedagógicas, visación de evaluaciones.
5. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad los aprendizajes de los niños y niñas, fortaleciendo el trabajo técnico-pedagógico a través de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
6. Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente, contemplados en el Plan de Desarrollo Profesional.
7. Planificar, desarrollar y evaluar planes y/o programas especiales de educación Diurna y Vespertina.
8. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas, con el objeto de verificar el nivel de logros alcanzado y tomar las decisiones pertinentes.
9. Elaborar los horarios de clases coordinando la integración de las distintas asignaturas de aprendizaje, con criterio técnico pedagógico, especialmente a nivel de subsectores electivos o Plan Diferenciado.
10. Asegurar mediante el monitoreo, el funcionamiento del Programa de Integración Escolar.
11. Coordinar y supervisar las actividades curriculares no lectivas, actividades extraescolares etc.
12. Coordinar y evaluar las reuniones técnicas, consejos técnicos, GPT, consejos de profesores jefes, comités de asignaturas, ejecución de proyectos, reuniones de departamentos o áreas, según corresponda.
13. Organizar y calendarizar las actividades de finalización semestral o trimestral, anual y de exámenes, si corresponde; constituyendo las comisiones respectivas.



14. Velar por el cumplimiento oportuno y correcto de los decretos vigentes en Planes y programas de Estudio y promoción.
15. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza aprendizaje.
16. Orientar a los profesores en la correcta interpretación y aplicación de las normas legales y reglamentarias vigentes sobre evaluación y promoción escolar, verificando la correcta confección de certificados y otros documentos de evaluación.
17. Contribuir al auto perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación educacional.
18. Asesorar a los profesores en el diseño e implementación de procedimientos e instrumentos de evaluación.
19. Implementar la creación, organización y funcionamiento de un archivo de información curricular.
20. Establecer modelos y/o diseños evaluativos que permitan obtener información de necesidades, procesos y productos de las acciones curriculares que se están realizando.
21. Sugerir la experimentación de técnicas, métodos y materiales de enseñanza, para la optimización del trabajo al nivel de aula.
22. Informarse de la existencia de material bibliográfico en la biblioteca del establecimiento, laboratorio de Informática, articulando su uso, registrando en las respectivas planificaciones pedagógicas.
23. Realizar estudios e investigaciones que permitan determinar necesidades en aspectos metodológicos del personal docente, con el fin de orientar las necesidades de perfeccionamiento.
24. (Para la enseñanza Técnica) programar, organizar y supervisar las actividades de práctica profesional y titulación, como: revisión de informes análisis y estudio de los informes de práctica.

iv. Encargado de convivencia

Encargado de convivencia Escolar es un profesional con competencias técnicas en el área de la convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia



Escolar, con capacidad de gestión (planificación) y liderazgo ante la comunidad docente, padres, madres y apoderados, y los estudiantes del establecimiento responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar .

Son deberes del Encargado de Convivencia Escolar:

1. Implementar la política de convivencia escolar en equipo con todos y todas las miembros de la comunidad educativa y responder a situaciones colaterales e inmediatas.
2. Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
3. Coordinar al Consejo Escolar para determinaciones de las medidas del Plan de la Gestión de Convivencia Escolar.
4. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
5. Coordinar al Equipo de Convivencia en la elaboración, socialización, implementación y evaluación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar de su establecimiento educacional.
6. Garantizar y promover la Participación del Consejo Escolar en la elaboración del Plan de Gestión de convivencia escolar de su establecimiento educacional.
7. Participar y Apoyar de manera significativa a la Red comunal de Convivencia Escolar.

Además de las anteriores, son funciones del/la encargado/a de convivencia escolar, según requerimiento de este sostenedor, las siguientes:

8. Ser parte del Equipo de Gestión de su establecimiento educacional.
9. Participar en la construcción, modificación o actualización del Reglamento Interno de su establecimiento educacional, particularmente lo referido a protocolos y convivencia escolar.
10. La supervisión del cumplimiento de los siguientes planes normativos:
 - ✓ Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
 - ✓ Plan de Sexualidad, Afectividad y Género.
 - ✓ Plan de Formación Ciudadana y Derechos Humanos.



11. Asistir a las reuniones comunales o fuera de la comuna de ser requerido.
12. Representar al establecimiento educacional ante cualquier institución, persona natural o jurídica en relación a convivencia escolar, cuando se requiera.
13. Recepcionar, derivar, apoyar y realizar seguimiento de situaciones escolares relacionadas con convivencia escolar.
14. Gestionar beneficios estudiantiles cuando sea requerido.
15. Asesorar y resguardar el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de los protocolos de cada establecimiento educacional.
16. Apoyar y gestionar acciones educativas que fortalezcan los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
17. Realizar caracterizaciones (diagnósticos) de la comunidad educativa y analizar los Indicadores de Desarrollo Personal y Social del establecimiento.
18. Facilitar y fortalecer el trabajo intercultural en el área de convivencia escolar.
19. Colaborar, consultar y dar cumplimiento a las orientaciones comunales de la coordinación de convivencia escolar del DAEM Tirúa.

v. Coordinador/a pie

El/la Coordinador/a PIE, es un/a profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP , para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.



4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
5. Gestionar el buen uso del tiempo , de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
8. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
9. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
10. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.
11. Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
12. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
13. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
14. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
15. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
18. Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.



19. Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
20. Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
21. Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
22. Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
23. Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
24. Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia, de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.

vi. Coordinador de educación intercultural bilingüe

El desarrollo de las funciones involucra un alto grado de autonomía; gestión administrativa; gestión operativa; manejo de personal y relaciones interpersonales con directivos, profesores, alumnos y apoderados, y en forma muy especial deberá conocer a fondo y en detalle el ideario y filosofía de la escuela.

Debe ejercer la autoridad necesaria para que los Coordinadores de área y Profesores en general se sientan parte y responsables del logro de la Misión de la escuela. Forjar y mantener una estrecha relación y coordinación con las otras áreas de la escuela.

- Planificar, organizar y supervisar el trabajo de planificación, organización y ejecución de la gestión de los diferentes departamentos del área académica de la escuela, en cuanto a unificación de criterios, seguimiento de Planes, capacitación de profesores, desarrollo de actividades de la escuela, etc.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas de estudio.
- Supervisar la efectiva implementación del curricular y metodologías de enseñanza – aprendizaje en el aula. a través de la observación de clases.



- Generar instancias y tiempos de planificación para seleccionar y organizar los contenidos de los programas de estudio.
- Promover entre los docentes, la implementación de estrategias de enseñanza efectivas, de acuerdo al Marco Curricular Nacional. Velando por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando la promoción de estrategias de aprendizaje significativo.
- Asegurar la aplicación de métodos y técnicas de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en coherencia con las bases curriculares vigentes y los criterios de cada uno los niveles.
- Asegurar el logro de los aprendizajes consignados en las bases curriculares de la educación parvularia y básica.
- Planificar y organizar las actividades técnico- pedagógicas del año lectivo, de acuerdo a normativa vigente.
- Confección junto al Director del establecimiento de la carga horaria de los docentes y distribución del plan de estudio.
- Confección junto al Director los horarios de profesores.
- Presidir los consejos técnicos pedagógicos por niveles, cursos paralelos y asignaturas.
- Realizar reuniones técnicas para coordinar acciones con docentes y grupo equipo psicoeducacional.
- Planificar y programar la calendarización de las actividades académicas del establecimiento.
- Supervisar el desarrollo de contenidos programáticos y su transcripción en los libros de vida del curso.
- Confeccionar y actualizar junto a todos los docentes el reglamento interno de evaluación.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Promover acciones y/o actividades de articulación entre cursos y niveles.
- Organizar instancias de reflexión docente para el mejoramiento de las prácticas docentes.
- Promover entre los docentes altas expectativas en el logro de resultados de los/las alumnos/as.
- Supervisar y administrar la labor administrativa de los profesores a través de los Coordinadores de Ciclo.
- Presidir el Consejo Educativo de los coordinadores y otros profesionales relacionados con los alumnos.



- Determinar el número de cursos y los cupos de éstos.
- Proponer otros objetivos propios de la escuela, en función del perfil que se pretende lograr del educando.

vii. Coordinador de Deportes, Actividad Física y Recreativa

Tiene como objeto fundamental promover la calidad de vida y la salud en el proyecto educativo y laboral de la escuela, propiciando el desarrollo humano de todos los miembros de la comunidad educativa, posicionando a la actividad física y deportiva como un elemento integrador relevante, necesario y como un atributo diferenciador en el marco del compromiso de transitar hacia una escuela saludable.

- Diseñar, controlar y evaluar los proyectos de desarrollo deportivo
- Establecer los requisitos para la dotación y equipamiento de material e infraestructura necesaria para la óptima realización de los distintos cursos libres deportivos y formación general.
- Desarrollar programas de promoción, divulgación, organización, y atención sistemática a la comunidad, en relación con la práctica de las actividades físicas y deportivas, como una vía para mejorar su calidad de vida.
- Establecer de forma sistemática la organización de Juegos Deportivos y actividades recreativas internas de la escuela.
- Mantener un registro permanente de los/as alumnos/as que participan en las actividades.
- Entrenar y capacitar a los/as estudiantes en las actividades deportivas.
- Gestionar los recursos necesarios para poder realizar las actividades deportivas y artísticas.
- Subir lista de alumnos/as a la plataforma del ministerio de educación o instituto del deporte según corresponda
- Solicitar y recepcionar autorización de los/as alumnos/as para poder asistir a las actividades artísticas y deportivas.
- Promover y apoyar, la organización de eventos relacionados con:



- ✓ Deportes no tradicionales
- ✓ Eventos en ambientes naturales
- ✓ Deporte estudiantil
- ✓ Actividades recreativas
- ✓ Actividades formativas
- ✓ Exhibiciones culturales, artísticas y deportivas

g. **Apoderados y apoderadas**

Titularidad

1. Que su hijo/a o pupilo/a reciba una educación de calidad conforme al Proyecto Educativo Institucional de la escuela.
2. Ser informado ante las instancias y en los tiempos correspondientes, sobre el proceso de aprendizaje, desarrollo personal y social de su hijo/a.
3. Recibir orientación ante el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y conductuales que perjudiquen el adecuado desarrollo de los niños/as.
4. Ser citados oportunamente a entrevistas, reuniones y jornadas recreativas programadas por el establecimiento.
5. Ser atendido/a, en caso solicitado, por la persona requerida según horario establecido.
6. Elegir una directiva del curso al cual pertenece y un centro general de padres.
7. Ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias de su transgresión y procedimientos, que rijan actividades que son parte de la formación integral de su hijo/a y/o pupilo.
8. Que se respete su integridad física y moral. Debe de respetarse la dignidad de Padres, Madres y/o apoderados/as, no pudiendo ser objeto de tratos humillantes o degradantes.

Deberes:

1. Conocer, apoyar y participar en la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan de Mejoramiento Escolar (PME) y Reglamento Interno.



2. Asistir a reuniones de apoderados, citaciones y actividades que sean parte de la formación de su hijo (a) y/o pupilo (a).
3. Apoyar la adquisición de hábitos favorables que promuevan el aprendizaje y desarrollo integral de niños y niñas.
4. Justificar las ausencias de sus hijos (as) a clases o actividades extraprogramáticas.
5. Justificar, por escrito o personalmente, sus inasistencias a reuniones organizadas por el establecimiento, así como también de informarse de los contenidos abordados en las reuniones.
6. Informar personalmente o por escrito, mediante documento firmado, de manera previa al director, encargado de convivencia, inspector o profesor jefe, ante la necesidad que el /la estudiante tenga que retirarse del establecimiento, durante jornada de clases o en otra locomoción que no sea el transporte escolar, en su recorrido diario.
7. Aceptar sugerencias respecto de la búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas y/o conductuales que presenten sus hijos (as).
8. Respetar a cada integrante de la comunidad educativa. No agredir física, emocional o virtualmente a estudiante, incluyendo sus propios hijos (as), docentes, directivos, asistentes de la educación, ni a otro apoderado de la escuela.
9. Llevar a su hijo o hija al médico cuando éste se enferme y no enviarlo en condiciones no saludables a la escuela. No es función del establecimiento llevar al estudiante al centro de salud si éste llega enfermo por la mañana, al inicio de clases.

Nota: en caso que el apoderado titular pierda esta condición como consecuencia de sus acciones, el apoderado/a suplente será el único que podrá hacer uso de los derechos y deberes anteriormente señalados.

Suplencia

1. En caso de emergencia y si no es posible contactarse con el/a apoderado/a titular, el apoderado/a suplente podrá tomar todas la decisiones que involucren a su hijo/a o pupilo/a.



2. El/a apoderado/a podrá hacer uso de todos los derechos y obligaciones del/a apoderado/a titular en caso que este no pueda ejercer su titularidad.

2. Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento

a. Niveles de enseñanza que imparte el EEM

El establecimiento educacional, escuela de primer agua g-439 cuenta con un nivel de enseñanza desde pre-kínder (NT1) y (NT2) hasta octavo año básico.

Niveles de enseñanza
Pre-kínder NT1
Kínder NT2
Primero básico
Segundo básico
Tercero básico
Cuarto básico
Quinto básico
Sexto básico
Séptimo básico
Octavo básico

b. Régimen de jornada escolar

Los estudiantes cumplirán el siguiente horario de clases, según jornada:

Niveles	Entrada	Almuerzo	Salida
Primer Ciclo	9:00 hrs	12:30 hrs -13:15 hrs	16:25 hrs
Segundo ciclo	9:00 hrs	13:15 hrs -14:00 hrs	16:25 hrs



c. Funcionamiento Interno

Horario de Funcionamiento: Lunes y miercoles 07:40 hrs a 18:00 hrs.
Horario de Funcionamiento: martes 07:40 hrs a 18:45 hrs y jueves 07:45 a 18:15 hrs
Viernes de 07:40 a 16:00 hrs.
Nº de Directivos:3
Nº de Docentes:23
Nº Asistentes de la Educación:16
Establecimiento con Jornada Escolar Completa Diurna. La jornada escolar completa diurna es un tipo de jornada extensa que consiste en aumentar la permanencia de los alumnos en los establecimientos educacionales con el fin de mejorar el rendimiento escolar.

De la suspensión de clases.

- Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales, paro su otra de similar naturaleza).

Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases.

- Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar.
- Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento de educacion, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio.
- Una vez autorizada la suspensión, debe ser informado dicho día como no trabajado en el sistema de declaración de asistencias.



Recuperación de clases.

- Ante cualquier pérdida de horas de clases o no realizadas por situaciones especiales; el Establecimiento debe enviar al DAEM una propuesta de calendario de recuperación, para posteriormente el Sostenedor, pedir autorización al Ministerio de Educación.

De las inasistencias

De acuerdo al artículo 8 del Decreto Exento N°146 de agosto de 1989 del MINEDUC. “Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir a lo menos al 85% de las clases y actividades establecidas en el calendario escolar anual y efectivamente realizadas”.

- ✓ Todo cambio de horario en la salida será informado a los apoderados con antelación.
- ✓ La asistencia a clases y actividades que la escuela disponga es obligatoria y debe ser constante para asegurar el logro de los aprendizajes.
- ✓ Los estudiantes deben llegar puntuales al inicio de clases, como indicador de responsabilidad, de acuerdo a los horarios que se establecen en la escuela para cada nivel, curso y asignaturas.
- ✓ Toda inasistencia debe ser justificada por escrito y estar firmada por el apoderado cuaderno a más tardar al momento de volver a clases.
- ✓ Las licencias médicas serán recibidas por el profesor/a jefe/a o el inspector/a que registre la asistencia diaria, quien archivará e informará a inspección general.
- ✓ Ante ausencias injustificadas, se llamara al/la apoderado/a para informar de la situación y se debe registrar en hoja de vida del estudiante.
- ✓ Los estudiantes podrán ser retirados del establecimiento durante la jornada escolar, de manera excepcional, solamente si el apoderado lo requiere de forma presencial.
- ✓ Al inicio de año escolar, padres, madres y/o apoderados informarán al profesor/a jefe/a nombres de quien será el apoderado/a y el apoderado/a suplente los cuales serán los únicos que están autorizadas para retirar al estudiante durante la jornada escolar.

ANTE INASISTENCIAS REITERATIVAS ES EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO

1. Profesor/a jefe/a advierte inasistencia reiterada del estudiante (3 o más días inasistentes en la semana).
2. Profesor/a jefe/a informa al Inspector/a General(encargado de convivencia o director) semanalmente inasistencias reiteradas.



3. Inspector General(encargado de convivencia o director) verifica si el estudiante cuenta con licencia médica, de lo contrario llama a padres, madres y/o apoderados para justificar inasistencias del estudiante.
4. Inspector/a General(encargado de convivencia o director) transmite información al profesor/a jefe/a.
5. El encargado de convivencia (inspector general) se contacta con la familia del estudiante a través de llamada telefónica o visita domiciliaria, para recopilar información relevante.
6. El encargado de convivencia y la inspectora general evalúa la necesidad de realizar un Plan de Intervención Breve (PIB) para abordar problemática.
7. Encargado de convivencia evalúa derivación del estudiante a las redes locales, según corresponda (OPD, PPF, PRM, etc.).

ATRASOS

Los estudiantes que lleguen al establecimiento posterior al horario de entrada deberán dirigirse a inspectoría general, posteriormente de acuerdo a la hora al comedor a tomar desayuno en caso de no haber tomado.

- Es de fundamental importancia llevar un registro de los estudiantes que lleguen atrasados. Este registro está a cargo del asistente de la educación que se ubique en la puerta de ingreso (nombre completo, curso de estudiante) y le otorgará al estudiante un pase para poder ingresar a la sala de clases al cambio de hora.
- A aquellos estudiantes que presenten más de 4 atrasos se citará al apoderado para su justificación. Si el apoderado no se presenta a esta citación, el encargado de convivencia realizará visita domiciliaria para determinar las causas de los atrasos.
- A los estudiantes que han llegado atrasados por más de 12 veces, sin una justificación aparente se citará nuevamente al apoderado/o vía telefónica y se estudiará posibilidad de derivación a red especializada por vulneración de derecho a la educación.

RETIRO DE LOS ESTUDIANTES EN HORAS DE CLASES

- Se deberá dirigir a inspectoría general e informar del/la alumno/a que desea retirar, el retiro de un estudiante de la sala de clases, ya sea por un docente, asistente de la educación y/o apoderado.



- Para ser retirado del establecimiento debe asistir el apoderado o apoderado suplente a efectuar dicho retiro.
- La salida del/la estudiante debe registrarse en el libro de retiro, con los datos de la persona que retira y el motivo. Y se le entregara un pase, el cual debe ser entregado al/a profesor/a de la asignatura.
- El/la docente debe registrar en el libro de clases la hora y el motivo del retiro del/a alumno/a. Este apartado de supervisara a través de la comparación del libro de registro de pases y los libros de clases.

Configuración y/o Reorganización De Cursos

Niveles	Cursos	Matricula
Basico	8	1°=8 2°=11 3°=14 4°=23 5°=14 6°=16 7°=12 8°=17

Bodega

La bodega de matriales es el lugar donde se encuentran todos los insumos escolares de uso general para la realización de las actividades de las distintas actividades.

El horario de solicitud de materiales será en los siguientes horarios: mañana desde las 8:30 hrs hasta 9:00 hrs y en tarde de 17:00 hrs hasta las 17:30 hrs, el cual deberá ser respetado por todos/as los/as docentes del establecimiento.

Una vez al año, en noviembre, cada docente deberá hacer una lista con los materiales que consideran necesarios para la optima realización de la mayoría de sus actividades, la cual deberá ser entregada a la encargada de bodega. La encargada de bodega realizara una de



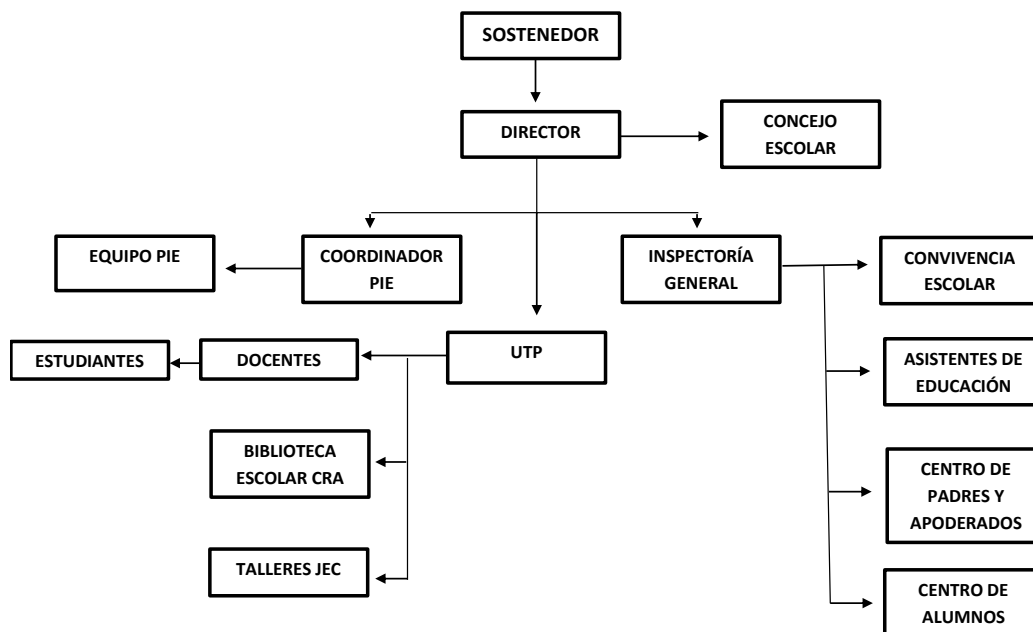
inventario. las solicitudes y confeccionara una única lista de único inventario con los elementos mas necesarios para el establecimeitno.

d. Mecanismos de comunicación con las apoderadas y apoderados

Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de libreta de comunicaciones, llamado telefónico, u otro que el establecimiento acuerde en consejo técnico como apropiado.

e. Organigrama del EEM

ORGANIGRAMA ESCUELA INTERCULTURAL PRIMER AGUA



3. Regulaciones referidas a los procesos de admisión

En los procesos de admisión de los establecimientos subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, que posean oferta educativa entre el primer nivel de transición y sexto año de la educación general básica, en ningún caso se podrá considerar en cada uno de estos cursos el rendimiento escolar pasado o potencial del postulante. Asimismo, en dichos



procesos no será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante.

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, los procesos de admisión de alumnos deberán ser objetivos y transparentes, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias, de conformidad con las garantías establecidas en la Constitución y en los tratados suscritos y ratificados por Chile.

Al momento de la convocatoria, el sostenedor del establecimiento deberá informar:

- a) Número de vacantes ofrecidas en cada nivel.

	NT 1	NT 2	1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	EPJA			Total
											1° ciclo	2° ciclo	3° ciclo	
Cantidad de cursos por nivel	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1			10
Matrícula proyectada	25		15	10	11	15	23	15	16	12	15			157

- b) Plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados

Entre el 26 de agosto y el 10 de septiembre.

- c) Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar.

Los padres y apoderados que desean matricular a sus hijos(as) en los niveles Pre Kinder y Kinder, puede solicitar la información sobre el proceso de inscripción en la oficina de dirección de la escuela.

Se postula a través del sistema SAE (Sistema de Admisión Escolar), en el periodo en que se habilita la plataforma online en la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, desde su hogar



o en la oficina que habilita el establecimiento, la cual se encuentra implementada con computador, impresora y un asistente para ayudar y responder dudas.

Cuando estén los resultados de la postulación, si ha quedado en este establecimiento se puede acercar de manera presencial a matricular al párvulo, en la fecha indicada y publicada para este efecto.

El proceso de admisión será comunicado oportunamente por la escuela y se cierra cuando se completan los cupos disponibles.

Como requisito para el ingreso, se exige cumplir con la edad establecida, que es:

- a) Pre Kínder: 4 años cumplidos al 30 de junio
- b) Kínder: 5 años cumplidos al 30 de junio.

De los alumnos que son trasladados de otros Establecimientos Educacionales, deberán traer su informe conductual y de aprendizajes para el ingreso al nivel correspondiente.

Matricula: Quien realiza la matrícula de cada alumno de nivel parvulario es la asistente de coordinación, en caso de que esta no se encuentre, puede matricular cualquier administrativo/a de Inspectoría General de Enseñanza Básica.

4. Regulaciones sobre uso del uniforme escolar y ropa de cambio.

1. El/la estudiante de jornada diurna deben asistir al establecimiento con uniforme, el cual consiste en:

- Damas: Buzo institucional. También será aceptado jumper de color azul; blusa camisera blanca de manga corta o larga; zapatos negros; calcetines azules; parka o chaleco azul; pantalón azul de corte recto, si las condiciones climáticas lo hacen aconsejable, polera institucional.
- Varones: Buzo institucional. También será aceptado polera institucional, vestón de color azul marino; pantalón de color gris; zapatos negros; camisa de color blanco o celeste; corbata; y parka o chaleco azul.
- En el caso de los alumnos/as de párvulo además del buso institucional incluirá delantal institucional



El uso de material retrorreflectante será obligatorio en parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar o en la vestimenta alternativa de acuerdo con lo especificado en la siguiente tabla según sea la talla, sin perjuicio que se recomienda utilizarlo también en las demás prendas que usen los alumnos y alumnas:

Talla	Área total mínima material retrorreflectante (cm2)
8	100
10	100
12	140
14	140
16	180
S	180
M	220
L	220
XL	260

Las áreas mencionadas anteriormente deberán estar distribuidas equitativamente entre la parte frontal y trasera de la prenda. La distribución del material sobre ésta puede variar en estilo y tamaño, respetando un área cuadrada o circular mínima de 1 cm2.

1. El/la estudiante deben mantener su higiene personal.
2. Para las clases de Educación Física y Salud es necesario el uso de buzo institucional, zapatillas y artículos de hidratación y de aseo personal.

Pedido y entrega de uniformes:

En noviembre de los/as profesores/as jefes/as deben entregar lista con la cantidad y talla de los alumnos/as para la entrega de uniformes escolares, así mismo una vez los uniformes sean recepcionados en la escuela, deben informar y entregar los uniformes a sus apodreos/as.



5. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos

a. PISE

I. Conformación del comité de seguridad escolar

El establecimiento mantiene un Comité de Seguridad, el cual está conformado con representantes de los distintos niveles y áreas del establecimiento, nivel parvulario y enseñanza básica, asistentes de la educación, paradocentes y docentes; el cual se elige por votación democrática.

Quienes deben integrar el Comité de Seguridad Escolar:

- Director: *Don Sandro Diaz Cortes*
- Representantes del profesorado: *Doña Carmen Candia*
- Representantes de los alumnos de cursos superiores: *Tania Huenupil Liempie*
- Representantes de organismos de protección: *Don Cristobal Millahual Millahur*
- Representantes del centro general de padres y apoderados. *Doña Delia Caniullan*
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad. *Doña Lorena Gacitua*

II. Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

- ✓ Liderar y facilitar el control y seguridad ante una situación de emergencia.
- ✓ Decidir el iniciar la cadena de acciones.
- ✓ Definir la extensión de la crisis en cuanto a su magnitud y personal que participe en el manejo.
- ✓ Definir y autorizar la solicitud de ayuda externa.
- ✓ Cumplir con los objetivos del plan de emergencia.
- ✓ Durante una crisis o situación de emergencia, la escuela queda dirigido por los jefes líderes de Emergencia (Comité de Control de Emergencia), el cual será totalmente responsable por las decisiones tomadas. Éste comité lidera la emergencia y toda decisión ejecutiva que será tomada.
- ✓ El compromiso del equipo es proteger la vida de los alumnos y funcionarios con su integridad como prioridad, frente a siniestros de incendio o de la naturaleza y accidentes, evacuaciones y otras labores dependiendo de la clase de emergencia.
- ✓ Al detenerse la emergencia, el comité se constituye inmediatamente y desarrolla un plan organizado de relevo y evaluación.



III. Funciones del Comité de Seguridad Escolar

- Recabar la información detallada de la infraestructura, zonas de riesgo, extintores. Esta debe ser actualizada de forma permanente o tras realizarse alguna modificación en la estructura del lugar.
- Diseñar, ejercitar, actualizar continuamente el Plan de Seguridad de Establecimiento. De forma inmediata si uno de sus integrantes deja de formar parte del comité.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajos permanentes que proyecten su accionar a toda la comunidad del establecimiento.

IV. Plan Integral de Seguridad Escolar

Seguridad, higiene y la salud

El establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), el cual dentro de sus acciones de seguridad planificadas anualmente de prevención de accidentes por eventos catastróficos, incorpora los distintos niveles del establecimiento, nivel parvulario y enseñanza básica, el cual responde a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares del establecimiento y su entorno. El cual se encuentra a disposición de toda la comunidad educativa, además, se informa de la planificación de actividades de prevención y promoción en Consejo de Profesores.

Revisar anexo (PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR)

b. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

I. Prevención de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.



A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP):

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de vulneración de derechos del establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar:

- Asesorar a los/as alumnos/as padres y/o apoderados/as en relación a la vulneración de derechos.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, producidas por organismos externos (OPD, carabineros, Ppf, etc)
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante vulneración de derechos.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.

Los profesores jefes y de asignatura:

- Ejecución de las actividades entregadas por el equipo de dirección orientadas a la prevención de vulneración de derechos.

Asistentes de la educación:

- Mantener una conducta que promueva la validación y el respeto por los niños/as dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderados/as

- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de vulneración de derechos.

Alumnos/as:

- Participación de las actividades propuestas por el equipo de gestión u otras actividades con los mismos objetivos.



II. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Procedimiento institucional

El procedimiento del presente protocolo tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier situación que esté relacionada con abusos de índole sexual, hacia un niño, niña que sea integrante de la comunidad educativa.

Introducción

Desde la entrada en vigencia en Chile de los mandatos establecidos en la “Convención sobre los Derechos del Niño”, el Estado de Chile ha promulgado una serie de normas orientadas al cumplimiento progresivo de esta obligación.

Como institución educacional somos garantes de derechos, por lo que hemos considerado necesario abordar la temática de maltrato infantil y definir los procedimientos internos, en caso de enfrentarnos a cualquier tipo de maltrato.

El objetivo principal del presente protocolo de actuación será prevenir y dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para las diferentes situaciones de maltrato infantil que pudiesen presentarse, a través de una actuación coordinada y eficaz de los distintos estamentos de nuestra comunidad educativa. De este modo, se busca garantizar estándares mínimos en la detección y actuación frente a estas situaciones, como a su vez, brindar herramientas necesarias para que nuestra comunidad pueda actuar a tiempo y de manera adecuada en el trato diario con nuestros niños y niñas.

Marco normativo de referencia: ¿Qué entenderemos por maltrato infantil?

La Convención de los Derechos de los Niños de las Naciones Unidas en su Artículo 19 se refiere al maltrato infantil como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el Maltrato Infantil como: "una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o



psíquica de los menores”. Todos los tipos de maltrato infantil constituyen vulneración a los derechos del niño que están consagrados como ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño.

Tipos y formas de maltrato infantil

Maltrato físico: Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres o cuidadores/as que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla.

Maltrato emocional o psicológico: El hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.

Abandono y negligencia: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores/as, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo. El cuidado infantil implica satisfacer diversos ámbitos como son el afecto, la alimentación, la estimulación, la educación, la recreación, la salud, el aseo, etc.

Obligación de denunciar: Tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal, establecen la obligación para los funcionarios(as) públicos, directores(as) de establecimientos educacionales, inspectores, profesores(as) y asistentes de la educación de denunciar hechos con características de maltrato infantil o cualquier otro delito que afectare a los alumnos o que hubiere tenido lugar en el establecimiento (Art. 175 Código Procesal Penal). Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento (Art. 176 CPP).

Por su parte, la Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia, plantea que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños y niñas, así como también las causas relativas a maltrato infantil, no constitutivos de delito, por ejemplo, abandono o negligencia grave y reiterada por parte del apoderado que afecte al menor.

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier vulneración de Derechos de nuestros estudiantes, se informará en las Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) .Cuando los



hechos revistan carácter de delito, como el caso de abusos sexuales, deberán ser denunciados directamente ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. No obstante, frente a cualquier duda respecto así los hechos revisten o no carácter de delito, los antecedentes del caso deberán ser presentados directamente ante el Tribunal de Familia en un plazo de 24 hrs., quienes adoptarán inmediatamente las medidas de protección o cautelares para proteger la integridad de los menores que correspondan o en casos calificados derivarán la denuncia ante los organismos antes mencionados.

Incumplimiento de la obligación de denunciar:

El Art. 177 del Código Procesal Penal establece que las personas indicadas en el Art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, que establece que sufrirán la pena de multa de 1 a 4 UTM. En casos extremos, puede ocurrir que por callar, ignorar o desentenderse ante hechos que pudieren constituir un delito, estemos convirtiéndonos en encubridores de un delito. La ley considera a los docentes como encargados de la educación y el bienestar de los alumnos cuando estos se encuentran en las aulas, y por lo tanto, son merecedores de la confianza de los menores y de sus padres.

Es en ese papel que un menor puede eventualmente recurrir a un docente a expresarle lo que le ocurre o pueden llegar a nuestro conocimiento hechos que revistan características de delito o maltrato infantil, por lo cual, estamos obligados a poner especial atención frente a hechos de esta naturaleza.

RESPONSABILIDADES

Encargada/o de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Informar a director del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Activar protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas



- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.
 - Realizar denuncia y/o medida de protección.
 - Informar a Departamento de Educación.

DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Primera Etapa:

Recepción de Denuncia de vulneración de derechos de niños y niñas.

Quien reciba la denuncia tiene por obligación informar a dirección en un plazo de un 1 día.

- a. La denuncia puede ser realizada por compañeros/as de curso, padres y/o apoderados/as, estudiante víctima o cualquier integrante de la comunidad escolar, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciantes.
- b. La denuncia al OPD puede ser realizada a Profesor Jefe, Encargada/o de Convivencia Escolar y/o Director.
- c. Se debe asegurar instancia escrita de ésta, mediante registro de entrevista o declaración del denunciante.
- d. Se debe informar al Director e iniciar etapa de recopilación de antecedentes.

Segunda Etapa:

Recopilación de antecedentes:

Dicha instancia no debe durar no más de cinco 5 días hábiles. El/la Encargado/a de Convivencia escolar o Consejo Escolar iniciará proceso de recopilación de antecedentes. En esta etapa, el/ la encargado/a de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar.

- a.- Entrevista individual a estudiantes involucrados. Registrar en forma escrita relato.
- b.- En caso de agresiones físicas, se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado a Posta Primer Agua para constatación de lesiones.
- c.- Se debe citar al apoderado para informar y explicar procedimiento.

Tercera Etapa:

De Resolución:



Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a.- Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por director del establecimiento, profesor jefe, encargada de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b.- Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c.- Entregar informe y copia de los relatos al Departamento de Educación y a la dirección.

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- El Consejo Escolar debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento y/o externos a este.

III. Información de contacto con redes protectoras y de apoyo relacionadas

PROGRAMA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	FACEBOOK
PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADO	FRESIA 357	56-989201769	LUZARIANA.RE YES@FUNDACIONMICASA.CL, PPFTIRUA@FUNDACIONMICASA.CL	
OPD PEWMA LAFKENCHE	COSTANERA 80	41-3327853 – 942933673	OPD.PEWMA.LA VKENCHEQGMAIL.COM	HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PROFILE.PHP?ID=1000112933



				90334&FREF=TS
PROGRAMA S DE PROTECCIÓN N INFANTO JUVENIL	FREIRE 200, CORONEL.	+56412712406	CEPIJCORONEL @OPCION.CL	

NUMEROS DE SERVICIO:

Fono Niños (147)

CARABINEROS (139), tirua +56 41 214 1450

600 4000 101:Denuncia Seguro

149: Fono Familia de Carabineros de Chile

147: Fono niños de Carabineros de Chile:

800 730800: Servicio Nacional de Menores

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil.

c. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.

I. Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los y las estudiantes.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP):



- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual del establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar y Orientación:

- Asesorar a los/as alumnos/as padres y/o apoderados/as en relación a las agresiones sexuales y hechos de connotación sexual
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, producidas por organismos externos (OPD, carabineros, Ppf, etc)
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Los profesores jefes y de asignatura:

- Ejecución de las actividades entregadas por el equipo de dirección orientadas a la prevención de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.

Asistentes de la educación:

- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderados/as

- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de vulneración de derechos.

Alumnos/as:

- Participación de las actividades propuestas por el equipo de gestión u otras actividades con los mismos objetivos.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN ABUSO SEXUAL INFANTIL (ASI)

INFORMATIVO SOBRE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Introducción



El Abuso Sexual Infantil es una realidad que no quisiéramos, viviera ningún niño, niña o adolescente; sin embargo es una situación que convive cotidianamente con nosotros. Niños y niñas, sin importar el lugar donde viven ni su edad, son afectados diariamente por este grave problema, ya sea dentro de su familia o fuera de ella. Los efectos que genera el ASI son significativamente negativos, los cuales no solo inciden en la calidad de vida de la víctima, sino que, repercuten en todo el contexto familiar, escolar y social. El prevenir y realizar acciones frente a estas situaciones es una tarea ineludible de todo sistema escolar que se debe realizar de manera conjunta por toda la comunidad educativa.

Para ser capaces de generar medidas eficientes se deben abarcar acciones primeramente preventivas que busquen fomentar el desarrollo integral de los alumnos(as), y a su vez diseñar un procedimiento ante la detección de ASI hacia cualquier estudiante del establecimiento.

En el presente documento se presentará el procedimiento que se debe realizar ante la sospecha o certeza que un alumno o alumna está siendo víctima de abuso sexual.

I.- Objetivos

- Clarificar si los hechos son de connotación sexual o de abuso sexual
- Unificar criterios respecto del procedimiento a seguir en casos de agresión sexual infantil dentro o fuera del establecimiento, para promover respuestas coordinadas entre las diferentes entidades de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

El procedimiento del presente protocolo tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier situación que esté relacionada con abusos de índole sexual, hacia un niño, niña que sea integrante de la comunidad educativa.

Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

1. Abuso sexual por parte de funcionarios(as) a estudiantes.
2. Abuso sexual de algún estudiante hacia otro estudiante.
3. Abuso sexual de adulto externo al establecimiento a estudiantes.



RESPONSABILIDADES

Encargada/o de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Informar a director del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Activar protocolo de Abuso sexual infantil (ASI)
- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.
- Realizar denuncia y/o medida de protección.
- Informar a Departamento de Educación.

PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento ante detección o sospecha de Abuso sexual entre pares.

Primera etapa: (Recopilación de antecedentes.)

- a. Información puede ser entregada por cualquier adulto o niño(a). La información entregada no se puede poner en duda, y cerrar el procedimiento.
- b. Recopilación de información: La información debe ser registrada de manera escrita, por quien reciba el primer relato relacionado con el evento, el cual no necesariamente debe ser directamente de la víctima.
- c. Informar sobre situación a Dirección y activar protocolo.
- d. Realizar conversación con supuesta víctima de abuso, escribir lo manifestado por el /la estudiante, sin modificaciones. Instancia debe ser realizada por psicóloga(o) del establecimiento.

Segunda etapa: Informativa.

- a. Citar a padres de estudiante agredido(a) sexualmente, para informar la situación y procedimiento.
- b. Citar a Padres de estudiantes victimarios, para informar la situación y procedimiento.
- c. Informar a Departamento de Educación, de existir responsabilidades por parte de algún funcionario, se deberá iniciar investigación sumaria.
- d. Realizar denuncia y/o medida de protección, según las características de la situación. Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se deberá realizar una medida de



protección ante Tribunales de Familia de Cañete, para que se realicen las evaluaciones pertinentes. De haber estudiantes mayores de 14 años, se deberá realizar denuncia en fiscalía y a su vez solicitar medida de protección en Tribunales de Familia.

- e. Entrega de información al Departamento de Educación, medida de protección y denuncia ante Fiscalía, se debe realizar en un plazo de 24 horas, mediante oficio, el cual debe ser elaborado por Director del establecimiento.
- f. Establecimiento debe asegurar la confidencialidad de la información. Los antecedentes recopilados solo pueden ser entregados a las personas involucradas en el proceso, tanto de manera interna o externa al establecimiento.
- g. En caso que se genere una filtración de información por parte de funcionarios del establecimiento, se deben tomar medidas según reglamento de convivencia escolar, si la filtración ocurre por medio de familiares o cercanos a las personas involucradas, el establecimiento no puede asumir responsabilidades, más allá de realizar una conversación y solicitar respetar la intimidad de la víctima.

Tercera Etapa: Resolutiva

- a. Se debe resguardar la seguridad de todos(as) los(as) estudiantes involucrados (as).
- b. Se reúne el consejo de convivencia escolar, para revisar los antecedentes, establecer procedimiento y medidas, según Reglamento Interno. De ser necesario se solicita acompañamiento y orientación a encargada de convivencia escolar comunal y OPD – Tirúa.
- c. Se realiza seguimiento de la situación, para asegurar la intervención de cada niño, niña y familia que se hayan visto involucrados en la situación.
- d. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como de Tribunales de Familia y Fiscalía.

2.- Procedimiento ante detección o sospecha de Abuso sexual de un funcionario(a) a un /a estudiante.

Primera etapa: Recopilación de antecedentes y denuncia.



- a. Recepción de relato informativo. Información puede ser entregada por cualquier adulto o niño(a). La información entregada no se puede poner en duda y cerrar el procedimiento.
- b. La información debe ser registrada de manera escrita, por quien reciba el primer relato relacionado con el evento, el cual no necesariamente debe ser directamente de la víctima.
- c. Informar sobre situación a Dirección.
- d. Realizar conversación con supuesta víctima de abuso, escribir lo manifestado por el estudiante, sin modificaciones. Instancia debe ser realizada por psicóloga(o) del establecimiento.
- e. Realizar conversación con funcionario(a) involucrado(a), para informar procedimiento.
- f. De manera paralela informar a Departamento de Educación, para retirar al funcionario de sus labores, realizar denuncia en Fiscalía y solicitar medida de protección en Tribunales de Familia.

Segunda etapa: Informativa.

- a. Citar a padres o apoderados de estudiante agredido(a) sexualmente, para informar la situación y procedimiento. Establecimiento deberá asegurar la confidencialidad de la información.
- b. Establecimiento no se hace responsable si la información se filtra por los mismos padres y/o cercanos a las personas involucradas.

Tercera Etapa: Resolutiva

- a. Se debe esperar la resolución de Tribunales de Familia y Fiscalía. Durante periodo de investigación, funcionario no puede desempeñar tareas que permitan el contacto libre con los estudiantes.
- b. El establecimiento procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal de la escuela, apoderados y estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado.
- c. El Consejo Escolar revisará los procedimientos y acciones que el establecimiento ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, modificando aquello que sea necesario.
- d. En caso que la investigación concluya con la inocencia del funcionario, el establecimiento en manera conjunta con el departamento de educación, deberá realizar acciones para aclarar



la situación y reivindicar la honra del funcionario. Ante el/ la estudiante se solicitará la intervención de profesionales competentes, para realizar periodo de intervención psicológica.

- e. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como de Tribunales de Familia y Fiscalía.
1. Procedimiento ante detección o sospecha de Abuso sexual de un adulto externo o familiar a un estudiante.

Primera etapa: Recopilación de antecedentes y acciones preventivas.

- a. Información puede ser entregada por cualquier adulto o niño(a). La información entregada no se puede poner en duda, y cerrar el procedimiento.
- b. La información debe ser registrada de manera escrita, por quien reciba el primer relato relacionado con el evento, el cual no necesariamente debe ser directamente de la víctima.
- c. Informar sobre situación a Dirección.
- d. Realizar conversación con supuesta víctima de abuso, escribir lo manifestado por el /la estudiante sin modificaciones. Instancia debe ser realizada por psicóloga(o) del establecimiento.

Segunda etapa: Informativa y denuncia

- a. Se realiza oficio de dirección, para realizar denuncia en Fiscalía y solicitar medida de protección a la víctima. Denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas, desde el momento que se tomó conocimiento de la situación.
- b. Se cita a padres y/o apoderado para comunicar la situación y procedimiento. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño(a), por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño(a).

Tercera Etapa: Resolutiva

- a. Durante el tiempo de investigación, si la familia lo estima necesario, el establecimiento realizará acompañamiento en el procedimiento.



- b. El establecimiento procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal de la escuela, apoderados y estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado.
- c. El Consejo Escolar revisará los procedimientos y acciones que el establecimiento ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, modificando aquello que sea necesario.
- d. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como de Tribunales de Familia y Fiscalía.

En caso de sospecha a causa de identificar una serie de los siguientes indicadores

Indicadores psicológicos

- Cambio repentino de la conducta.
- Baja brusca de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retraso en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer que su desarrollo está retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar.
- Intento de suicidio o autolesiones.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva, miedo inexplicable al embarazo, verbalizaciones, conductas o juegos sexuales inapropiados para su edad, agresión sexual a otros niños, conocimientos sexuales inadecuados para la edad.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela. Dice que ha sido atacado por quien lo cuida.
- Miedo a estar solo o a algún miembro de la familia.



- Resistencia a desnudarse y a bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos agresivos y sexualizados.

Indicadores a nivel físico

- Dificultades para andar o sentarse.
 - Dolores abdominales o pelvianos.
 - Ropa interior rasgada, manchada.
 - Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
 - Infecciones genitales y urinarias.
 - Secreción en pene o vagina.
 - Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
 - Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales, que no se explican como accidentales.
 - Genitales o ano hinchados, dilatados o rojos.
 - Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
 - Enfermedades de transmisión sexual, VIH-SIDA.
 - Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales y pérdida de tonicidad del esfínter anal, con salida de gases y deposiciones.
 - Dificultades manifiestas en la defecación.
 - Presencia de semen en la boca, en genitales o en la ropa.
 - No controla esfínteres. Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya habían aprendido a controlar esfínteres.
2. Procedimiento ante detección o sospecha de Abuso sexual de un adulto externo o familiar a un estudiante.
- Primera etapa: Informativa.
- a) Se informa al encargado de convivencia, en donde se señala todos los indicadores identificados.
 - b) Se realiza informe con los antecedentes recopilados y se realiza derivación a la OFICINA DE LA PROTECCION DE LA INFANCIA.



- c) Se cita a padres y/o apoderado para comunicar la situación y procedimiento. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño(a), por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño(a).

Segunda etapa: Resolutiva

- a) Durante el tiempo de investigación, si la familia lo estima necesario, el establecimiento realizará acompañamiento en el procedimiento.
- b) El establecimiento procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal de la escuela, apoderados y estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de autocuidado.
- c) El Consejo Escolar revisará los procedimientos y acciones que el establecimiento ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, modificando aquello que sea necesario.
- d) Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como de Tribunales de Familia y Fiscalía.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

- **Obligación legal de denunciar:** Es un deber establecido en el Código Procesal Penal, para todo funcionario público, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel de denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los /las estudiantes, que hubiesen tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. La Ley sobre violencia señala que todo ciudadano debe informar si se tiene conocimiento de una situación de Abuso sexual, ya sean padres, madres y/o asistentes. *Dentro del establecimiento la obligación de realizar la denuncia recae sobre el director.* Existen sanciones monetarias, las cuales pueden llegar al pago de 50 UTM, para aquellos establecimientos que no cumplan con la obligación de denunciar. Ante una denuncia se recomienda enviar informe a Superintendencia para informar la situación.
- **Plazo para efectuar la denuncia:** El plazo para efectuar las denuncias, es de 24 horas a partir del momento en que se ha tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.



- Procurar resguardar la privacidad del niño(a). Si un niño(a) le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar en que transitan más personas, invítelo a conversar en otro espacio.
- Procurar disimular su perturbación, pues muchos niños/as interrumpen su relato cuando la persona que recibe el relato, por ejemplo, llora o exhibe muestras de profundo asombro.
- Manténgase a la altura física del niño/a; por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- No cuestionar el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- Tomar en consideración el estado emocional del niño/a.
- Es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.
- No presionar al niño/a a hablar; esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- Evitar manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño/a. Es esperable sentirse afectado, sin embargo, es recomendable que el niño/a no lo advierta.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por éste. Induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intentar indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas
- Tener presente los siguientes criterios de gravedad y riesgo:
 - a) Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
 - b) Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
 - c) Que se trate de un hecho repetido o crónico.
 - d) Uso de fuerza o amenazas.
 - e) Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
 - f) Alta dependencia respecto de la figura agresora.
 - g) Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar y/o previos de agresión sexual.

Anexo

Entrevista con Apoderados(as).



- Si la situación de abuso es de un estudiante a otro(a), se cita a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarle la situación ocurrida con sus hijos.
- Se comunicará a los padres la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño(a), por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño(a).
- Se explicará a los padres el procedimiento que se realizará, que se está en la obligación de realizar una denuncia, medida de protección y/o derivación externa, según las características de cada situación.
- Se debe solicitar una medida de protección ante Juzgado de Familia para todos(as) los /las estudiantes que se vean involucrados. Cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito.
- En caso de situaciones de agresión sexual, en la cual se vean involucrados(as) alumnos(as) mayores de 14 años, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía. Ello, en un plazo de 24 horas.
- Se debe dejar constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en un documento formal, el cual debe estar firmado por apoderados.

Anexo

Recopilación de antecedentes con Víctima de Abuso Sexual Infantil.

- 1.- La entrevista que se realice a la víctima de abuso, no es una instancia de evaluación.
- 2.- Se debe realizar en un lugar privado y tranquilo.
- 3.- Asegurarle que la conversación será privada.
- 4.- Darle todo el tiempo que sea necesario, no apresurar el relato o presionar para que responda.
- 5.- Demostrar comprensión. En ningún caso se puede tener una actitud de crítica, reproche hacia el niño o niña y mucho menos responsabilizarlo(a) por lo ocurrido.
- 6.- No hacer preguntas directas sobre el hecho de abuso, como por ejemplo: ¿te han violado?, ¿han abusado de ti?
- 7.- No sugerir respuestas.



- 8.- Preguntar si tiene algún tipo de lesión, de ser así, no debe pedir que se quite la ropa para que las muestres, debe ser llevado a la posta o CESFAM para constatar lesiones.
- 9.- Mantener una actitud de respeto y serenidad ante el relato, no mostrarse exaltado, confuso o choqueado con lo expresado por el niño o niña.
- 10.- No solicitar detalles excesivos, ya que con la entrevista solo se busca tener una perspectiva general de la situación.
- 11.- Si el niño o niña manifiesta conductas de ansiedad, miedo o llanto, debe calmarlo y asegurarle que será ayudado.
- 12.- Durante la entrevista se debe realizar preguntar abiertas y registrar tal cual lo referido por la niña o niño.

III. Informacion de contacto con redes protectoras y de apoyo relacionadas.

PROGRAMA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	FACEBOOK
PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADO	FRESIA 357	56-989201769	LUZARIANA.REYES@FUNDACIONMICASA.CL , PPFTIRUA@FUNDACIONMICASA.CL	
PROGRAMA ESPECIALIZADO EN MALTRATO	TUCAPEL N° 423	041-2619053	CENIMCANETE@FUNDACIONMICASA.CL	



OPD PEWMA LAFKENCHE	COSTANERA 80	41-3327853 – 942933673	OPD.PEWMA.LA VKENCHEQGMAIL.COM	HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PROFILE.PHP?ID=100011293390334&FREF=TS
PROGRAMAS DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL	FREIRE 200, CORONEL.	+56412712406	CEPIJCORONEL@OPCION.CL	
CUARTELES DE POLICÍA DE INVESTIGACIONES (PDI)	Villagrán 213, CAÑETE	<u>412865307</u> y 149	<u>www.pdichile.cl</u>	

NUMEROS DE SERVICIO:

Fono Niños (147)

CARABINEROS (139), tirua +56 41 214 1450

600 4000 101:Denuncia Seguro

149: Fono Familia de Carabineros de Chile

147: Fono niños de Carabineros de Chile

800 730800: Servicio Nacional de Menores

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil.

d.Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.



I. Estrategias de prevención de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP)

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de alcohol y drogas en el establecimiento educacional.
- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar

- Asesorar a los alumnos sobre las consecuencias del consumo.
- Difundir actividades de prevención en la comunidad educativa, como programa “elije no fumar”.
- Difundir desde el reglamento de convivencia escolar orientaciones hacia la prevención y apoyo de los estudiantes ante el riesgo de consumo de alcohol y drogas, y de las leyes 20.000 (Ley de drogas y estupefacientes) y 20.084 (Ley de responsabilidad penal juvenil) a apoderados, asistentes de educación y profesores.
- Favorecer y estimular en los estudiantes actividades culturales, deportivas y sociales.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Trabajar con las familias, como primeros agentes preventivos del consumo de alcohol y drogas.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.



- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Inspectores, asistentes de la educación:

- Mantener una conducta que promueva un estilo de vida saludable dentro del establecimiento educacional.
- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderados/as:

- Promover con el ejemplo conductas de autocuidado e informativas sobre el consumo de alcohol y drogas y sus efectos a sus hijos.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de consumo de alcohol y drogas.

Senda Previene

- Sensibilizar a la comunidad educativa sobre los efectos del consumo de alcohol y drogas.
- Brindar asesoría y apoyo en la realización de iniciativas preventivas en el establecimiento
- Capacitar a la comunidad educativa a detectar señales de posible consumo por parte de los estudiantes, por medio de los programas preventivos del programa.
- Apoyar al establecimiento en acciones con las redes de apoyo, y la realización de educaciones por parte de CESFAM, SUPERARTE, PDI Y/O CARABINEROS DE CHILE, en este tema.

Alumnos/as:

- Participación de las actividades propuestas por el equipo de gestión y otras actividades con los mismos objetivos.



II. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y PREVENCIÓN DE DROGAS Y ALCOHOL

I.- Introducción:

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 a 14 años de edad. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de drogas y alcohol es hasta los 21 años.

A partir de lo anterior, podemos apreciar que los estudios realizados a nivel escolar indican que en Chile: 16 de cada 100 estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio ha consumido alguna vez marihuana durante el último año.

En cuarto Medio, el 24% de los estudiantes ha consumido marihuana durante el último año. Un 33% de estudiantes entre 8 ° Básico y 4 ° Medio indica que le han ofrecido marihuana durante el último año, y un 13% cocaína y pasta base durante el mismo período.

El 53 % de los estudiantes declara percibir la existencia de drogas ilícitas en los alrededores de las escuelas.

Fuente: CONACE (actual SENDA)

Junto a lo anterior, se ha podido constatar que el tener acceso a drogas aumenta las posibilidades de consumir entre los estudiantes, por lo que el consumo se asocia directamente con situaciones de violencia, o que afecta la convivencia escolar.

Respecto al consumo de alcohol, se puede verificar que es uno de los principales factores de riesgo para la salud pública, esto porque es causa de muerte de 3.3 millones de personas a nivel mundial, representando lamentablemente un 5.9 % de las defunciones constatadas en la orbe (OMS, 2014). Junto a lo anterior, podemos apreciar que el consumo de alcohol estaría siendo un factor importante para el desarrollo de 200 enfermedades y trastornos físicos.

En cuanto a la población escolar, se comprueba que el 16,6 % de los estudiantes de octavo básico ha consumido alcohol el último mes, mientras que en alumnos de cuarto medio esta cifra estaría llegando a un 51,4 % (SENDA, 2015)



En definitiva, el uso y/o abuso de tabaco, alcohol, drogas ilegales y legales se manifiesta cómo una conducta que se hace cada vez más común en la población adolescente, y se asocia directamente con otras conductas de riesgo ya sea estas: violencia, actividad sexual no planificada, deserción escolar, entre otras. Es por ello que se hace sumamente necesario dar a conocer a la comunidad educativa los efectos nocivos del consumo de drogas y alcohol, pero por sobre todo apuntar desde una mirada preventiva lo referente al uso y/o abusos de distintas sustancias.

II.- Niveles de consumo:

Es fundamental que dentro del establecimiento educacional se puedan localizar oportunamente la problemática de consumo y sus niveles, ya sea en relación a las drogas y al alcohol. Lo anterior, tiene como finalidad el determinar el tipo de ayuda que se debe brindar al estudiante y a su familia, el acompañamiento en cuanto a nivel de intensidad y frecuencia. Cabe señalar que, un diagnóstico y/o tratamiento debe ser siempre debidamente determinado por un profesional correspondiente al área médica.

Los niveles de consumo de drogas y alcohol, se agrupan en dos grandes áreas: No problemático y problemático.

No problemático:

Consumo experimental: El adolescente tiene contacto con una o más sustancias de forma esporádica, pudiendo abandonar o continuar consumiendo. Los factores de este tipo de consumo se relacionan directamente con la curiosidad, presiones sociales, lo desconocido etc.

Cabe indicar que durante el consumo experimental el adolescente desconoce los efectos de la sustancia que consume.

Consumo ocasional: Es el uso intermitente de la/s sustancia/s, sin periodicidad fija y con largos intervalos de abstinencia. Entre las motivaciones principales está facilitar la comunicación, la búsqueda de placer, relajación y transgredir las normas, entre otras.

Algunas características del consumo ocasional:

El individuo continúa utilizando la sustancia en grupo, aunque es capaz de realizar las mismas actividades sin necesidad de drogas.



Conoce la acción de la/s droga/s en su organismo y por eso la/s consume. No hay hábito y, generalmente, no compra la sustancia; también la comparte.

Consumo perjudicial: Según el CIE 10, es cuando la forma de uso de una sustancia psicoactiva está causando daño a la salud. El daño puede ser físico (hepatitis debido a la administración de sustancias psicotrópicas atravesando una o más capas de la piel o de las membranas mucosas [vía parenteral]) o mental (trastornos depresivos secundarios al consumo excesivo de alcohol).

Consumo precoz de drogas: En general se refiere al consumo antes de los 18 años de edad, en donde los riesgos son mucho mayores, haciendo más probable el desarrollo del policonsumo (uso de más de una droga) y de la dependencia. Según los datos nacionales sobre consumo de drogas, en promedio, la edad de inicio en el uso de drogas ilícitas es alrededor de los 20 años, sin embargo, existe un porcentaje mínimo de la población que se inicia a los 15 años o antes. Este último grupo es el considerado de inicio precoz.

Consumo problemático de drogas: Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial, para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.

El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:

Incumplimiento de obligaciones (laborales, académicas, familiares)

Riesgos de salud o físicos, Problemas legales y compromiso en conductas antisociales

Problemas sociales o interpersonales.

En términos operacionales, en los estudios nacionales sobre consumo de drogas se considera consumo problemático a las personas que califican, de acuerdo a los criterios diagnósticos respectivos, como consumidores abusivos o dependientes, por ende debe ser diagnosticado por un profesional del área.

Consumo dependiente: En este caso, el adolescente utiliza drogas de formas constante en mayor cantidad y durante períodos más extensos. Se constatan grandes dificultades para controlar su uso. En ocasiones, se presentan síntomas de abstinencia, recurriendo a la droga para aliviar su síntoma de malestar provocado por la falta de ella.



III.- Marco Normativo:

La ley 20.000, sustituye a la ley 19.366, y es la encargada de sancionar el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas. Se encuentra en vigencia desde el 16 de febrero de 2005.

La presente ley considera algunos puntos relevantes: A.- Sanciona el delito de micro tráfico.

B.-Considera el tráfico de drogas ilícitas en las siguientes circunstancias:

Cuando alguien la vende o comercializa.

Si existe distribución, regalo o permuta.

Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

C.- El tráfico de drogas ilícitas se sanciona con penas que van desde los 5 años y un día hasta los 15 años de privación de libertad.

D.- El micro tráfico de drogas es un delito que se sanciona entre 541 días a 5 años, y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales.

E.- Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas.

Compone una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad.

F.- Sanción del consumo en la Ley de Drogas:

Se sanciona el consumir drogas en lugares públicos, en establecimientos educacionales o de capacitación. También está sancionado como falta el consumo en lugares o recintos privados si se hubiesen concertado para tal propósito.

Lo anterior puede ser sancionado con una multa; asistencia obligatoria a programas de prevención, tratamiento, rehabilitación o trabajos en beneficio de la comunidad.

G.- La normativa obliga a denunciar los delitos que tengan conocimiento: Para efecto de la escuela, se contempla al Director, Profesores/as e Inspectores de la comunidad educativa. La



ley los obliga a denunciar los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en la unidad educativa.

El incumplimiento de esta obligación de denunciar acarrea una sanción penal de multa que fluctúa entre una a cuatro UTM.

Responsable de la activación de protocolo

Quien detecta:

Cualquier persona, sea niño/a o adulto (funcionario/a o apoderado/a), deberá avisar de manera inmediata al/la Profesor/a Jefe/a, el cual debe informar al/a encargado/a de convivencia escolar, en caso de no encontrarse informar en el siguiente orden:

Director/a.

Jefe/a de utp.

IV.- Situaciones de consumo de drogas al interior de la escuela.

1. En caso que se produzca riesgo de consumo o consumo dentro o fuera de la escuela es obligación de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados.
2. Comunicar respecto a la situación de forma inmediata al/la inspector/a general. En caso de ser en el aula se informa al profesor/a Jefe/a, el cual posteriormente deberá informar al/la inspector/a general.
3. Se debe dejar una constancia escrita de la situación ocurrida.
4. Se realizara derivación al senda o entidad pertinente que le pueda brindar tratamiento adecuado al/las personas involucradas.
5. Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.

En caso de que sea consumo y/o porte de bebidas alcohólicas, cigarrillos o permanecer en dependencias de la escuela en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, el/a inspector/a general aplicara las sanciones disciplinarias y/o acciones de acompañamiento.

1. Se comunica con el apoderado/a y se informa de la situación y las acciones a seguir. La entrevista debe quedar registrada.



2. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del Director de la escuela, en un plazo máximo de 24 horas.
3. En caso de drogas lícitas o recetadas por algún profesional del área médica, se debe exigir al apoderado copia de algún documento que lo acredite, dos veces al año, una por semestre, haciendo referencia a la posología y patología atendida. Lo anterior, debe ser efectuado por el profesor jefe del estudiante, o en rigor ser entregado en “secretaría”.
4. En cualquier caso, se cautelará en todo momento por la identidad de los participantes, para evitar cualquier tipo de juicio por parte de algún integrante de la comunidad educativa.
5. Se realizara derivación al senda o entidad pertinente que le pueda brindar tratamiento adecuado al/las personas involucradas.
6. Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.

V. Protocolo a seguir frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas fuera de la escuela, en el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, artística, salida pedagógica, etc.

1. Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al Profesor/a encargado/a de la actividad, quienes pondrán en conocimiento al/a Inspector/a general y/o Director/a.
2. El profesor junto al/la Inspector/a general deberán citar a entrevista al adulto responsable del estudiante para comunicar respecto a la situación, dejando registro de la entrevista.
3. En caso de que sea consumo y/o porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile por parte del Director, en un plazo máximo de 24 horas.
4. Se realizara derivación al senda o entidad pertinente que le pueda brindar tratamiento adecuado al/las personas involucradas.
5. Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.



VII.- Protocolo a seguir en caso de detectar situaciones de micro tráfico dentro de la escuela.

1. Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al Inspector/a o profesor/a, quienes pondrán en conocimiento al/la Inspector/a general y al Director/a.
2. La/s persona/s involucrada/s deberán ser trasladada/s a la oficina de la Encargado/a de convivencia, acompañado por un testigo (Docente y/o Inspector/a). Lo anterior, se desarrollará con el objetivo de preservar la información y confidencialidad de la situación e identidad del estudiante.
3. El/la Inspector general citará a entrevista en un plazo máximo de 24 horas al/a apoderado/a de/los estudiante/s, con la finalidad de informales sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada.
4. Una vez que el Director haya realizado la denuncia a las entidades competentes, el/la Inspector/a general escolar decidirán las respectivas acciones disciplinarias formativas.

VIII.- Protocolo a seguir en caso de detectar situaciones de micro tráfico fuera del escuela, en el marco de una actividad formativa, ya sea esta deportiva, artística, salida pedagógica, etc.

1. Comunicar de forma inmediata respecto a la situación al Inspector/a o Profesor/a, quienes pondrán en conocimiento al/la Inspector/a general y al Director.
2. El/a inspector/a general citará a entrevista en un plazo máximo de 24 horas al/a apoderado/a de/los estudiante/s, con la finalidad de informales sobre la situación y las acciones a seguir de acuerdo a lo señalado en la ley. La entrevista debe quedar registrada.
3. Una vez que el Director haya realizado la denuncia a las entidades competentes, el/la Inspector/a general decidirán las respectivas acciones disciplinarias formativas.
4. Se realizara derivación al senda o entidad pertinente que le pueda brindar tratamiento adecuado al/las personas involucradas.
5. Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.



Nota: Si el hecho ocurre fuera del establecimiento educacional, los/as profesores/as deberán informar de inmediato a las autoridades ya mencionadas con anterioridad (inspector/a general y/o Director), activando así el protocolo y dando aviso de forma inmediata a las autoridades competentes: PDI o Carabineros de Chile.

III. Información de contacto con redes protectoras y de apoyo relacionadas

PROGRAMA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO
PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADO	FRESIA 357	56-989201769	LUZARIANA.REYES@FUNDACIONMICASA.CL , PPFTIRUA@FUNDACIONMICASA.CL
PROGRAMA ESPECIALIZADO EN MALTRATO	TUCAPE L N° 423	041-2619053	CENIMCANETE@FUNDACIONMICASA.CL
OPD PEWMA LAVKENCHE	COSTANERA 80	41-3327853 – 942933673	OPD.PEWMA.LAVKENCHE@GMAIL.COM
PROGRAMAS DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL	FREIRE 200, CORONEL L.	+56412712406	CEPIJCORONEL@OPCION.CL
CUARTELES DE POLICÍA DE INVESTIGACIONES (PDI)	Villagrán 213, CAÑETE	412865307 y 149	www.pdichile.cl



SENDA	Arturo Prat 220	1412	sendaprevienecanete@gmail.com
--------------	--------------------	------	-------------------------------

NUMEROS DE SERVICIO:

CARABINEROS (139), tirua +56 41 214 1450

600 4000 101:Denuncia Seguro

e. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar accidentes escolares.

I. Estrategias de prevención de autocuidado y accidentes escolares.

La seguridad de los/las estudiantes es una tarea que implica el trabajo coordinado de los distintos actores de la comunidad educativa.

Equipo directivo

- Conformar y presidir el Comité de Seguridad Escolar.
- Establecer coordinación con los integrantes del Comité de Seguridad Escolar.
- Informar a la comunidad educativa sobre el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Participar en la elaboración y diseño del Plan Específico de Seguridad Escolar.
- Incorporar en la gestión curricular contenidos en autocuidado y prevención de riesgos.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”.
- Para efecto del seguro escolar, en el caso de actividades extraescolares, el director o directora del establecimiento educacional debieran establecerlas previamente como tales.¹

Docentes

- Participar mediante un representante en el Comité de Seguridad Escolar.
- Relevar en su práctica pedagógica los contenidos referidos al autocuidado y prevención de riesgos, presentes en el currículum nacional.
- Organizar concursos, campañas y otros, entre los estudiantes, referidos al autocuidado y la prevención de riesgos.
- Diseñar estrategias educativas referidas al autocuidado y la prevención de riesgos.
- Se sugiere al profesor jefe informar y trabajar la temática del autocuidado y la prevención de riesgos en las reuniones con padres, madres y apoderados.



- Socializar los beneficios del Seguro Escolar en reuniones de apoderados y otros espacios de participación de la comunidad educativa.
- Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a los apoderados, de este modo los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar.

Estudiantes

- Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar (preferentemente de cursos superiores).
- Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes, sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar.
- Mantener una actitud preventiva en sus acciones diarias.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”, convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Conversar con sus padres, madres y apoderados sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

Asistentes de la Educación

- Participar con un representante ante el Comité de Seguridad Escolar.
- Informarse sobre el Plan Específico de Seguridad Escolar.
- Informar a las instancias correspondientes sobre situaciones de riesgo que observen en el establecimiento educacional.
- Socializar los beneficios del Seguro Escolar.
- Participar en las actividades de promoción de la “Semana de la Seguridad Escolar”, convocada anualmente por el Ministerio de Educación.

Padres, Madres y Apoderados

- El vínculo familia – escuela es fundamental en la formación en autocuidado y prevención de riesgos, por lo tanto, es necesario:
- Participar con un representante del Centro General de Padres ante el Comité de Seguridad Escolar.



- Participar de las actividades programadas por el establecimiento educacional con respecto al autocuidado y la prevención de riesgos.
- Informarse respecto del Plan Específico de Seguridad Escolar.
- Informarse sobre los beneficios del Seguro Escolar.
- Informarse sobre el Protocolo en caso de accidente.
- Conversar con sus hijos/as sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.

II. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO EMERGENCIA DE SALUD EN CONTEXTO ESCOLAR

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

El procedimiento de accidentes de niños y niñas, adultos (estudiantes de jornada vespertina o funcionarios (as) tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier accidente que sufra un niño o niña cuando esté bajo la responsabilidad de las trabajadoras y los trabajadores de establecimientos municipales de la comuna (INTEGRA, 2007).

Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

1. Accidentes de trayectos
2. Eventos leves de salud
- 3.- Eventos moderados de salud
4. Eventos graves de salud

RESPONSABILIDADES

Encargada/o de salud (Director, coordinador/a Utp, encargado/a de Convivencia Escolar, inspectores(as), profesor/a cargo de la asignatura).

- Asegurar la atención de primeros auxilios del niño o niña con lesión.
- Decidir el traslado del niño o niña con lesión a un centro asistencial.
- Trasladar al niño o niña al centro de atención de salud más cercano que pueda entregar los auxilios inmediatos.
- Permanecer en el centro de atención de salud (Posta Primer Agua) hasta conocer el diagnóstico entregado por el profesional de la salud.



- Mantener informado al personal directivo del establecimiento respecto de la evolución de la atención al/la estudiante accidentado/a y de su estado de salud y a su familia. Coordinar la llegada del apoderado al establecimiento.
 - Cautelar que se complete el formulario de seguro escolar.
 - Registrar la ocurrencia del accidente en libro de Salud.
- Testigo/a de accidente.
- Informar del accidente al encargado de salud (director y en caso de no encontrarse continuar con la jerarquización del encargado). En caso de ser un estudiante, dar aviso al adulto más cercano/a.

Director/a del establecimiento.

- Mantener informada a la familia sobre la evolución del estudiante.
- Enviar informe del accidente al Departamento de Educación.
- Disponer de todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo (solicitar transporte al Daem para trasladar al niño en caso de que la posta no tenga una ambulancia).
- Si un funcionario incurre en gastos económicos en función del traslado, alimentación o insumos de hospitalización (elementos de higiene o alimentación) debe guardar las boletas a fin de que se le reembolse el valor total de los gastos efectuados en función del accidente.

RESPONSABLE DE LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

Quien detecta: Cualquier persona sea niño(a) o adulto, deberá prestar contención al/la alumnos/a e avisar de manera inmediata a una de las siguientes personas, en caso de encontrarse la primera seguir el orden de prioridad:

- a.- Encargado de Salud (Director)
- b.- Encargado de salud Subrogante (Encargada de Convivencia Escolar).
- c.- Encargado de salud Subrogante (Coordinador Utp).
- d.- Inspectores(as)
- e.- Profesor a cargo de la asignatura



El/ la encargado /a de salud generará informe final en el cual se describe la situación y procedimiento realizado en forma detallada, dar a conocer al director quien debe enviar al Departamento de educación. Siempre dejar copia en establecimiento.

TIPOLOGÍA DE ACCIDENTES

Ante la ocurrencia de un accidente, para determinar tipología, se debe valorar:

- Estado de Conciencia: observar si la persona se encuentra en estado de lucidez, obnubilación, sopor o coma.
- Signos de alerta: orientación témporo-espacial, calidad de lenguaje.
- Intensidad de dolor. Preguntar al niño, en escala del 1 al 10, qué tan fuerte es su dolor.

1.- ACCIDENTES LEVES

En esta categoría encontraremos aquellos incidentes que solo presenten malestar o dolor de baja intensidad. No se genera estado de conciencia alterado, signos de alerta o dolor significativo. Se debe considerar: rasmillones por caídas, dolores leves y momentáneos de cualquier parte del cuerpo, los cuales no se presenten con síntomas agravantes.

2.- ACCIDENTES MODERADOS

Se considerarán situaciones que generan un malestar significativo a la persona, que requieren algún medicamento específico para su tratamiento, pero que no representa un peligro inmediato para la persona involucrada. Se deben considerar dentro de esta categoría: esguinces, dislocaciones, quemaduras, presencia de fiebre, dolores que perduran en cualquier parte del cuerpo, golpes por caídas, golpes con objetos contundentes, vómitos o diarrea sin presencia de sangre.



3.- ACCIDENTES GRAVES

Dentro de esta categoría, consideraremos situaciones (accidentes o malestares corporales) que generen riesgo significativo para la persona involucrada, pero sin manifestar pérdida de conciencia total. Se deben considerar dentro de esta categoría: sangrado de orejas, nariz y/o boca luego de una caída, caídas con golpes en cabeza (si la persona se reintegra), vómitos luego de caídas, vómitos y/o heces con sangrado, fiebre, síntomas de asfixia, pérdida de sensibilidad.

Especificaciones:

Heridas: Toda lesión con sangrado abundante.

Cualquier lesión en los ojos.

Toda lesión en la cabeza con sangrado y/o que afecte estados de conciencia, visión (observación de pupilas), expresión y comprensión verbal.

Fracturas: Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura.

Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior (Se debe esperar atención de Ambulancia).

TEC: Todo golpe en la cabeza que produzcan alteración del estado de conciencia. Con excepción de TEC con lesión en cuello o pérdida de conciencia (En tales casos se esperará asistencia de ambulancia).

Todo golpe en la cabeza que produzca vómito, convulsiones y/o náuseas.

Todo golpe en la cabeza que produzca sangrado de oído o nariz (posible daño interno).

Quemaduras: Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.



Convulsiones: Ojos y músculos rígidos.

Intoxicación: Intoxicaciones de uno o más niños/as, producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria.

Obstrucción de vías: Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea).

Lesión por objetos en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.

Asfixia: Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

CONSIDERACIONES RELEVANTES

Ante situaciones graves, no se puede realizar ninguna acción que pueda derivar en profundizar la lesión. Se debe esperar a que personal de salud pueda llegar y proceda según el ejercicio de su actividad.

- Ante fracturas expuestas: No se debe acomodar la lesión, solo alinear y entablillar, para lo cual se puede utilizar cartón piedra, colocar un paño entre el cartón y la extremidad, se realiza amarre. No se debe realizar un torniquete en zona afectada, solo realizar presión en caso de hemorragia. Se debe esperar traslado de ambulancia.
- Ante quemaduras: No se debe aplicar cremas o ungüentos. No colocar vendajes o retirar ropa de zona comprometida, solo aplicar agua fría.
- Ante accidentes producidos en el trayecto: no se debe trasladar a ningún involucrado, se debe esperar ambulancia de Servicio de Salud.



El establecimiento:

- No puede suministrar ningún tipo de medicamento a los estudiantes.
- No se hará responsable de entregar asistencia médica, cuando el/ la estudiante se presente enfermo(a) al establecimiento. Ante esta situación es el apoderado quien debe asumir la responsabilidad de buscar atención médica pertinente. Existiendo la excepción ante manifestación de síntomas relevantes, por parte del estudiante, durante la jornada de clases.
- Ante algunas situaciones indicadas por la Posta Primer Agua podrá recurrir a Compondores de Huesos, certificados por servicio de Salud en presencia del apoderado (a).
- El establecimiento contará con botiquín con elementos de primeros auxilios suero, gasas esterilizadas, tijeras, parches curitas, cinta adhesiva, gel frío, hierbas medicinales.

Primeros Auxilios:

- Son todas las acciones, medidas o actuaciones que se realizan en el lugar del accidente y permiten la atención inmediata del estudiante afectado mediante: material propio del establecimiento o improvisado hasta que llega el personal especializado. No son tratamientos médicos, “sino acciones de emergencia”. El objetivo principal es proporcionar los cuidados que beneficiarán al estudiante ante el tratamiento definitivo.

Medidas y Procedimiento según categorización de accidentes

(Como acción a aplicar ante cualquier situación, está la elaboración de información al final de procedimiento.)

Accidentes Leves:

- Si la situación es detectada por un estudiante, debe avisar al adulto más cercano o directamente al Encargado de Salud o subrogante.



- Si la situación es detectada por un adulto debe avisar de manera inmediata al encargado de salud o subrogante.
- Inspectora a cargo llevará al niño (a) a Posta Primer Agua.
- Estudiante se reintegra a clases, durante la jornada se realiza seguimiento para ver evolución de estado de salud.
- Inspector (a) que lleva al niño a la posta envía comunicación o llama a padres y/o apoderado(a) para informar la situación, detallando la atención, hora, medicamentos (la hora en que se tomó la primera dosis). Informar a profesor jefe. Registrar en el libro de Novedades o de salud.
- Se realiza informe de procedimiento y registro de insumos utilizados en libro novedades de la escuela que está en secretaría.

Accidentes Moderados:

- Si la situación es detectada por un /una estudiante debe avisar al adulto más cercano o directamente al Encargado de Salud o subrogante.
- Si la situación es detectada por un adulto debe avisar de manera inmediata al encargado de salud o subrogante.
- Encargado de salud de la escuela acompaña al estudiante a Posta de Primer Agua, en donde debe recibir tratamiento pertinente para su situación.
- De manera paralela se debe activar Seguro Escolar, el cual debe ser llevado a centro de salud para completar datos necesarios y ser timbrado por profesional que realizó la atención. La escuela se guarda una copia como evidencia.
- Si desde centro de salud se determina que el estudiante no requiere reposo, se reintegra a la jornada de clases, de manera contraria será acompañado por personal del establecimiento hasta su hogar e informar la situación a su apoderado(a) y profesor jefe.
- Se realiza informe escrito de procedimiento, como respaldo para el establecimiento y se envía una copia a Departamento de Educación.
- Se realiza seguimiento del estado de salud del estudiante considerando la opción de realizar visita domiciliaria en caso de ser necesario.



Accidentes Graves:

- Si la situación es detectada por un estudiante debe avisar al adulto más cercano o directamente al Encargado de Salud o subrogante.
- Si la situación es detectada por un adulto debe avisar de manera inmediata al encargado de salud o subrogante.
- Encargado de Salud (Director) traslada al niño (a) a Posta de Primer Agua quienes determinarán la necesidad del traslado del estudiante al Cefam.
- De manera paralela se deberá contactar a los apoderados para informar la situación o ir a buscarlos a su hogar y llevarlos al centro asistencial.
- De manera paralela se debe activar Seguro Escolar, el cual debe ser llevado a centro de salud para completar datos necesarios y ser timbrado por profesional que realice la atención.
- Encargado subrogante deberá acompañar al estudiante mientras espera atención y mientras recibe tratamiento, en caso que los padres no lleguen al recinto asistencial.
- De ser posible deberán mantener informado a Director del establecimiento de la situación.
- De ser necesario el traslado del/ la estudiante a un centro asistencial de mayor especialización, y el apoderado(a) aún no ha llegado, persona a cargo de procedimiento continuará con el acompañamiento del estudiante.
- En caso que posterior a la atención en CESFAM el estudiante sea dado de alta, se realizará acompañamiento hasta el hogar.
- Se realiza informe de procedimiento, como respaldo para el establecimiento y se envía una copia a Departamento de Educación en un plazo de 5 días hábiles.
- Se realiza seguimiento del estado de salud del estudiante considerando la opción de realizar visita domiciliaria de ser necesario.

Revisar anexo(autorización)

IV. Información de contacto con redes protectoras y de apoyo relacionadas

NOMBRE	TELÉFONO	DIRECCIÓN



CESFAM	131/412721150	ATAHUALPA
BOMBEROS	132/412614088	GUERRERO
CARABINEROS	133/412141450	GUERRERO 20
POSTA	946728320	
TRANSPORTE DAEM	956675308/412445854	Costanera 080

Anexo

Seguro Escolar ante Accidentes Escolares

a.- Entenderemos como Accidente Escolar: Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

b.- Que accidentes se exceptúan: Aquellos debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o práctica educacional, y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador.

c.- A quienes Protege: En relación al seguro escolar, el decreto supremo n° 313 señala que todos(as) los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, estarán protegidos ante accidentes que sufran ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica educacional.

d.- Prestaciones que abarca el seguro escolar:



1. Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio.
2. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante.
3. Medicamentos y productos farmacéuticos.
4. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
5. Rehabilitación física y reeducación profesional.
6. Los gastos de traslados y cualquier otro necesarios para el otorgamiento de estas prestaciones.

f. Medidas orientadas a resguardar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

Con el objetivo de evitar accidentes y enfermedades, es que se hace necesario brindar espacios seguros e higiénicos a los niños y niñas que pertenecen al nivel parvulario de nuestro establecimiento, para esto es que se han tomado diferentes medidas y/o consideraciones que se destacan a continuación:

a. Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos

1. Usar calzado cómodo y de taco bajo, para evitar caídas.
2. Se pueden utilizar aros pequeños y no colgantes, anillos lisos sin diseños sobresalientes.
3. El cabello largo de preferencia permanecer tomado.
4. Mantener las uñas cortas, limpias y sin esmalte o colores suaves.
5. El maquillaje debe ser sobrio.

Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.

1. Si los niños y niñas están en experiencia de aprendizaje y uno de ellos desea ir al baño, será la asistente de aula quien acompañe al menor al baño, bajo ninguna circunstancia el menor puede ir sólo, pero debe le vigilar desde fuera.
2. Cuando los párvulos vayan al baño en momento de patio, serán acompañados por un adulto, resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene (lavado y secado de manos).
3. Cuando los párvulos vayan al baño en grupo, deben ser acompañados por un adulto.
4. El adulto responsable debe revisar que el baño este seco al ingresar con los párvulos.
5. El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño o después de manipular material que ensucie sus manos.



6. El lavado de manos deber ser resguardando que los niños y niñas suban sus puños, para evitar que se mojen.
7. El adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo.
8. Si un alumno no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la educadora o asistente de aula debe avisar al apoderado solicitando que se dirija rápidamente al establecimiento para que haga el cambio de ropa personalmente o retiro del alumno.
9. Si el apoderado no puede llegar al establecimiento, la asistente de aula junto a la inspectora o coordinadora del ciclo serán las encargadas de limpiar y cambiar al alumno, previa autorización del apoderado a través de un llamado telefónico desde inspectoría.

Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación

1. Antes de almorzar se debe proceder con hábitos higiénicos (lavado de manos de todos los párvulos).
2. Los auxiliares serán los encargados de que las mesas y sillas estén ordenadas y limpias con anticipación al ingreso de los niños y niñas al comedor, al igual que el piso, acompañados por la educadora de párvulo y la asistente de aula.
3. Deben almorzar en un ambiente tranquilo y de afecto.
4. El espacio este organizado de tal forma que permita el desplazamiento seguro por parte de los párvulos, y la libertad de acción para aquellos que hayan terminado antes.
5. Revisar la temperatura de los alimentos antes de ser consumido por los niños, para evitar quemaduras. Bajo ninguna circunstancia el adulto puede soplar la comida.
6. En el caso que un niño requiera ayuda, este último debe ubicarse a su altura.
7. Evitar que un niño corra con utensilios en la mano o con comida en la boca.
8. Al finalizar el almuerzo todos los niños y niñas volverán a su sala, en compañía de la educadora y asistente de aula, una vez allá se deberán lavarse las manos.

Dentro de las medidas de prevención de enfermedades depende de las acciones de promoción que determina el MINSAL para cada periodo estacional, de las posibles enfermedades contagiosas que pueda ser foco de preocupación y que generen nuevas acciones de prevención en la comunidad.



6. **Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.**

a. Regulaciones técnico pedagógicas.

i. Orientación educacional y vocacional.

Las regulaciones técnico pedagógicas comprenden políticas, procedimientos y prácticas de nuestra organización, preparación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin último de que se logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen las diferentes capacidades de cada uno.

En lo educacional, se busca formar estudiantes integrales, ligados a la interculturalidad, que logren reforzar las actividades curriculares de los planes y programas entregados en la Escuela. En lo vocacional, se fomenta la búsqueda de intereses de parte de los estudiantes, para que se logre formar una visión de crecimiento, desarrollo y representación de sus raíces en diferentes contextos educativos.

ii. Supervisión Pedagógica.

La supervisión pedagógica está orientada a mejorar las prácticas administrativas, pedagógicas, curriculares y evaluativas del cuerpo docente. El Director del establecimiento, establece las orientaciones para que el Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica, sea capaz de realizar el seguimiento de planificaciones, revisión de evaluaciones y acompañamiento en Aula, con la finalidad de monitorear clases, actividades y retroalimentación de evaluaciones en docentes. Por otro lado, es importante destacar que esta función tiene por finalidad reforzar y orientar las prácticas docentes de los profesores de la escuela.

La supervisión en aula estará a cargo de las siguientes personas:

- Jefe Unidad Técnico Pedagógica.
- Director del Establecimiento.
- Apoyo UTP Educador Mentor.
- Inspectora General

iii. Planificación Curricular.

La planificación curricular, tiene por finalidad realizar un seguimiento y orientación de la implementación del currículum dentro del aula, desde las clases hasta las evaluaciones, tanto



formativas como sumativas. La planificación curricular se debe entregar al Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica en los tiempos acordados, lo que permitirá poder realizar un seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje, permitirá orientar la supervisión en aula y evidenciará la pertinencia de lo que se imparte, declara y se evalúa en aula.

iv. Evaluación del Aprendizaje

La evaluación se realiza como insumo de verificación para orientar el proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante. Este proceso se realiza entre el equipo directivo, docentes y equipo PIE, además, se orienta en el ámbito diagnóstico, formativo y sumativo, siendo este último la certificación del aprendizaje, resultando como insumo para la promoción de los estudiantes.

vi. Coordinación del proceso de perfeccionamiento docente.

El proceso de perfeccionamiento docente se realiza en los talleres de reflexión de manera interna, tomando acuerdos para el trabajo de auto capacitación en evaluación, procedimientos curriculares y pedagógicos. Se establece que 1 vez al mes se debe realizar por un funcionario, con la intención de gestionar diferentes áreas del quehacer pedagógico y reforzando las prácticas positivas del profesorado.

b. Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos y párvulas.

Niveles	Desayuno	Almuerzo	Salida
Pre-basica	9:00 hrs – 9:45 hrs	12:30 hrs -13:15 hrs	16:25 hrs

Niveles	Cursos	Matricula
Parvulo	2	Pre-kinder = 6 Kinder = 12

PROYECTO DE ARTICULACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA-BÁSICA



FUNDAMENTACIÓN

El paso entre el nivel de transición y el primer año de la Educación Básica se transforma la mayoría de las veces en un hito de la vida escolar. Este hito puede ser decisivo para el niño y la niña respecto de su disposición al aprendizaje y a la escolaridad en su conjunto.

Considerando que la escuela de Primer Agua es un establecimiento educacional que cuenta con reconocimiento oficial del estado y que imparte la enseñanza básica y los niveles de transición de la educación parvularia (en curso combinado) y en coherencia a las políticas públicas del ministerio de educación (como las expuestas en el exento N°373/2017), es que se hace necesario establecer un proyecto de articulación entre los niveles de transición y el primer año básico, a través de acciones concretas que convoquen a la comunidad educativa a valorar y potenciar los diversos beneficios que pueden alcanzar los niños y niñas a lo largo de su futura trayectoria en nuestra unidad educativa. Llevando a cabo una articulación que considere las características, necesidades e intereses propias de la niñez, de su desarrollo y aprendizaje.

Esta estrategia de articulación es consistente y coherente con la visión y misión expuestas en el Proyecto educativo y con la concepción de personas que se espera formar en nuestro establecimiento, el que se llevara a cabo a través de acciones que serán incorporadas a nuestro PME integrándose a los ciclos de mejora futuros, respondiendo a las necesidades de la escuela, para generar las condiciones que ofrezcan a los niños y niñas un favorable proceso de transición.

FORMULACIÓN DE OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Generar diversas instancias de articulación entre la educación parvularia y la enseñanza básica, con el propósito de asegurar la adecuada transición de los niños y niñas entre estos dos niveles educativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar actividades técnico pedagógicas destinadas a mejorar la articulación entre el currículo de los niveles de transición con el de la enseñanza básica.



2. Regular y adaptar su comportamiento en función de las necesidades de los demás y las normas de funcionamiento grupal, ampliando sus prácticas de convivencia social en nuevas situaciones.

METAS

1. Realizar a lo menos una articulación mensual entre la educadora de párvulos y la profesoraS de primer año básico.
2. Registrar el 100% de las articulaciones entre la profesora de primer año y la educadora de párvulos en un acta institucional con las actividades realizadas y las conclusiones de las jornadas de reflexión de los participantes.



PLAN DE TRABAJO

Objetivo Específico: 1. Desarrollar actividades técnico pedagógicas destinadas a mejorar la articulación entre el currículo de los niveles de transición con el de la enseñanza básica.

Actividad	Fecha	Medio de Verificación	Responsable
Reunión de planificación de actividades a realizar en la articulación de los niveles de transición y primer año básico, entre la educadora, asistente, profesoras de primer año y jefe de UTP.	Julio	Acta de articulación	Jefe de UTP
Crear o fortalecer instancias para comprender las características propias de la pedagogía de la Educación Parvularia y propiciar la valoración de ésta por parte de los docentes y comunidad educativa en general.	Septiembre	Acta taller de reflexión	Educadora
Analizar conjuntamente educadora y profesores de primer año, las bases curriculares de ambos niveles educativos y establecer coordinación respecto de su uso durante los últimos meses de Segundo Nivel de Transición y los primeros meses de Primer año de Educación Básica.	Diciembre	Acta de articulación	Educadora y profesoras de primer año



Propiciar la definición en forma conjunta, de elementos didácticos susceptibles de aplicar tanto en niveles de transición como en Primer año básico, favoreciendo con ello la continuidad metodológica. Por ejemplo: Lectura diaria de cuentos, metodología de proyectos, espacios y rincones de lectura y matemática.

Compartir durante el segundo semestre al menos, los portafolios u otros instrumentos de evaluación de los niños y las niñas en Nivel Transición como la evaluación diagnóstica, intermedia y final, con los docentes de Primer año básico. Ello, para compartir y reflexionar respecto de las evidencias del proceso de construcción de aprendizajes en situaciones auténticas, y las fortalezas y talentos de cada niño y niña y del curso en general.

Diciembre	Acta de articulación	Jefe de UTP
Julio y Diciembre	Acta taller de reflexión	Jefe de UTP

Objetivo Específico: 2. Regular y adaptar su comportamiento en función de las necesidades de los demás y las normas de funcionamiento grupal, ampliando sus prácticas de convivencia social en nuevas situaciones.

Actividad

Analizar y definir algunas normas de convivencia comunes entre los niveles transición y Primer año de Educación Básica, las que deben elaborarse

Fecha	Medio de Verificación	Responsable
Agosto	Acta de articulación	Jefe de UTP



participativamente, incluyendo a niños y niñas.

Desarrollar algunas instancias en conjunto entre ambos niveles educativos, en ambientes de aprendizaje al interior del establecimiento, por ejemplo, la biblioteca CRA, la sala de enlaces, el patio, uso de Tablet, y también de efemérides relevantes como la celebración de wiñoy txipantu, semana de la educación parvularia y aniversario de la escuela.

Organizar visitas de los niños y niñas a las salas de niveles transición y Primer año básico, compartiendo experiencias para el aprendizaje, las que pueden ser exposiciones orales, clases de lenguaje o matemática, taller de aikido, lecturas de parte de estudiantes de primer año, identificación de una receta como tipo de texto y la elaboración de ella, realizar un cuento con ambos niveles.

Junio a Noviembre	Registro de uso de espacios y recursos de aprendizaje Fotografías	Jefe de UTP Educadora Profesoras de primer año
Septiembre a Noviembre	Acta de articulación (Visitas de aula)	Jefe de UTP Educadora Profesoras de primer año

c. Regulaciones sobre promoción y evaluación.

Reglamento de Evaluación y Promoción 2017 - 2018

Identificación del Establecimiento

1.-Nombre: Escuela Intercultural Primer Agua G - 439

2.- Dirección: Camino a Trovolhue km 11.

3.- Dependencia: DAEM – Tirúa.



El Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar de Niñas y Niños de Enseñanza Básica de nuestra escuela se rige por el Decreto Exento N° 511 de 1997 y Decreto 107 de 2003 es una normativa que contiene las disposiciones generales relativas a evaluación, calificación y promoción, que debe cumplir nuestro establecimiento educacional, a fin de disponer de criterios y procedimientos compartidos entre las escuelas, y en última instancia, permitir la movilidad de alumnas y alumnos dentro del sistema nacional de educación

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objetivo del reglamento

El presente reglamento interno establece las normas y procedimientos de evaluación y promoción escolar para los alumnos y alumnas de la escuela Primer Agua G-439 de la comuna de Tirúa y se aplicará en niveles de Educación Parvularia, Educación Básica y Educación de Adultos.

Artículo 2: Bases reglamento

Este Reglamento de Evaluación se enmarca dentro de las disposiciones de los Documentos curriculares vigentes 2017 emanados del Ministerio de Educación:

- Marco curricular de la educación Parvularia y enseñanza básica, contenidas en las bases curriculares y en el Decreto Supremo de Educación N°232 de 2002
- Decreto Supremo de Educación N°2960 /2012 que establece planes y programas de primer a sexto año básico
- Decreto N° 169/2014 que establece planes y programas de estudios de séptimo a octavo año básico.
- Resolución exenta N° 043 del 10 de abril de 1997 que aprueba proyecto de Jornada Escolar Completa Diurna.
- Decreto N° 1619/2010 Plan y programa de lengua indígena de 1° básico
- Decreto N° 000741/2011 Plan y programa de lengua indígena de 2° básico
- Decreto N° 1479/2012 Plan y programa de lengua indígena de 3° básico
- Decreto N° 1623/2013 Plan y programa de lengua indígena de 4° básico



Artículo3: El presente reglamento aplicará las disposiciones sobre evaluación, calificación y promoción establecidas en:

Decretos Exento N° 511/1997; con las siguientes modificaciones:

a. Decreto Exento N°107 del 20 de febrero de 2003: modificaciones en la flexibilización de la promoción automática en 1° y 3° básico.

b. Decreto Exento N°158 del 21 de junio de 1999: sobre la eximición en casos debidamente fundamentados.

c.- Decreto Exento N° 157/2000, que especifica la facultad de la Oficina competente de la División de Educación General y los Secretarios Regionales Ministeriales de Educación para expedir certificados anuales de estudio.

d.- y Decreto Exento N° 1.223/2002 que regulan la Evaluación y Promoción de los Alumnos de Educación General Básica

Decreto N° 239 para Educación de Adultos de 2004.

Decreto N° 170 para la Educación Especial del año 2010

Decreto Supremo N° 289/01 sobre las Bases Curriculares de la Educación Parvularia: 1er y 2° Nivel de Transición.

Decreto 924/1983 (religión)

Ley 19.688 de 2000 (embarazo estudiante)

- Ley N°18.962/02 que se refiere a las facilidades que se les debe otorgar a las alumnas embarazadas o madres lactantes.

Artículo 4: La Dirección del Establecimiento informará a la comunidad escolar del Reglamento de Evaluación a través de reuniones con el Consejo Escolar, Padres y Apoderados, Consejos de curso, reuniones de Consejo de Profesores, circulares y documentos internos. Al momento de la matrícula se entregará un extracto impreso a los apoderados.

Artículo5: Los estudiantes desde NT1 a 8° año Básico cuentan con un régimen de jornada escolar completa y serán evaluados en períodos semestrales en todas las asignaturas y ejes en conformidad al plan de estudio vigente.



Artículo6: Tomando en consideración las bases curriculares y los programas pedagógicos del Ministerio de Educación, se establece que para la Educación Parvularia, algunos artículos de este reglamento serán aplicados de acuerdo al nivel y edad y otros artículos no lo serán.

Artículo7: Consecuente con lo establecido en los referentes de las bases curriculares, programas de estudio y PEI, en esta Unidad Educativa se adoptará un concepto de evaluación como un proceso continuo, a través del cual se obtiene y analiza información sobre el proceso y los resultados de los aprendizajes, de forma que resulte posible, tomar decisiones en torno al mismo, e introducir las transformaciones que conduzcan a su mejora.

Asumimos además que es un proceso en el cual los estudiantes deben participar y por lo tanto, la evaluación se debe transformar en una herramienta al servicio de su crecimiento académico, personal y social.

Artículo8: La alumna y el alumno, tendrá el deber de cumplir con las instrucciones y requisitos exigidos. Considerando como fundamentales los siguientes:

- a) Mantener al día y ordenados sus apuntes y materiales de trabajo.
- b) Entregar el trabajo o la información en el plazo estipulado.
- c) Velar por la calidad y presentación de lo solicitado.
- d) No adulterar y presentar, como propios, trabajos ajenos-

I. DE LAS EVALUACIONES

Artículo9: La evaluación puede asumir diversas funciones y orientarse a distintos propósitos, de acuerdo a los objetivos propuestos y a las etapas de proceso educativo, cada uno de los cuales origina una modalidad evaluativa. Por lo tanto, la práctica evaluativa de los docentes de la escuela Primer Agua podrá contemplar:

- a) Evaluación Diagnóstica: Al inicio de cada una de las fases de aprendizaje, como por ejemplo, al inicio del año escolar, de cada unidad, o cuando se requiera integrar algo nuevo a los esquemas mentales que los estudiantes poseen. Tiene la finalidad de proporcionar información sobre los conocimientos, habilidades o competencias previos de los estudiantes para decidir el nivel en el que hay que desarrollar los nuevos contenidos de enseñanza y las



relaciones que deben establecerse entre ellos. Puede aplicarse utilizando una prueba test, de respuesta abierta o cerrada o a través de diálogo directo con los estudiantes.

b) Evaluación Formativa: es aquella que se realiza durante todo el proceso enseñanza aprendizaje, nos permite retroalimentar y adecuar el quehacer pedagógico, especialmente en aquellos momentos cuando no se están logrando los aprendizajes esperados, este proceso permite la participación de los alumnos para que tomen conciencia de sus logros y establezcan sus propias metas.

c) Evaluación Sumativa: es aquella que se aplica al final de un proceso (unidad de aprendizaje, grupo de objetivos, etc.) Tiene como finalidad verificar el logro de los objetivos de aprendizaje, por parte de los alumnos. Es una oportunidad para que los educandos logren realizar una síntesis que les permita integrar lo aprendido y darle significado. Puede aplicarse a través de diferentes instrumentos evaluativos y se expresan a través de notas parciales.

d) Evaluación Diferenciada: Permite atender, respetando las diferencias individuales, estilos y ritmos de aprendizajes de alumnas (os) previa evaluación de los especialistas al interior del establecimiento (profesor diferencial), esta evaluación es realizada en acuerdo por el profesor diferencial y el profesor de educación general básica tomando en consideración las adecuaciones curriculares trabajadas por los docentes en conjunto y para beneficio del alumno con necesidades educativas especiales. En otras situaciones serán contempladas las sugerencias que indica el diagnóstico escrito del profesional de área que corresponda como también las que indique el psicólogo en el informe de psicometría.

Artículo 10: Las evaluaciones de las asignaturas que incidan en la promoción escolar tendrán las siguientes condiciones:

- a. Se registrará con una nota en el libro de clases.
- b. Serán informadas a los estudiantes con a lo menos una semana de anticipación.
- c. Los resultados serán entregados y registrados en el libro de clases a más tardar 10 días hábiles después de su aplicación.
- d. Los estudiantes deberán recibir toda prueba, trabajo, informe, etc., corregido de parte del profesor(a), ya que éstos constituyen un instrumento más de aprendizaje.



- e. Se debe realizar una retroalimentación el día de la entrega de los resultados.
- f. Los profesores(as) de asignatura, informarán la Unidad Técnica Pedagógica, la calendarización de las evaluaciones programadas durante el semestre escolar. Dicha calendarización estará además en cada sala de clases, siendo informada por cada profesor(a) jefe a los estudiantes.
- g. Para primer ciclo básico (de primer a cuarto año): durante la jornada (día) sólo se podrán aplicar dos evaluaciones en un mismo día, si de estas, una corresponde a asignaturas del área científico humanista (lenguaje y comunicación, matemática, ciencias naturales, historia, inglés o lengua indígena) y la otra al área artística, educación física o tecnología. No se podrán realizar dos evaluaciones de asignaturas que correspondan al área científico humanista en el mismo día.
- h. Para segundo ciclo (desde quinto a octavo): durante la jornada sólo se podrá aplicar como máximo dos evaluaciones de asignaturas del área humanista.

Artículo 11: Según los agentes evaluativos serán considerados los siguientes:

- a. Autoevaluación: el peso evaluador recaerá en los estudiantes, dando énfasis a la auto reflexión y revisión de lo realizado. La autoevaluación será aplicada por los profesores en la evaluación final de cada unidad, y esta tendrá un valor del 10% de la calificación sumativa registrada en el libro de clases.
- b. Coevaluación: Es la evaluación realizada entre pares en conjunto con el profesor, propende a la madurez y auto concepto de parte de los alumnos y alumnas.
- c. Heteroevaluación: Se relaciona con los procesos de evaluación externa y la realiza una persona sobre otra.

Artículo 12: Según los procedimientos de evaluación:

Reconociendo que los estudiantes poseen diferentes estilos de aprender y formas de comunicar aprendizajes, y que las competencias pueden expresarse de variados modos, con el fin de diversificar y enriquecer, dándole su justa dimensión a este proceso, la escuela ofrece distintos procedimientos y tipos de instrumentos de evaluación, entre los cuales el docente escogerá según lo estime conveniente para los objetivos de su curso, nivel, actividad o asignatura, alguna de las siguientes modalidades:



Procedimientos	Métodos
Pruebas	* Pruebas de desarrollo escrito * Pruebas de respuesta breve * Pruebas con respuesta fija * Pruebas Mixtas Ítems de selección simple, múltiple, términos pareados, pregunta abierta, ensayo, redacción, completación de oraciones, completación de párrafos, orden y secuencia de oraciones y/o de párrafos.
Oral	* Interrogación * Exposición Oral, Disertaciones * Debate * Entrevista
Observación Directa	* Registro Anecdótico * Lista de cotejo * Escala de apreciación, valoración o calificación
Informe escrito	* Investigación * Resumen * Ensayo
Auténtico o renovado	* Esquemas * Mapas conceptuales * Rúbricas * Portafolios * Bitácora de la asignatura * Diarios de aprendizaje

Artículo13: Cada procedimiento de evaluación deberá ser conocido anticipadamente por el estudiante, al igual que las pautas de valoración, rúbricas e indicadores que contemple la evaluación.



Artículo14: La aplicación de las evaluaciones no se deben postergar, salvo autorización del director o jefe de U. T. P. Por lo anterior, debido a que las fechas de aplicación serán entregadas en el calendario, que se encontrara en la sala de clases (diario mural de la sala).

DE LAS CALIFICACIONES

Artículo15: Los resultados de las evaluaciones de nuestros estudiantes serán calificadas con notas parciales en una escala de 1,0 a 7,0. La calificación mínima de aprobación será la nota 4,0 al 60% de exigencia.

Artículo 16:El número de calificaciones parciales a registrar en forma semestral deberá estar acorde al número de horas semanales de la asignatura, siguiendo la siguiente tabla:

Número de horas semanales de la asignatura	Cantidad mínima de calificaciones
1 a 2	3
3 a 4	4
5 a 6	5
8	6

Artículo 17:Las evaluaciones deberán ser congruentes con los Objetivos de Aprendizaje establecidos en los programas de estudio vigentes y las situaciones de aprendizaje planteadas por el/la docente. Las que darán producto a los siguientes tipos de calificaciones:

- Calificaciones semestrales: corresponderán al promedio de las calificaciones parciales obtenidas encada subsector de aprendizaje. Se expresarán con aproximación a un decimal,aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.
- Calificaciones finales: corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestralesobtenidas en cada subsector de aprendizaje. Se expresarán con aproximación aun decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean5 ó más.
- Calificaciones de promedio final de curso: corresponderán al promedio aritmético de todos los subsectores deaprendizaje que inciden en la promoción. Se expresarán con aproximación a undecimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 ó más.



Artículo 18: La nota 3,9 es considerada limítrofe y al ser promedio final se requiere dilucidar, aplicando una nueva evaluación, la que siendo aprobada posibilitará asimilar el promedio final a 4.0 o de lo contrario (en caso de reprobación) a promedio 3.8.

Artículo 19: Toda inasistencia a una evaluación se deberá justificar con certificado médico para reprogramar la evaluación a más tardar durante la siguiente semana llegado el/la estudiante manteniendo la exigencia del 60%.

Artículo 20: En caso de inasistir a una evaluación y no traer certificado médico la evaluación será aplicada cuando llegue el estudiante a clases en la asignatura correspondiente. La evaluación será tomada por un miembro del equipo directivo o un inspector, para no entorpecer la clase del docente.

Artículo 21: En caso de que un alumno(a) se niegue a realizar una evaluación en una asignatura determinada, siendo que esta fue avisada con una semana de anticipación o estaba notificada a través del calendario de evaluaciones, el profesor(a) deberá registrar la actitud negativa del estudiante en el libro de clases e informar al equipo directivo para que determine la forma de proceder a partir de una entrevista con el estudiante, considerando que una de las medidas que puede tomar el equipo directivo es la nota mínima.

Artículo 22: En caso de que el/la estudiante no entregue un trabajo práctico, informe escrito, (o cualquier tipo de trabajo que requiera de elaboración) en la fecha solicitada por el profesor de la asignatura, el alumno(a) será registrado en el libro de clases y se le extenderá el plazo por un máximo de siete días (descontado el puntaje que corresponda al asignado a la responsabilidad en fecha de entrega), notificando a través de comunicación al apoderado (en el cuaderno de asignatura). Si la irresponsabilidad persiste nuevamente, el docente registrará la situación en el libro de clases y podrá calificar con la nota mínima el trabajo.



Artículo 23:El logro de los objetivos transversales se registrará en el Informe de Desarrollo personal y Social, con conceptos y se entregará semestral y anualmente a los estudiantes y apoderados.

Artículo 24:Los Objetivos Transversales serán evaluados a través de Escalas de Apreciación que contemplarán: Área de Formación Ética, Área de Crecimiento y Autoafirmación Personal, Área sobre la Persona y su Entorno, que serán consignadas en los informes semestrales de 1º a 8º Se utilizará una de las siguientes categorías conceptuales:

S	Siempre
G	Generalmente
O	Ocasionalmente
N	No observado

Artículo 25:Las calificaciones obtenidas en la asignatura de Religión y Orientación, serán registradas con notas de 1,0 a 7,0 las que posteriormente serán transformadas a conceptos y no tendrá incidencia en la promoción escolar de los y las estudiantes. Los niveles de logro se presentan en la siguiente tabla:

Niveles de Logro	Cualitativo	MB Muy Bueno	B Bueno	S Suficiente	I Insuficiente
	Cuantitativo	6,0 a 7,0	5,0 a 5,9	4,0 a 4,9	1,0 a 3,9

Artículo 26:Los talleres de jornada escolar completa de carácter académico, artístico y deportivo, serán evaluados con conceptos y no incidirá en su promoción.

Artículo 27:En una situación donde los resultados de la evaluación obtenidos correspondan a un 40% insuficiente. El docente no deberá registrar la nota sin antes informar a Unidad Técnico Pedagógica, para acordar una acción remedial.

Artículo 28:El docente no podrá anular notas obtenidas oficialmente por los alumnos y alumnas, sin antes analizar la situación en la Unidad Técnico Pedagógica.



Artículo 29: En el caso de alumnos que estén ausentes o suspendidos de clases por problemas conductuales podrán entregar trabajos, el día correspondiente en UTP.

Artículo 30: Del procedimiento de evaluación para estudiantes embarazadas el establecimiento dispondrá de las siguientes consideraciones:

- a) Podrá permanecer en la escuela como alumna regular y se le dará el máximo de facilidades para terminar su año escolar.
- b) La Dirección y los padres de la estudiante embarazada buscarán la mejor forma para que pueda responder ante los requerimientos académicos, preservando en primera instancia, su salud física y emocional.
- c) Ante la imposibilidad de la alumna de responder a un horario y agenda académica normal, podrá rendir los controles y exámenes en horario previamente acordado con el profesor(a). El profesor jefe deberá coordinar dicho calendario con la supervisión de la Unidad Técnico Pedagógica.

DE LA EXIMICIÓN

Artículo 31: La asignatura de Religión es optativa para el estudiante, la opción se consignará en encuestas.

Artículo 32: Las eximiciones en la asignatura de Educación Física, deberán estar debidamente respaldadas por informes médicos. Las evaluaciones de actividades, serán reemplazadas por trabajos escritos, indicados por el profesor. Siendo la eximición semestral, deberá presentar al menos dos trabajos.

Artículo 33: Los alumnos/as que presenten alguna Necesidad Educativa Especial asociado a un Trastorno Específico del Aprendizaje en el área del lenguaje, Trastorno del Desarrollo que afecte directamente el desarrollo del área lingüística o dificultades del aprendizaje



abaladas en informe psicométrico podrán ser eximidos de Inglés, si la Dirección de la escuela lo dispusiere, acogiendo la documentación fundada y el respaldo de los especialistas.

Artículo 34: Será facultad de la Dirección, previa consulta al profesor jefe o de asignatura el eximir a un estudiante en caso debidamente fundados y que cuenten con el respaldo del especialista apropiado.

DE LAS FORMAS DE COMUNICAR LOS RESULTADOS

Artículo 35: Los resultados de las evaluaciones serán dados a conocer dentro de un plazo máximo de 10 días, pudiendo el/la estudiante plantear inquietudes y hacer acotaciones o reparos respecto de las calificaciones obtenidas.

Artículo 36: En las reuniones de micro centro, cada profesor jefe podrá informar a los apoderados sobre las evaluaciones y el rendimiento de su pupilo.

Artículo 37: Se entregará un Informe Parcial de Rendimiento en cada semestre de la enseñanza básica, pudiendo el apoderado solicitar una copia, cuando él lo estime conveniente:

a) Durante el 1° Semestre se entregará el Informe Parcial de rendimiento en la última semana de mayo de Primero a Octavo básico.

b) Durante el 2° Semestre se entregará el Informe Parcial de Rendimiento, a más tardar durante la primera semana de octubre de Primero a Octavo básico.

II. DE LA PROMOCIÓN

Artículo 37: para la promoción de los alumnos de 1° hasta 8° año básico, se considerarán conjuntamente, el logro de los objetivos de las asignaturas de aprendizaje del plan de estudio y la asistencia a clases, pudiendo darse cualquiera de las siguientes situaciones:

Respecto del logro de los objetivos:

- a) serán promovidos los alumnos que hubieren aprobado todas las asignaturas de sus respectivos planes de estudio.



- b) Serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio igual o superior a 4.5.
- c) Igualmente, serán promovidos los alumnos que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que sus niveles generales de logro correspondan a un promedio igual o superior a 5.0.

Respecto a la asistencia:

Para ser promovidos los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual.

No obstante, por razones de salud o por otras causas debidamente justificadas el director del establecimiento en conjunto al profesor jefe podrán autorizar la promoción de los alumnos, del primer ciclo, con porcentajes menores de asistencia. En el segundo ciclo básico (5° a 8°) esta autorización deberá ser refrendada por el consejo de profesores.

Artículo 38: El director del establecimiento educacional con el (los) profesores(es) respectivos(es), resolverán las situaciones especiales de evaluaciones y promoción de los alumnos de 1° a 4° año. Para los alumnos de quinto a octavo año, esta resolución deberá ser refrendada por el consejo de profesores. Entre otros, resolverán los casos de alumnos que por motivos justificados requieran ingresos tardíamente a clases, ausentarse por un periodo determinado, finalizar el año escolar anticipadamente u otro semejantes.

Artículo 39: de primer a segundo y de tercer a cuarto año básico

SITUACIONES ESPECIALES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Artículo 40: El Director, asesorado por la Unidad Técnico Pedagógica y a la luz de los antecedentes entregados por los docentes, deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos(as) en situaciones especiales de evaluación y promoción.

Artículo 37: Serán consideradas situaciones especiales de evaluación y promoción:

- a) Los alumnos(as) que deban ausentarse por un periodo prolongado.



- b) Los alumnos(as) que deban finalizar el año anticipadamente por enfermedad o viaje.
- c) Los alumnos que deban ingresar al servicio militar.
- d) Situaciones de embarazo.
- e) Certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, literatura, ciencias o artes.
- f) Becas o intercambios.
- g) Los alumnos(as) extranjeros con situación debidamente acreditados(as) por el MINEDUC.
- h) Los alumnos (as) circenses.

Artículo 37: Aquellos alumnos que se incorporen a lo largo del año escolar, deberán presentar la totalidad de las calificaciones del establecimiento de origen, las cuales serán incorporadas en las asignaturas correspondientes y serán consideradas para todos los efectos de promoción final. La documentación de alumnos provenientes del extranjero deberá ser debidamente acreditada por el MINEDUC.

Artículo 38: El Ministerio de Educación, resolverá por intermedio de la Dirección de Educación que corresponda, las situaciones y criterios de convalidación de alumnos que hayan realizado estudios en el extranjero.

Artículo 39: Se podrá solicitar el término anticipado del año escolar a la Dirección del Establecimiento, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Justificación escrita en donde se consigne la razón que motiva dicha solicitud
- Tener, al menos, rendido el primer semestre del año escolar.

Con dichos antecedentes el Director podrá acoger o rechazar dicha solicitud, medida que no tendrá apelación.

En todos los casos, la situación final de promoción de los alumnos(as) deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION NIVEL PARVULARIO



Artículo 40: Los indicadores de evaluación corresponden a los aprendizajes esperados y competencias establecidos en las Bases Curriculares De Educación Parvularia, expresados en ámbitos, núcleos y ejes.

Artículo 41: Los instrumentos de evaluación se aplicarán, durante todo momento del proceso educativo

Artículo 42: Se usarán los instrumentos de referencia que son, considerados en el nivel de Educación Parvularia a nivel nacional, en este caso Pauta de Evaluación para los Aprendizajes Esperados de los Programas Pedagógicos, impartida por el MINEDUC. Además de:

Escala de apreciación

Lista de cotejo

Carpetas y cuadernos de trabajo

Registro descriptivo

Registro anecdótico

Artículo 43: Con el fin de obtener información sistemática sobre los avances y aprendizajes esperados que alcanzan los niños y niñas la pauta se aplicará en tres momentos del año escolar Evaluación Inicial o Diagnóstica: a inicios del año.

Segunda evaluación, al término del primer semestre.

Tercera al término del año escolar

La entrega de del Informe al Hogar, se realizará en Julio y Diciembre, respectivamente.

Artículo 44: Los indicadores de evaluación serán de acuerdo a la estructura curricular que establecen las Bases Curriculares para Educación Parvularia en los respectivos Programas Pedagógicos de cada nivel de Transición.

Artículo 45: Se usarán como categorías, en los instrumentos que corresponda los siguientes conceptos:



<NT1: nivel de logro anterior a Primer Nivel de Transición

NT1: nivel de logro Primer Nivel de Transición

NT2: nivel de logro de Segundo Nivel de Transición

1º EGB: nivel de logro en Primer año de Educación General Básica.

Artículo 46: En relación a los aprendizajes esperados, alcanzados al finalizar el año escolar, los niños y niñas serán promovidos al siguiente Nivel de Educación Parvularia o Básica, cuando corresponda.

Artículo 47: En el caso de NT1 y NT2, el informe de evaluación se entregará al finalizar cada semestre, el que contempla el Avance de Proceso Cognitivo de cada alumno, que abarcará los ámbitos de aprendizaje: Formación Personal y Social; Comunicación; y Relación con el Medio Natural y Cultural.

Artículo 48: El logro de los Objetivos Fundamentales Transversales en NT1 y NT2 se registrará en el Informe de Desarrollo Personal y Social del alumno.

DE LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN ESCOLAR DE LOS/AS ESTUDIANTES CON N.E.E.

Artículo 49: El presente apartado del Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar establece criterios para la evaluación, calificación y promoción de todos (as) los (as) estudiantes del establecimiento “G – 439, PRIMER AGUA” que presenten Necesidades Educativas Especiales, incorporados(as) o no al Decreto N° 170/2009. Para ello, deberán contar con los respectivos informes y evaluaciones de los (as) profesionales competentes, (Psicólogo/a, Neurólogo/a, Psiquiatra, Fonoaudiólogo/a, Educador/a Diferencial y/o Psicopedagogo/a).

Artículo 50: En base a lo previsto en el Decreto 83/2015, que establece orientaciones para la evaluación y elaboración de las adecuaciones curriculares, el equipo de aula, UTP y dirección, analizarán casos puntuales de los estudiantes con NEE, pertenezcan o no al



Programa de Integración Escolar, para determinar la implementación de un Plan de Adecuación Curricular (PACI), si así lo requiere.

Todas las medidas de apoyo que impliquen modificaciones a la evaluación, objetivos y/o contenidos de aprendizaje, deberá ser informada oportunamente al apoderado/a, dejando registro de ello y consentimiento firmado.

Artículo 51: En caso de ser necesaria la eximición del o la estudiante de alguna asignatura, esta será solicitada por el Equipo de aula, quienes previa evaluación del caso con UTP y Coordinación PIE, como del consentimiento del apoderado/a, deberán argumentar y fundamentar dicha petición por escrito mediante informe.

Por consiguiente, este deberá ser presentado ante Dirección, quien resolverá en única instancia su autorización.

Artículo 52: En el caso de los estudiantes pertenecientes al PIE, los instrumentos y procedimientos de evaluación serán elaborados de manera consensuada con él o la profesora especialista, dentro de los horarios de articulación si estos existiesen, dándole prioridad a algunas de las capacidades y/o competencias contempladas en los objetivos generales y, en consecuencia, a determinados contenidos y criterios de evaluación, dependiendo de cada caso, sean estas de carácter Transitorio y/o Permanente.

De no existir horario de articulación, los docentes de aula deberán entregar el instrumento de evaluación con, al menos, una semana de anticipación para que la docente especialista realice la adecuación atingente.

Artículo 53: Sólo en casos excepcionales, UTP y Equipo de aula, hará un análisis muy cuidadoso de la situación educativa del estudiante, para eliminar objetivos de aprendizaje, contenidos y criterios de evaluación del currículo oficial llegando, en algunos casos, a eliminar prácticamente un área o áreas curriculares enteras. Considerando esta medida a estudiantes que presentan un gran déficit educativo y que requieren introducir otros contenidos, o de dar prioridad durante un largo período escolar a determinados aprendizajes, los cuales serán estipulados en su Plan de Adecuación Curricular (PACI).

Artículo 54: Para situaciones especiales de niños no pertenecientes a PIE y que presentan retraso pedagógico o alguna necesidad educativa especial, que requieran esta eliminación de objetivos o contenidos, el profesor jefe del nivel deberá solicitarlo formalmente a la dirección de la escuela y al jefe de unidad técnica pedagógica, quienes deberán resolver en una única



instancia si esta medida está acorde a la situación actual del estudiante, esto con fecha tope 31 de abril. Para ello, se puede pedir colaboración a la educadora diferencial del nivel para la elaboración del PACI, o a través de la coordinadora quien resolverá esta situación.

Artículo 55: La evaluación diferenciada aplicadaa los y las estudiantes, en ningún caso implica que estos deban ser calificados al término del año escolar, necesariamente, con la nota mínima de aprobación (4,0), pudiendo alcanzar la calificación máxima si su esfuerzo y responsabilidad personal lo ameritan o en caso contrario sea calificado con nota final inferior a 4.0, en cualquier asignatura derivando en una eventual repitencia del curso.

Artículo 56: Los y las estudiantes, serán calificados en las respectivas asignaturas de aprendizaje con la cantidad de notas que determinen, en conjunto el Equipo de Aula y la Unidad Técnico Pedagógica, pudiendo ser esta inferior a la estipulada para el grupo curso si los objetivos son temporalizados a mediano o largo plazo en el PACI.

Artículo 57: El tipo de instrumento de evaluación que se aplicará a los estudiantes en cada subsector de aprendizaje debe ser conocido previamente por éstos, a través de ejercitaciones, guías u otro instrumento.

Artículo 58: La no promoción de los estudiantes, sean estas de carácter Transitorio o Permanentes, será determinada en conjunto por el Consejo de Profesores, profesional especialista y la Unidad Técnico Pedagógica. En caso de determinarse la repitencia del estudiante, se anexará un informe que justifique tal decisión, elaborado por el equipo de aula, en base al no cumplimiento de los requisitos mínimos de aprobación de los objetivos de su Plan de Intervención o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI).

Artículo 59: Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán estudiadas y resueltas por en el equipo de especialistas del establecimiento escolar e informadas a los niveles que corresponde.

DE LAS ACTAS Y CERTIFICADOS DE ESTUDIOS



Artículo 60: La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar. Una vez finalizado el proceso, el establecimiento educacional entregará a todos los alumnos un certificado anual de estudios que indique los sectores, subsectores, asignaturas o actividades de aprendizaje, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado de estudios no podrá ser retenido por ningún motivo.

Artículo 61: Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán, en cada curso, las calificaciones finales en cada subsector, asignatura o actividad de aprendizaje, la situación final de los alumnos y cédula nacional de identificación de cada uno de ellos. Las actas se confeccionarán en tres ejemplares idénticos y deberán ser presentadas a la Secretaria Regional Ministerial de Educación correspondiente, organismo que las legalizará, enviará una a la División de Educación General, devolverá otra al establecimiento educacional y conservará el tercer ejemplar para el registro regional.

Artículo 62: Las situaciones de evaluación y promoción escolar no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el docente responsable UTP y Dirección o Seceduc.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES:

Artículo 63: Desde el momento en que el presente Reglamento de Evaluación entra vigencia se cumple con el trámite de dar a conocer el texto de su integridad a los apoderados en las reuniones correspondientes y a los alumnos en sus respectivos horarios de Consejo de Curso y orientación actividades que estarán a cargo del profesor Jefe de Curso y/o profesor jefe de Unidad Técnica Pedagógico.

Artículo 64: Este Reglamento de Evaluación será revisado y evaluado en su integridad al inicio de cada año escolar, y actualizado cada vez que sea necesario, por sufrir adecuaciones y/o modificaciones en su texto y se cumplirá con el trámite que se hace alusión en el artículo precedente. La revisión y adecuación del Reglamento de Evaluación se realizará en el Consejo Técnico, considerando aspectos técnicos pedagógicos pertinentes a incorporar y otros que se considere factibles de obviar, y no ser considerados en lo sucesivo.



Artículo 65: El presente Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar comenzara a regir a contar del Año Escolar 2017.

d. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

i. Orientaciones mínimas para la retención y apoyo a estudiantes madres, padres y embarazadas.

Del procedimiento de evaluación para estudiantes embarazadas el establecimiento dispondrá de las siguientes consideraciones:

- a) Podrá permanecer en la escuela como alumna regular y se le dará el máximo de facilidades para terminar su año escolar.
- b) La Dirección y los padres de la estudiante embarazada buscarán la mejor forma para que pueda responder ante los requerimientos académicos, preservando en primera instancia, su salud física y emocional.
- c) Ante la imposibilidad de la alumna de responder a un horario y agenda académica normal, se realizaran las evaluaciones como es dictaminado por el reglamento de evaluación.

ii. PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE EMBARAZO ADOLESCENTE

Marco Legal.

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales. El establecimiento educacional deberá otorgar facilidades para cada caso, las cuales están reglamentadas en el decreto n°79 de marzo del 2004, que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y maternidad.

Procedimiento Institucional

El procedimiento del presente protocolo tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante la ocurrencia de embarazo de alguna estudiante del establecimiento.



Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

Embarazo adolescente y maternidad.

Responsabilidades

Encargada/o de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.
- Realizar informe final.
- Realizar seguimiento de la situación.

Director/a del establecimiento.

- Activar protocolo de embarazo adolescente.
- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.

Jefe UTP

- Elaborar plan de trabajo escolar y evaluaciones para la estudiante embarazada.
- Realizar coordinación con docentes de aula.

PROCEDIMIENTOS

Procedimiento ante detección de Embarazo de alguna estudiante del establecimiento.

Primera etapa: Recopilación de antecedentes.

- a. Si la estudiante embarazada es quien informa sobre su estado. Se acogerá su relato, buscando acoger de la mejor manera la situación. No se debe juzgar o criticar.
- b. En caso que la información sea entregada por terceros a algún docente o asistente de educación, se recibe la información.
- c. Se informa a dirección y encargada de convivencia.
- d. Se solicita realizar entrevista, a la estudiante, por psicóloga del establecimiento, para recopilar mayores antecedentes. Es importante descartar que embarazo haya sido producto de violación, que algún adulto esté involucrado y que sea algún familiar o persona cercana a la familia.

Segunda etapa: Informativa.



- a. Citar a padres de estudiante embarazada para informar la situación y procedimiento. Este paso se realiza si se descartó violación por parte de familiar y si se ha detectado adulto que sea factor protector para la estudiante.

Tercera Etapa: Acciones.

- a. Si el embarazo fue producto de una violación o de una relación de mutuo acuerdo por una persona mayor de 18 años, se debe realizar medida de protección y denuncia, en Carabineros o Fiscalía. Se activa protocolo de Abuso sexual.
- b. Si embarazo fue producto de una relación de mutuo acuerdo, teniendo la estudiante más de 14 años y el involucrado es un menor de edad, de 14 a 17 años, se debe informar a los adultos responsables de ambos adolescentes y realizar medida de protección.
- c. Si embarazo fue producto de una relación de mutuo acuerdo y ambos involucrados son menores de 14 años, se debe informar a los padres y/o adultos responsables de ambos adolescentes y realizar derivación a OPD o PPF – Tirúa.
- d. Establecimiento debe asegurar la confidencialidad de la información. Los antecedentes recopilados solo pueden ser entregados a los padres y/o adultos responsables de la estudiante.

Cuarta Etapa: Resolutiva

- a) El establecimiento debe cerciorarse que la estudiante sea ingresada a Servicio de Salud, para recibir las evaluaciones y controles pertinentes.
- b) Se solicita a la familia mantener informado al establecimiento y/o profesor jefe, sobre el estado de salud de la estudiante, para realizar modificaciones en su plan de estudio o tener acciones ante emergencias, de ser necesario.
- c) Se elabora un plan de trabajo escolar y de evaluación para que la estudiante pueda asistir de manera normal al establecimiento, hasta que el médico tratante lo determine. En caso que por situación médica, respaldada por certificado de médico tratante, la estudiante deba guardar reposo, se modificarán las estrategias para entregar contenidos de las asignaturas y realizar evaluaciones.
- d) Se debe asegurar desde el establecimiento las facilidades para que asista a controles médicos y posteriormente para cumplir con situaciones relacionadas al cuidado de su hijo (a).



- e) Establecimiento entregará apoyo por dupla psicosocial del establecimiento, si la familia lo estima necesario.
- f) Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y acuerdos.
- g) Se realiza seguimiento de la situación, para registrar proceso de la estudiante, se van anexando nuevos antecedentes.

Consideraciones Relevantes en caso que embarazo sea producto de una violación

- Obligación legal de denunciar: Es un deber establecido en el Código Procesal Penal, para todo funcionario público, directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los estudiantes que hubiesen tenido lugar dentro o fuera del establecimiento. La Ley sobre violencia señala que todo ciudadano debe informar si se tiene conocimiento de una situación de Abuso sexual, ya sean padres, madres y/o asistentes. *Dentro del establecimiento la obligación de realizar la denuncia recae sobre el director.* Existen sanciones monetarias, las cuales pueden llegar al pago de 50 UTM, para aquellos establecimientos que no cumplan con la obligación de denunciar. Ante una denuncia se recomienda enviar informe a Superintendencia para informar la situación.
- Plazo para efectuar la denuncia: El plazo para efectuar las denuncias, es de 24 horas a partir del momento en que se ha tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún estudiante.
- Procurar resguardar la privacidad del niño (a). Si un niño (a) le entrega señales que desea comunicarle algo delicado que le está sucediendo y lo hace espontáneamente en un lugar en que transitan más personas, invítelo a conversar en otro espacio.
- Procurar disimular su perturbación, pues muchos niños/as interrumpen su relato cuando la persona que recibe el relato, por ejemplo, llora o exhibe muestras de profundo asombro.
- Manténgase a la altura física del niño/a; por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- No cuestionar el relato del niño/a ni lo enjuicie o culpe.
- Tomar en consideración el estado emocional del niño/a.
- Es frecuente encontrar fenómenos como mutismo, negación u olvido.



- No presionar al niño/a a hablar; esperar que relate lo sucedido espontáneamente, sin preguntar detalles innecesarios.
- Evitar manifestarse afectado emocionalmente por el relato del niño/a. Es esperable sentirse afectado, sin embargo, es recomendable que el niño/a no lo advierta.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas que proponen contenidos no expresados espontáneamente por éste. Induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Registre en forma textual lo que el niño/a señala y no intentar indagar más de lo necesario, pues eso podría llevar a contaminar e invalidar la única prueba que se pueda tener en casos de abuso sexual, sobre todo cuando no existen pruebas físicas.
- Tener presente los siguientes criterios de gravedad y riesgo:
 - a. Que la salud o seguridad básicas del niño(a) se encuentren seriamente amenazadas.
 - b. Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño o niña.
 - c. Que se trate de un hecho repetido o crónico.
 - d. Uso de fuerza o amenazas.
 - e. Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
 - f. Alta dependencia respecto de la figura agresora.
 - g. Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar y/o previos de agresión sexual.

e. Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.

Entenderemos las salidas pedagógicas como actividades educativas extraescolares que planifican, organizan y realizan, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos de un establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

Los viajes de estudio que planifiquen, organicen y realicen cursos y/o grupos de alumnos de un establecimiento serán de responsabilidad del Director y el Sostenedor del establecimiento educacional al que pertenezcan los alumnos. Además tendrán la responsabilidad de:

- Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.



- Resguardar que el viaje de estudio cuente con el financiamiento necesario.
- Revisar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
- Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
- Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.

Todos los/as alumnos/as invitados/as a este tipo de actividades deberán, como requisito fundamental traer la autorización firmada por los padres y/o apoderados/as, en caso de no traerla y se realice una aprobación de forma oral a través del teléfono ou otroa via informal (wasap, facebook.etc) no podrá asistir.

el Director del establecimiento debe informar, con 10 días de anticipación al Departamento Provincial de Educación o donde el Ministerio de Educación determine, todos los antecedentes del viaje de estudio con el fin de tomar conocimiento.

El Director del establecimiento deberá mantener disponible en el establecimiento a lo menos:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada.
- Nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos.
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día).
- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día).
- Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitudde-control-abuses-en-gira-de-estudios/ , la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

Revisar protocolo de salidades pedagógicas anexo()



7. **Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos (este apartado no aplica a los niveles de transición).**

- a) **Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo con su menor o mayor gravedad.**

Estudiantes

Graduacion faltas

a.- Son consideradas faltas leves: Aquellas conductas que transgreden las normas que regulan el óptimo funcionamiento del establecimiento sin llegar a alterar de manera significativa ni a causar mayor daño o perjuicio a sí mismo, a terceros o a la escuela, se apartan del perfil definido para los /las estudiantes y perjudican el proceso de aprendizaje, según lo establecido en este Reglamento interno:

1. Usar en el aula objetos o aparatos tecnológicos no autorizados.
2. No entregar celulares o aparatos tecnológicos cuando sean solicitados por los inspectores/a, docentes y/o Dirección. *(una vez que los /las estudiantes se retiren a sus hogares, celular será entregado a su respectivo dueño).*
3. Asistir a la escuela sin portar los materiales escolares requeridos para su trabajo.
4. Devolver los libros a biblioteca fuera del plazo establecido.
5. Atrasos en la llegada a la escuela (situación no será válida para aquellos /as estudiantes que llegan atrasados, debido al transporte escolar).
6. No entrar a tiempo a las horas de clases, luego de los recreos.
7. No comunicar a los apoderados las citaciones.
8. No cumplir con las tareas y trabajos dados por el docente con anticipación.
9. Faltar a clases un día, sin justificación.
10. Ausentarse de los actos que la escuela realice (sea lunes u otro día).



b.- Son consideradas faltas graves: Aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la escuela. A modo de ejemplo, se citan:

1. Acumulación de faltas leves (más de tres).
2. Plagiar trabajos y/o copiar en las pruebas.
3. Abandono de la escuela sin autorización, ya sea para realizar trámites varios en Tirúa, asistir a Posta o irse a su hogar.
4. Efectuar rayados indebidos, dibujos groseros, propaganda política, pornografía en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, dependencias, mobiliario, baños y otros. Cada familia responderá económicamente por los destrozos.
5. Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar, falsificar calificaciones o documentación interna del establecimiento.
6. Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o a personas.
7. Provocar daños a la propiedad privada, ya sea, del establecimiento, de sus estudiantes, apoderados(as) o funcionarios(as), dentro o fuera del establecimiento.
8. Negarse a realizar las actividades que el profesor indique en la sala de clases o gimnasio, mediante actitudes prepotentes que impliquen faltas de respeto.
9. No hacer uso del transporte escolar y viajar en vehículos particulares (desconocidos).
10. Botar la comida en el comedor, baño o patio.

c.- Son consideradas faltas gravísimas: Aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar, con muy serias repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la escuela, y conductas tipificadas como delito (robos, abuso sexual, tráfico de droga, acoso escolar).

1. Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás.
2. Destruir intencionalmente mobiliario, vidrios, material didáctico y/o implementos.



3. Sustraer dinero o especies, fiscales o particulares, libros, radios, implementos deportivos, notebook, pendrive, mp3, mp4 o cualquier artículo tecnológico.
4. Ser autor material o intelectual de la falsificación de la documentación oficial del establecimiento o alterar calificaciones y/o anotaciones del libro de clases.
5. Cometer de manera reiterada faltas graves (3 veces).

Funcionarios/as

Conductas esperadas de los funcionarios del establecimiento

Cada uno de los trabajadores del Sistema de Educación, independientemente del lugar de trabajo y función, son contratados con el fin de realizar labores directas o indirectamente a favor del proceso educativo, siendo esencial que el trabajador conserve una actitud consecuente y un comportamiento ético y moral que favorezca dicho proceso y que, en esta condición de funcionario de la Escuela De Primer Agua G-439, mantenga dicha conducta tanto en el ámbito laboral. Así, el personal estará obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar la labor convenida de la mejor forma posible, con el objeto de lograr que el Sistema pueda cumplir adecuadamente con los fines de la Educación y de los Proyectos Educativos Institucionales.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones que imparta el empleador, a través de su superior directo, cuidando en todo momento de respetar el conducto regular de todas sus acciones y procedimientos.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional de la escuela.
4. Guardar la debida lealtad y respeto, tanto al establecimiento donde desempeña su labor, a su empleador y/o superioridad del Sistema.
5. Dar aviso oportuno al Jefe directo o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida, registrando y en libro de asistencia los horarios de la jornada de trabajo, dando aviso a la secretaria y dejando registro de las salidas a terreno.



Se considera falta grave el que un funcionario no lo haga, firme indebidamente por otra persona o lo haga extemporáneamente, considerándose como una jornada no trabajada.

7. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por el Departamento de Administración de Educación Municipal, de los cuales haya sido nominados.
8. Mantener un correcto desempeño en el ejercicio de su función.
9. Velar por los intereses en el lugar que trabajen, evitando pérdidas, deterioros, gastos innecesarios o mala utilización de recursos como materiales, internet con fines que no sean de directa injerencia en lo laboral.
10. Deberán prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgo en las dependencias donde ejercen su trabajo.
11. Comunicar dentro de un plazo de 48 horas, todo cambio de las condiciones del Contrato de Trabajo o cualquier otro antecedente personal.
12. Mantener en todo momento relaciones deferentes con sus superiores, compañeros de trabajo, subalternos, alumnos, apoderados y en general con quienes se relacione como parte de sus funciones.
13. En el desempeño de la función y lugares de trabajo, no podrá hacer uso de gestos groseros o vocabulario descuidado o soez, tonos de voz altos, amenazas, observar material pornográfico.
14. Es obligatorio el uso de los implementos de seguridad cuando corresponda.
15. Respetar las normas de higiene en la escuela a fin de evitar las condiciones que puedan ocasionar enfermedades, contagios, contaminaciones.
16. Las trabajadoras que gozan de fuero maternal, deberán cumplir con sus labores en forma normal, según lo dispuesto en su contrato de trabajo. El fuero maternal, no autoriza fallas injustificadas quedando, estas trabajadoras, obligadas a dar aviso dentro de las 24 horas en caso de inasistencia por enfermedad u otra causa que le impida concurrir transitoriamente a su trabajo.
17. Cuando la ausencia por enfermedad se prolongue por más de dos días, el Daem exigirá la presentación de licencia médica para tramitar el subsidio.
18. Presentar al Daem, dentro del plazo de dos días hábiles, la correspondiente licencia médica, contados desde la fecha que fue extendida.
19. Acreditar un estado de salud compatible con el trabajo a realizar.
20. No fumar, ingerir bebidas alcohólicas, observar pornografía en los lugares de trabajo como



oficinas, salas de clases, sala de profesores, pasillos, baños, casino, patios de establecimientos educacionales u otras dependencias del Sistema.

21. Es obligación que todo trabajador use su ropa de trabajo, cuando le fuere proporcionado e instruido, durante el tiempo de permanencia en las dependencias del Sistema, y mantener éstas en buenas condiciones y limpia.
22. Los trabajadores que tengan cargos de supervisión, como jefes, directores y encargados, deberán constantemente velar por la seguridad y funcionalidad de los trabajadores y áreas o secciones que estén a su cargo. Procurar que las labores se realicen del modo y en el tiempo adecuado, preocupándose siempre de que se respeten las medidas de seguridad y eficiencia tanto en forma interna como para con terceros, a modo de no incurrir en costos ni en riesgos innecesarios.
23. Denunciar hechos respecto a pérdidas o robos ocurridas en dependencias de establecimientos educacionales o cualquier dependencia del municipio al jefe directo quien procede con el proceso judicial correspondiente.
24. Uso de canales formales de comunicación siendo estos única y exclusivamente; teléfono institucional, correo electrónico institucional o similar.
25. Mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo y presentación personal.

Docentes

Prohibiciones del personal del Establecimiento

1. Suspende ilegalmente las labores o inducir a tales actividades, esto implica el poner término anticipado a las clases o la aminoración de la jornada escolar.
2. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegadas sin justificación. Los atrasos acumulados en el mes, superiores a una hora cronológica serán descontados.
3. No dar cumplimiento oportuno a cada periodo de clases, en el cual queda estipulado según el horario convenido.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
5. No cuidar o causar daño voluntario a la infraestructura, mobiliario e implementos del Establecimiento.



6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o tabaco al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
7. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento sin autorización de la Dirección.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
9. Infringir a los alumnos castigos corporales, verbales o psicológicos que atenten en sus derechos y honra ya sea en público o privado.
10. Entregar documentos o información a personas extrañas al establecimiento sin la debida autorización a la Dirección.
11. Interrumpir labores de clases para atender a los padres y apoderados, sin considerar el horario establecido para dicha labor, salvo casos justificados.
12. Incumplimiento a las disposiciones de índole Técnico- Pedagógico impartidas por el/ la director, E.C.E y Jefe U.T.P.
13. Hacer uso de cualquier medio tecnológico que no esté enfocado en actividades pedagógicas. (wasapear) en horario de clases.

Asistentes de la educación:

Debido a la variedad de los/as asistentes de la educación, las prohibiciones aquí mencionadas serán evaluadas desde las funciones del cargo que le corresponde, mencionadas anteriormente.

1. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades, esto implica el poner término anticipado a las clases, intervención, mantenimiento, higiene y/o la aminoración de la jornada escolar.
2. Atrasarse reiteradamente en las horas de llegadas sin justificación. Los atrasos acumulados en el mes, superiores a una hora cronológica serán descontados.
3. No dar cumplimiento oportuno a cada periodo de actividad, intervención, asistencia, etc la cual fuese estipulado y/o acordada en el horario trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol y/o drogas.
5. No cuidar o causar daño voluntario a la infraestructura, mobiliario e implementos del Establecimiento.



6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o tabaco al Establecimiento Educacional, o darlas a consumir.
7. Efectuar cualquier tipo de comercio dentro del Establecimiento sin autorización de la Dirección.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
9. Infringir a los alumnos castigos corporales, verbales o psicológicos que atenten en sus derechos y honra ya sea en público o privado.
10. Entregar documentos y/o información a personas extrañas al establecimiento sin la debida autorización a la Dirección.
11. Interrumpir labores de intervención, asistencia, higiene, mantenimiento para atender a los padres y/o apoderados, sin considerar el horario establecido para dicha labor, salvo casos justificados.
12. Incumplimiento a las disposiciones de índole Técnico- Pedagógico impartidas por el/la director/a, E.C.E y Jefe U.T.P.
13. Hacer uso de cualquier medio tecnológico que no esté enfocado en actividades pedagógicas. (wasapear) en horario de intervención, asistencia o tarea previamente acordada.
14. Permitir la salida de los/as niños/as del establecimiento con personas que no tengan la titularidad y/o suplencia de apoderado/a.

Graduación de faltas

- a. Faltas Leves:** Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Funcionario o de una negligencia en el rol, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o que afecte y perturbe de un modo menor el funcionamiento del establecimiento.
1. No cumplir normas internas establecidas en la comunidad educativa
 2. Inasistencia sin justificar a una reunión concertada con dirección o con un apoderado o estudiante.
 3. No tomarse su horario de colación y/o excederse en el tiempo acordado para este, a menos que se realice una modificación por motivos emergentes de mutuo acuerdo con el Director



4. No respetar los horarios de entrega de material, solicitar fotocopias u otro implemento necesario para para la realización de clases.
5. No hacer uso de los elemtos de registros de fotocopias, materiales,etc
6. No mantener las condiciones higienicas en los espacios comunes de los funcionarios.
7. No hacer uso de los formatos institucionales de las pruebas, guias,etc.

b. Falta Grave: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un funcionario. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provoca menoscabo en el afectado.

1. Hacer uso de cualquier medio tecnológico que no esté enfocado en actividades pedagógicas. (wasapear) en horario de intervención,clases y/o tareas con carácter de urgencia.
2. Observar una pelea, omitir información, no denunciar o tomar medidas para detener dicha situacion.
3. No manejar, cumplir y/o hacer cumplir las normas establecidas en el presente reglamento interno.
4. Omitir procedimientos de los protocolos del establecimiento.
5. No completar el leccionario
6. No pasar asistencia y firmar en el bloque de clases que corresponda.
7. No asistir a los consejos y/o reuniones citados/as sin autorización o sin previa aviso o solicitud de este.
8. No mantener en óptimas condiciones diariamente su aseo, presentación personal y espacio de trabajo.
9. Interrumpir labores para atender a los padres y apoderados, sin considerar el horario establecido para dicha labor.



c. Falta Gravísima: Las siguientes, serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate, lo que será determinado mediante la investigación administrativa o sumario administrativo correspondiente.

1. Desobedecer, cuestionar(sin fundamento) o descalificar instrucciones de sus superiores.
2. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de su jornada, sin causa justificada y sin la debida autorización o aviso al jefe directo mediante correo electrónico o teléfono.
3. Atrasarse más de cinco minutos, cuatro o más días en el mes calendario. Los atrasos no podrán compensarse con los horarios de salida.
4. Presentarse al trabajo en estado físico, psicológico o emocional no adecuados o poco aptos (bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes, presentación personal impropia, estados emocionales alterados).
5. No respetar los procedimientos o rutinas de los procesos de gestión internos.
6. Introducir intencionadamente por algún medio, elementos que dañen en cualquier grado equipos o redes informáticas del Sistema al nivel de hardware o software, incluyendo el borrado o alteración de archivos computacionales. Asimismo, se prohíbe el mal, la Internet o redes internas.
7. No completar la información de los/as estudiantes y apoderados/as en el libro de clases.
8. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones o equipamiento de las dependencias del sistema educacional.
9. Introducir y comerciar cualquier tipo de productos propios, dentro del horario y recinto de trabajo.
10. Efectuar durante o fuera de la jornada de trabajo y dentro de las oficinas, establecimientos educacionales o locales del Sistema, actividades de proselitismo religioso, de política partidista o ideológicas sectarias y de confabulación personal o institucional de cualquier tipo.
11. Utilizar la infraestructura del sistema educacional en beneficio personal, institucional o



público distinto al de su finalidad, sin autorización del Director.

12. Realizar actividades ajenas a las funciones propiamente educacionales o diferentes para lo cual fue contratado, de no mediar convenios o instrucciones expresas del empleador, representante o superior directo, las que deberán estipularse por escrito.
13. La reiteración probada de efectuar trabajo lento, burlar los horarios de la jornada o actuar con negligencia, desinterés o en alguna otra forma que entorpezca los procesos internos.
14. Firmar, marcar o adulterar controles de asistencia u otros documentos propios o de otro funcionario, representarlo o suplantarlo indebidamente, de cualquier forma.
15. Los usos constante y persistente de tiempos ociosos dentro del horario de trabajo.
16. A los auxiliares de servicios o cualquier trabajador que se le encomiende por su superior despachar o tramitar documentación de cualquier tipo, les queda estrictamente prohibido revisar contenidos o cualquier detalle, revelar remitentes destinos y/o contenidos parciales o totales relativos a esta documentación o correspondencia.
17. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.
18. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
19. Portar cualquier tipo de armas dentro del horario de trabajo y recintos del Sistema.
20. Emplear los bienes y útiles del Sistema para fines particulares ajenos a las tareas propias del servicio, o sacarse del local sin la debida autorización del superior responsable.
21. Hacer caso omiso de las disposiciones que exige e indica el Contrato de Trabajo y el presente Reglamento Interno que rige al Sistema.
22. Romper, rayar o retirar afiches, memorandum y/o circulares publicados y/o autorizados por la superioridad del servicio.
23. Realizar cualquier acción que contamine o deteriore las condiciones de sanitización e higiene de cualquier lugar de trabajo en que se encuentre, como así también equipamiento o materiales de trabajo.
24. Alterar, cambiar, accionar instalaciones o intervenir de alguna forma, equipos o redes de sistemas informáticos, electrónicos o eléctricos, máquinas o herramientas y conducir vehículos sin haber sido expresamente autorizado para ello.
25. Negarse a entregar información en relación con determinadas condiciones de trabajo y de



seguridad o acerca de incidentes ocurridos, a un superior competente.

26. Hacer mal uso de dineros o fondos que el empleador destine para el cumplimiento de sus funciones.
27. Asumir la representación del Director para celebrar actos o contratos que puedan comprometer sus intereses, salvo una autorización expresa suya. Del mismo modo, no podrá celebrarse a nombre del Director actos o contratos con proveedores que infrinjan las normas legales y reglamentarias sobre contratación.
28. Hacer uso de influencias o favores encaminados a obtener decisiones en su propio beneficio o de familiares.
29. Utilización de registros audiovisuales de menores de edad parte del sistema, en publicaciones personales por cualquier red social, sin la autorización escrita de apoderado.
30. Dejar menores sin la supervisión de un adulto al interior del establecimiento, siendo responsabilidad del Director o Profesor encargado velar por el cumplimiento.
31. Usar o divulgar de manera total o parcial dentro o fuera del establecimiento información verbal o escrita de carácter confidencial como sumarios, liquidaciones de sueldo, permisos, términos de contrato.
32. Incumplimiento en la entrega de trabajos, información, planificaciones informes fuera del plazo solicitado.
33. Uso dentro de las aulas o lugares del establecimiento al que tengan acceso los menores de Cuchillos, hervidores depósitos con agua caliente, o cualquier situación que atente a la seguridad de los menores.
34. Facilitar o permitir la salida de los estudiantes durante la jornada de clases a negocios colindantes al establecimiento.
35. Realizar salidas fuera de la Comuna sin el respectivo cometido contando con la totalidad de las firmas el que debe ser presentado al menos dos días antes de la fecha.
36. Uso de permisos administrativos sin aviso al jefe directo o sin contar con la documentación tramitada y firmada.

Las faltas graves enunciadas precedentemente, estarán afectas a multas que podrán ir de un 5% a un 25% de la remuneración diaria del trabajador. No obstante, las sanciones serán determinadas de acuerdo a lo que sea establecido y comprobado mediante investigación o



sumario administrativo. Lo anterior, con independencia a lo que proceda concurrir a la Justicia ordinaria.

Apoderados:

Conductas esperadas

Los padres y apoderados son los principales agentes en la formación y educación del estudiante y deben cooperar con el trabajo formador del establecimiento, lo que implica:

- Valorar la importancia social, afectiva y espiritual de la familia.
- Ser partícipe del proceso educativo ayudando a los docentes en las actividades que los estudiantes lleven a sus hogares.
- Participar activa y responsablemente en todas las actividades que el establecimiento realice.
- Ser parte integrante del establecimiento, aportando ideas positivas y creativas.
- Educarlos en la curiosidad intelectual, en la autonomía, en la toma de decisiones, en la observación y en el respeto de los otros.

Graduación de faltas

a. Faltas Leves: Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Apoderado/a, familiar o persona relacionada con el estudiante, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente.

1. Inasistencia sin justificar a la reunión de Apoderados.
2. Inasistencia a citación del profesor jefe o de asignatura.
3. No justificar inasistencias, atrasos y/o cambios en el uniforme del estudiante.
4. No enviar al estudiante a talleres de reforzamiento y de habilidades.
5. Inasistencia a cita con equipo o integrantes del programa de integración escolar
6. Falta de higiene de su pupilo.

Procedimiento:

En una primera instancia el profesor jefe se hará cargo de la situación, comunicándose con el apoderado y resolviendo la problemática; si la dificultad persiste, profesor/a jefe realizará derivación formal a Encargado/a de Convivencia Escolar.



b. Faltas Graves: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando menoscabo en el afectado.

1. Inasistencia a citación de Dirección.
2. No respetar las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
3. Presentarse al establecimiento bajo los efectos del alcohol y/o drogas.
4. Retirar al estudiante sin dar aviso a inspección o dirección.
5. Ingresar sin autorización al establecimiento.
6. Interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento en distintas actividades.
7. No aportar antecedentes médicos y/o información relevante acerca del estudiante.
8. Sugerida la derivación a un especialista por encargado/a de convivencia escolar, profesor/a jefe y/o equipo PIE dados los plazos pertinentes, no cumple con lo solicitado.
9. No entregar copia de documentos médicos pertinentes a jefatura, que resguarden la salud de los/as estudiantes en las actividades escolares.

b. Falta Gravísima: Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.

1. Provocar daños o destrozos a la infraestructura, muebles o inmuebles del establecimiento.
2. Hurto o robo.
3. Ataque con cualquier tipo de arma a cualquiera de los integrantes de la comunidad escolar.
4. Porte de armas de cualquier especie, naturaleza o modelo.
5. Acciones violentas que pueden ser constitutiva del delito de lesiones



6. Grabaciones auditivas, audiovisuales y/o fotos al interior del Establecimiento por cualquier vía o medio (cámaras de video / celulares) que afecten la esfera privada de los miembros del establecimiento, como por ejemplo su buen nombre e imagen.
7. Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
8. Participar, alentar, convocar y/o promover, de cualquier manera y mediante cualquier forma de comunicación, la realización u omisión de actividades que atenten contra el normal funcionamiento pedagógico y/o administrativo del Establecimiento. A modo meramente enunciativo, se incluyen en esta categoría tomas, paros, protestas, acosos y cualquier otra manifestación diversa del diálogo encausado pacífica e institucionalmente y sin interrupción del funcionamiento ordinario del establecimiento.

b) Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicaran a las faltas establecidos

Criterios para la adopción de medidas correctivas formativas

Circunstancias atenuantes:

Situaciones o acciones que vienen a disminuir la gravedad de la falta cometida.

- a. El reconocimiento espontáneo.
- b. El auténtico y oportuno arrepentimiento.
- c. La ausencia de intencionalidad.
- d. La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e. La presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta.
- f. No haber incumplido las normas anteriormente.

Circunstancias agravantes:

Situación o acción que viene a incrementar la gravedad de la falta cometida.



- a. La alevosía y la reiteración de faltas leves.
- b. Causar daño, injuria u ofensa a integrantes de la comunidad educativa
- c. Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- d. Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Medidas correctivas

Aquellas que buscan extinguir la conducta disruptiva, es decir, detener la falta, para proteger al resto de la comunidad educativa. Dichas medidas disciplinarias deben: Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes, deben ser Inclusivas y no discriminatorias, ser proporcionales a la falta, promover la reparación. Sí, hay medidas disciplinarias que sólo pueden ser aplicadas excepcionalmente cuando se presenta una situación que afecta gravemente el funcionamiento de la escuela y pone en riesgo la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.

Estudiantes

Anotacion en el libro

Llamado de atención verbal: Los miembros de la comunidad educativa realizarán amonestaciones verbales, con el debido respeto, cuando el estudiante asuma actitudes o conductas que contravengan el presente Reglamento.

Acuerdos

De acuerdo al lugar de la falta y siguiendo los principios de proporcionalidad, xxxxx y el lugar en cual ocurre la falta las medidas a tomar serán:

- 1. Ayudar en biblioteca: realizar durante un periodo específico de tiempo las labores que solicite la encargada de la biblioteca, como ordenar libros o hacer aseo, entre otras.
- 2. Talleres: participación de instancias formativas en las cuales se fomente el aprendizaje de algún tema específico, pudiendo estar o no relacionado con la falta.



3. Ayudar a hacer turnos durante los recreos: acompañamiento a la persona que le corresponda cuidar el recreo, resguardando la buena convivencia y apoyando según las situaciones emergentes (heridas, agresiones, préstamo de juegos, etc.).
4. Preparar un acto: participación en la elaboración de un acto o parte de él, ya sea el libreto, número artístico, ornamentación del escenario, preparación de comida, etc.
5. Colaborar con docentes en el cuidado de los cursos inferiores: apoyar las labores de aula de acuerdo a lo que solicite la o el docente de la clase (mantener la disciplina del curso, hacer el aseo, ordenar material, etc.).
6. Reparación de infraestructura: pintar, reparar o ayudar en cualquier trabajo que se requiera en la infraestructura de la escuela bajo supervisión del personal auxiliar.
7. Cuidar las plantas de la escuela: regar, plantar, trasplantar o cualquier otro cuidado que requieran las plantas por un periodo delimitado, bajo supervisión de alguna persona adulta de la escuela.
8. Organizar actividades en la escuela: preparar, en parte o en su totalidad, campañas, trabajos con otro curso, celebraciones, concursos o cualquier otro evento.
9. Reposición de material: devolver objetos hurtados, robados o destruidos, o entregar al encargado de escuela su equivalente en dinero.
10. Preparar un diario mural relacionado con los aprendizajes a partir de la falta cometida.
11. Realizar con el curso una actividad reflexiva acerca de la falta en hora de orientación.
12. Disertar en el curso sobre el tema.

Procedimiento:

1. Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Dado que es un/a alumno/a del establecimiento, tendrán injerencia en las medidas sus Jefes o Superiores. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia correspondiente.
2. Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomada.
3. Al ser el responsable el/la estudiante del establecimiento, se podrán aplicar las medidas contempladas en normas internas del reglamento interno.
4. En casos calificados, tales como buenos antecedentes (académicos o de un irreprochable



comportamiento anterior), Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

Funcionarios/as

Faltas leves:

1. Amonestación verbal: La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas.
2. Amonestación escrita: La amonestación escrita consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita podrá ser simple. Las amonestaciones simples serán de carácter de reservadas e internas
3. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el funcionario se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado por el/a trabajador/a.
4. Disculpa: Acción en donde se justifica por haber cometido una falta o haber provocado una molestia a una persona o la institución, de acuerdo a la instancia donde se cometió la falta se efectuara disculpa pública o privada.
5. Memorándum

Falta grave:

1. Amonestación verbal: La amonestación verbal consiste en un llamado de atención al trabajador en forma personal y reservada por parte de un superior directo. La amonestación escrita será grave. Las amonestaciones las graves irán con copia a la Inspección del Trabajo, Contraloría o a otras autoridades legales administrativas, según procediere.
1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el funcionario se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado por el/a trabajador/a.
2. Disculpa: Acción en donde se justifica por haber cometido una falta o haber provocado una



molestia a una persona o la institución, de acuerdo a la instancia donde se cometió la falta se efectuara disculpa pública o privada.

3. Memorándum: Herramienta que se utilizara para hacer frente a un problema que ha llamado la atención de la dirección. Un memorándum como éste podría describir cualquier información obtenida a través de la investigación que llevó el problema a la luz y describirá modificaciones en normas, procedimientos u otros.
4. Solicitud de abandono del Establecimiento: El Director emitirá en situaciones en que el funcionario supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. Denuncia: Se realizara notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar un sumario.
6. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negara y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.

Gravisima:

1. Solicitud de abandono del Establecimiento: El Director emitirá un documento, el cual será enviado al Daem, informando de dicha situación. En que el funcionario supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Denuncia: Se realizara notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar un sumario.
3. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negara y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.
4. El Sistema, en caso de falta grave, podrá aplicar al infractor una multa de hasta el 25% de su remuneración diaria. En el caso de multa, el afectado con esta medida podrá solicitar reconsideración directamente al Alcalde de la comuna, situación que deberá ser resuelta dentro del plazo de dos días hábiles de notificada la sanción. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador también podrá reclamar respecto de la sanción aplicada, ante la Inspección del Trabajo respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, en caso de incumplimiento grave de las obligaciones que impone el Contrato, o de concurrir alguna causal del artículo 160° del Código del Trabajo, podrá ponerse término a la relación laboral previa investigación sustanciada conforme a Circular



Nº 360 de Contraloría General de la República.

Procedimiento:

1. Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Dado que es un funcionario del establecimiento, tendrán injerencia en las medidas sus Jefes o Superiores. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia correspondiente.
2. Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomada.
3. Al ser el responsable un funcionario del establecimiento, se podrán además aplicar las medidas contempladas en normas internas en su contrato, así como en la legislación pertinente.
4. En casos calificados, tales como buenos antecedentes (laborales, académicos o de un irreprochable comportamiento anterior), Dirección podrá imponer al infractor una medida disciplinaria de menor gravedad que las señaladas en artículos anteriores.

Apoderados/as

Faltas leve:

1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el/la apoderado/a se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado.
2. Charla formativa: conversación con el/la apoderado/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error. Debe ser concluido con acuerdos.

Falta Grave:

1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el/la apoderado/a se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado.



2. Charla formativa: conversación con el/la apoderado/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error. Debe ser concluido con acuerdos.
3. Solicitud de abandono del Establecimiento: El Director emitirá en situaciones en que el/la apoderado/a supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Extinción de la calidad de apoderado: La escuela se acredita la facultad de poder extinguir la facultad(derechos y deberes) de un apoderado/a y realizar un nuevo registro con un adulto/a responsable, asumiendo la titularidad en la escuela
5. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negará y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.

Falta Gravísima:

1. Solicitud de abandono del Establecimiento: El Director emitirá en situaciones en que el/la apoderado/a supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Extinción de la calidad de apoderado: La escuela se acredita la facultad de poder extinguir la facultad(derechos y deberes) de un apoderado/a y realizar un nuevo registro con un adulto/a responsable, asumiendo la titularidad en la escuela
3. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negará y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.
4. Denuncia: Se realizará notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar investigación correspondiente.

Procedimientos:

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Las faltas leves, graves y gravísima se dejan registradas en el libro de clases y se informa al apoderado de la medida. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.



Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas.

Se extingue la calidad de apoderado cuando:

- El estudiante deja de ser alumno del establecimiento.
- El apoderado renuncia a la calidad de tal.
- Se observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento de parte del/la apoderado/a, afectando la honorabilidad del estudiante.
- El apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- El apoderado maltrata a otro apoderado, directivo, docente o estudiante perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento.
- Cuando se niega a llegar a un acuerdo pacífico ante un conflicto, o se niega a aceptar las medidas requeridas, con la finalidad de desvincular al agresor(a) y de proteger y garantizar la integridad de los afectados.
- Realice infracciones graves al Reglamento de convivencia y/o toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.
- Al extinguirse la calidad de apoderado se debe notificar por escrito y dejar constancia en el libro de clases con el nombre del apoderado reemplazante.

Instancia de Apelación.

- El/la funcionario/a, estudiante y apoderado/a podrá presentar una solicitud escrita dirigida a Dirección, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, después de ser comunicada la sanción con todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad del/la involucrado/a
- El consejo escolar, tendrá la facultad para resolver la apelación presentada. Informando la resolución a la persona involucrada personalmente o por escrito.



c) Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes

El presente documento tiene como finalidad orientar a los encargados y directores de establecimientos educacionales con respecto a la recopilación de antecedentes que se debe realizar cuando se tome conocimiento de un hecho que atente contra la convivencia escolar, vulnerar derechos de un miembro de la comunidad escolar y/o se constitutiva de delito. La recopilación de antecedentes es el proceso que se debe realizar a objeto de informar al sostenedor de los hechos y de efectuar la denuncia en caso de delitos.

Para realizar cualquier recogida de antecedentes y/o investigación en el establecimiento educacional se deberán considerar los siguientes principios:

1. Legalidad: ningún proceso deberá atentar con las leyes y normativas vigentes.
2. Juez natural: que la persona que realiza la investigación tenga responsabilidad en el orden y la administración del establecimiento educacional. en este caso, juez natural es que preside el establecimiento educacional, pudiendo delegar dicha función (no así responsabilidad) a equipo de gestión (encargado de convivencia, jefatura de utp, entre otros).
3. Objetividad e imparcialidad: la persona a cargo de la recopilación de antecedentes debe procurar que sus diligencias se enfoquen a establecer los hechos. Evitando juicios de valor u opiniones personales. Si se trata de un hecho que puede ser constitutivo de delito el director del establecimiento educacional está obligado a recopilar los antecedentes en el mas breve posible a objeto de efectuar la denuncia ante carabineros y el ministerio publico en conformidad, al artículo 175 del código procesal penal que señala un plazo de 24 horas desde el momento que se tome conocimiento de los hechos que afectaron alumnos/as que tuvieron lugar en el establecimiento educacional.
Junto con denunciar se debe informar al sostenedor al objeto de iniciar el proceso administrativo correspondiente.
4. Presunción de inocencia. Es importante señalar que, ante la agresión a menores de edad, si bien se debe presumir inocencia, el interés superior de los y las niños, niñas y adolescente prevalece, por lo que se puede considerar evita las funciones que impliquen contacto con



estos y estas. En casos de adultos y adultas, se deberá velar por la salud e integridad de las personas implicadas.

5. Derecho a la defensa

Por lo anterior, un debido proceso deberá:

1. Resguardar la presunción de inocencia mientras se demuestre lo contrario (ya sea por el establecimiento educacional, de parte del/la sostenedor/a).
2. Quien sea sindicado/a tiene derecho a informar su versión posteriormente, a impugnar la conclusión y/o sanciones.
3. Imparcialidad de la información
4. Cualquier persona involucrada en una situación de investigación puede apelar al cambio al cambio de personal a cargo de la misma, fundamentando en la imparcialidad.
5. Ambas partes tiene el derecho de presentar antecedentes o “pruebas” que afirmen su versión.
6. Protección de posibles víctima, en especial en caso de existir una relación asimétrica de poder(estudiante-adulto/a, funcionario/a, jefatura, etc
7. Confidencialiad: se debe resguardad por parte de la institución la confidencialidad de la información y que sea compartida solo con las personas involucradas en el proceso.

Sobre el proceso, este deberá considerar como mínimo los siguientes pasos.

1. Recepción de acusación por medio escrito y con firma. En caso de que la persona no quiera firmar, quien este en conocimiento de la situación deberá declarar iniciando el protocolo de investigación.
2. Notificación a las partes implicadas por escrito y en dos copias(una para el/la receptor/a y otra de respaldo con acuso recibido).
3. Evaluación y toma de decisiones sobre el bienestar de los y las implicado/as, en relaciona evitar el contacto entre las partes de ser necesario. Dicha decisión debe estar respaldada por el sostenedor.
4. Recogida de antecedentes. Toda la información que sea de ayuda para la comprensión de la situación de ser adjuntada, tanto la institucional como entrevista o certificados de servicio de salud, etc.



5. Síntesis del proceso. Se procederá a redactar los acontecimientos desde la recepción de la declaración y su conclusión, las sanciones debidamente fundamentadas y/o derivación al organismo respectivo.

Protocolo de recepción de denuncias del departamento de administración de la educación Municipal de Tirúa:

1. Recepción escrita y formada de la denuncia.
 2. Recopilación de antecedentes
 - a. Solicitud de antecedentes al establecimiento educacional.
 - b. Entrevistas.
 3. Conclusión
 - a. Informe de devolución a los la implicados e implicadas, y cierre del proceso.
 - b. La investigación puede derivar en investigación sumario breve o sumario administrativo.
- d) El reconocimiento como motivación en la función formativa y estrategia de prevención y/o reparación de conductas disruptivas en los estudiantes**

El reconocimiento como valor, tiene un rol formativo para el estudiante, dándole realce a las conductas direccionadas a alcanzar la educación para la paz, al cumplimiento de la normativa o en el contexto de superación personal (autorregulación). Enfocar el trabajo en el desarrollo de la autoestima positiva de los estudiantes, mejorar las conductas disruptivas, fortalecer la superación de conductas positivas que aportan a generar un ambiente armónico dentro y fuera del aula, son objetivos nobles que la Escuela Primer Agua pretende vivir en forma permanente potenciando la vivencia de otros valores como el respeto, la tolerancia, la búsqueda de la verdad, la justicia y solidaridad.

Al comenzar el año escolar, cada curso, junto con establecer las normas y sanciones al interior de la sala (cuando las reglas se quiebren), también deberá construir la escala de valores del curso y crear el perfil positivo del estudiante “Mejor Compañero /a”; estos elementos se



colocarán en un lugar visible y permanente. Cada profesor/a debe estar atento (a) al cumplimiento de ellos.

Se establecen medidas de reconocimiento acordes a los logros académicos y/o conductuales acorde a este reglamento.

A este respecto los profesores podrán aplicar estrategias que fomenten el Buen Trato y la Buena Convivencia en los ámbitos individuales y colectivos tales como:

- ❖ Reconocimiento verbal (refuerzo positivo).
- ❖ Reconocimiento escrito.
- ❖ Registro en la hoja de vida.
- ❖ Entrevistas con las familias destacando logros y valores de los estudiantes.
- ❖ Entrega de pequeños incentivos.
- ❖ Destacar los esfuerzos de niños y niñas que suelen tener conductas disruptivas pero que trabajan en la superación de las mismas.

PREMIO “MEJOR APODERADO”

Es el más importante reconocimiento que hace la comunidad a aquellos/as Apoderados/as que se distinguen porque evidencian identidad con el establecimiento, espíritu de colaboración y responsabilidad con sus deberes en el ejercicio de su rol.

1. Bases y Procedimiento:

- a. Este premio se entregará una vez al año, en el mes de asociado al día del apoderado, en el mes de marzo.
- b. Recibirá esta distinción un/a apoderado/a por curso, a propuesta del/a profesor/a Jefe/a.
- c. El encargado de convivencia escolar será la encargada de recoger los nombres para hacerlos llegar a Dirección.
- d. Los premiados recibirán un diploma del establecimiento y un ramo de flores financiado por los apoderados de su curso.
- e. Se podrá declarar desierto el premio, en el caso extremo que ningún apoderado cumpla con los requisitos que se detallan seguidamente.

2. Requisitos:



- Haber demostrado apego permanente al establecimiento a través de acciones o palabras
- Haber demostrado una preocupación constante por acompañar a su pupilo/a en su vida escolar.
- No haber faltado a reuniones regulares del año, aunque por razones plenamente justificadas, se podrá considerar por una vez, situaciones excepcionales debidamente presentadas al Profesor/a Jefe/a.
- Haber asistido a todas las citas de seguimiento con su profesor/a Jefe/a.
- Haber participado en alguna actividad que requiera de su presencia en la escuela de manera extraordinaria.

PREMIO “ESTUDIANTE PRIMER AGUA”

Se otorgará DIPLOMA al/la alumno/a de enseñanza básica que haya demostrado en el transcurso del año espíritu de superación, responsabilidad pedagógica, buen comportamiento, participación y compromiso en el cumplimiento de sus deberes tanto en las clases como fuera de esta.

Este premio será responsable del consejo de profesores.

- a. Este premio se entregará una vez al año, en el mes de junio asociado al día del alumno/a.
- b. Recibirá esta distinción un/a alumno/a del establecimiento, cada profesor/a propondrá un/a candidato/a.
- c. El encargado de convivencia escolar será la encargada de recoger los nombres para hacerlos llegar a Dirección.
- d. Los premiados recibirán un diploma del establecimiento y un presente entregado por el consejo de profesores.
- e. Se podrá declarar desierto el premio, en el caso extremo que ningún estudiante cumpla con los requisitos que se detallan seguidamente.

2. Requisitos:

- Tener un promedio igual o mayor a 6.0
- Haber mantenido o subido durante los años precedentes su promedio académico.
- Tiene una asistencia igual o superior al 90%.
- Presentar al menos una anotación positiva y ninguna negativa



- Participar activamente en alguna actividad extraescolar ya sea deportiva, artística y/o intercultural.

PREMIO “DE LA SUPERACION”

Se otorgará DIPLOMA al/la alumno/a de enseñanza básica que haya demostrado en el transcurso del año espíritu de superación, responsabilidad pedagógica, buen comportamiento, participación y compromiso en el cumplimiento de sus deberes tanto en las clases como fuera de esta.

Este premio será responsable del consejo escolar

- a. Este premio se entregará una vez al año, en el mes de junio asociado al día del alumno/a.
- b. Recibirá esta distinción un/a alumno/a del establecimiento, cada profesor/a propondrá un/a candidato/a.
- c. El encargado de convivencia escolar será la encargada de recoger los nombres para hacerlos llegar a Dirección.
- d. Los premiados recibirán un diploma del establecimiento y un presente entregado por el consejo de profesores.
- e. Se podrá declarar desierto el premio, en el caso extremo que ningún estudiante cumpla con los requisitos que se detallan seguidamente.

2. Requisitos:

- Disposición para el trabajo individual y grupal
- Mantener una asistencia igual o mayor al 90%
- Presenta avances dentro de sus capacidades
- Pide ayuda cuando lo requiere
- Mantiene un buen comportamiento tanto en aula común como en la de recursos
- Demuestra motivación por lograr sus aprendizajes

PREMIO “MEJOR COMPAÑERO”

Se otorgará DIPLOMA al alumno de Enseñanza pre-básica y Básica, que a juicio de sus pares son merecedores de la connotación “Mejor Compañero”. Este premio será determinado por



todos/as los/as alumnos /as del curso, quienes escogerán a la persona que se hace merecedora de este diploma.

PREMIO “LA TRAYECTORIA DOCENTE”

Es el más importante reconocimiento que hace la comunidad a aquella docente que se distingue porque evidencia identidad con el establecimiento, espíritu de colaboración y responsabilidad con sus deberes en el ejercicio de su rol.

1. Bases y Procedimiento:

- a. Este premio se entregará una vez al año, en el mes de octubre asociado al día del profesor/a del establecimiento.
- b. Los/as Docentes propondrá los candidatos.
- c. El encargado de convivencia escolar será la encargada de recoger los nombres para hacerlos llegar a Dirección.
- d. Recibirá esta distinción el/a docente elegido/a por el consejo de profesores/as.
- e. El premiado recibirá un diploma del establecimiento.
- f. Se podrá declarar desierto el premio, en el caso extremo que ningún docente cumpla con los requisitos que se detallan seguidamente.

2. Requisitos:

- Haber demostrado apego permanente al establecimiento a través de acciones o palabras
- Haber demostrado una preocupación constante por acompañar a los/as alumnos en su proceso formativo
- Respetar y cumplir con sus funciones.
- Demostrar compromiso y participación en las distintas actividades escolares y extraescolares.

PREMIO “EL/A MEJOR ASISTENTE DE LA EDUCACION”

Es el más importante reconocimiento que hace la comunidad a aquel/la asistente de la educación que se distingue porque evidencia identidad con el establecimiento, espíritu de colaboración y responsabilidad con sus deberes en el ejercicio de su rol.

1. Bases y Procedimiento:



- a. Este premio se entregará una vez al año, en el mes de octubre asociado al día del asistente de la educación del establecimiento.
- b. Los/as asistentes de la educación propondrán los/as candidatos/as.
- c. El encargado de convivencia escolar será la encargada de recoger los nombres para hacerlos llegar a Dirección.
- d. Recibirá esta distinción el/a asistente de la educación elegido/a por el consejo de asistentes de la educación.
- e. El premiado recibirá un diploma del establecimiento.
- f. Se podrá declarar desierto el premio, en el caso extremo que ningún asistente de la educación cumpla con los requisitos que se detallan seguidamente.

2. Requisitos:

- Haber demostrado apego permanente al establecimiento a través de acciones o palabras
- Haber demostrado una preocupación constante por acompañar a los/as alumnos en su proceso formativo
- Respetar y cumplir con sus funciones.
- Demostrar compromiso y participación en las distintas actividades escolares y extraescolares.

8. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.

a) Consejo escolar

El Consejo Escolar tiene por objetivo informarse, participar y opinar sobre temas relevantes y de interés para la comunidad educativa. Sus atribuciones tendrán carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutivo. Esto último en caso que el/a Sostenedor/a así lo decida. Deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año y estará integrado por un representante de cada estamento.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

✓ El Director/a del establecimiento, quien lo preside	✓ Don Sandro Cortes Varas
---	---------------------------



✓ El sostenedor o un representante.	✓ <i>Adolfo Millahur Ñalcul</i>
✓ Un docente	✓ <i>Americo Diaz</i>
✓ El presidente o la presidenta del Centro de Padres, Madres y Apoderados.	✓ <i>Doña Delia Caniullan.</i>
✓ El presidente del Centro de Estudiantes.	✓ <i>Tania Huenupil Liempie</i>
✓ Un asistente de la educación:	✓ <i>Don Baudilio Huenupil Liempie</i>

- ✓ La primera sesión del Consejo Escolar debe realizarse durante el primer semestre cursado y en ella se debe definir: su mecanismo de funcionamiento, es decir, la cantidad de sesiones que se llevarán a cabo y su carácter.

Estará presidido por director/a del establecimiento quien deberá realizar:

- ✓ Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- ✓ La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente alguna de ellas en cada oportunidad.
- ✓ Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento.

Dentro de las principales funciones del consejo escolar se encuentran:

Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

1. Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
2. Informes de las visitas inspectoras del Ministerio de Educación.
3. Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
4. Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
5. Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
6. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional.



- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

Otras funciones del Consejo:

1. Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la convivencia escolar y el buen trato.
2. Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.



b) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar

DATOS GENERALES DEL PLAN	
Nombre del Plan	PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
Identificación del establecimiento	Escuela G- 439 Primer Agua ; RBD 5196 Camino Tirúa Trovolhue, Km. 11 sin número. Sostenedor: Ilustre Municipalidad de Tirúa. Dependencia Municipal. Modalidad de enseñanza: Pre-básica, Básica diurna (niños) y Básica vespertina (Adultos)
Equipo de trabajo	Sandro Javier Cortes Varas.Director Jorge Gutiérrez Hernández, Jefe de utp Bedora Chañafil Huenten, Encargada de UTP Luis Biernay Orellana, Encargado de convivencia escolar. Ana Martínez, Coordinadora grupo PIE

RESUMEN DEL PLAN

El presente Plan de Gestión es una planificación que articulará determinadas acciones que se realizarán en la Escuela Primer Agua durante el año 2019, con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados. Establece responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación con el fin de construir y mejorar una comunidad escolar con un sano ambiente de convivencia escolar, respetando las diferencias de las personas y fortaleciendo la confianza mutua entre ellas, profundizando en el respeto y tolerancia de las diferencias trabajando por la formación integral de las personas que conviven a diario en la escuela.



I.- DIAGNÓSTICO

PRIORIDADES DETECTADAS EN EL DIAGNÓSTICO

Establecer metodologías de trabajo orientadas a los enfoques de derecho, género, formativo, modificando la visión castigadora.

Establecer espacios de interacción interpersonal entre los integrantes de la comunidad educativa.

Se evidencia la necesidad de revisar el reglamento interno y los distintos protocolos de la escuela.

Supervisión y/o implementación de los planes normativos exigidos por el mineduc.

DETERMINACIÓN DE LA/S PROBLEMÁTICAS A INTERVENIR

Se debe intervenir para recuperar la sana convivencia entre los niños y niñas, estableciendo normas, límites claros, limitando las acciones y/o actitudes discriminatorias entre los miembros de la comunidad, que no se ajustan a las mencionadas en el reglamento de convivencia escolar.

Otorgar a los docentes espacios de diálogo abiertos donde se pueda tratar el tema de las relaciones humanas entre ellos, puesto que si bien no se vive en un nivel bajo, falta motivación de querer trabajar en equipo o crear estrategias de ayuda en todos los sentidos de la vida humana.

II.- PLANIFICACIÓN DEL PLAN

2.1 OBJETIVO GENERAL	META
Desarrollar acciones que permitan vivenciar una sana convivencia escolar, mediante la promoción, prevención e intervención de diversas áreas que favorezcan el desarrollo personal, social y cultural de los distintos actores de la comunidad educativa.	Mejorar las relaciones interpersonales de la comunidad educativa.



Trabajar el convivir de las culturas en la escuela.	Trabajar en la comprensión del concepto de interculturalidad en la comunidad educativa.
2.1.1 Objetivos específicos	META
Realizar diagnóstico en todos los estamentos de la comunidad educativa.	Identificar situaciones que perjudican la sana convivencia en la escuela
Fomentar el desarrollo de valores y habilidades relevantes en todos los estamentos de la comunidad educativa.	Formación de personas íntegras.
Prevenir e intervenir conflictos entre miembros de la comunidad educativa, promoviendo el buen trato entre todos y todas.	Generar un clima de convivencia escolar sano, creando un ambiente de aprendizaje favorable de respeto ante la diversidad de las personas.
Generar espacios de participación e interacción social entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.	Ejercer el espíritu democrático en las tomas de decisiones grupales.
Mejorar los vínculos emocionales positivos entre el estudiante, su familia y el establecimiento escolar.	Fortalecer el aprendizaje de la sana convivencia en y desde las familias.
Establecer alianzas estratégicas (trabajo en redes) con otros actores relacionados con la comunidad educativa.	Potenciar recursos humanos en situaciones que requieran intervención o participación de organizaciones o agentes externos a la comunidad educativa.

2.2 POBLACIÓN BENEFICIARIA

Todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa: Estudiantes jornada diurna apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRATEGIA

OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS
1. Diagnóstico e intervención pertinentes a los resultados: Conocer elementos que interfieren en la convivencia escolar y darles la regulación necesaria.	Observación directa Conversaciones Test validados y adaptados al contexto	Encargado/a de Convivencia Escolar (ECE)	Todas las personas que se vinculan en la escuela.
2. Revisión y actualización de reglamento de convivencia, planes de acción y protocolos: Sensibilizar, prevenir e intervenir a los miembros de la comunidad educativa, promoviendo conductas deseadas entre los distintos estamentos de la comunidad.	Modificación y difusión de documentación de documentación oficial, durante jornadas de reflexión, consejos escolares, consejos de curso.	ECE Docentes	Equipo Directivo Docentes Apoderados
Charlas de capacitación para funcionarios de la escuela Generar espacios de formación sobre temas relevantes y contingentes a la escuela.	Jornadas de reflexión en reuniones de Asistentes de la educación o consejos de docentes con temas relevantes en el aprendizaje y desarrollo de los niños/as.	ECE	Redes de Apoyo OPD
Salidas pedagógicas Interculturales Generar espacios para compartir saberes con otras instituciones o grupos de otras culturas o formas de	Salidas pedagógicas a otras escuelas para compartir saberes de interculturalidad.	ECE, Docentes Estudiantes Asistentes de la educación	Redes de apoyo



vivir distintas a la que se vive en la escuela.		Educadores Tradicionales	
Talleres Psicoeducativos para estudiantes Proveer espacios y herramientas para que los/as estudiantes crezcan y desarrollen su personalidad y pensamiento analítico y crítico de manera responsable, a través, de la participación en talleres formativos en temas de desarrollo personal e interacción social.	Talleres enfocados en temáticas tales como: Autocuidado, promoción de derechos, prevención de abusos, Bullying, etc.	ECE	Redes de apoyo Equipo Pie
Talleres psicoeducativos para padres Desarrollar talleres psicoeducativos, convocando a los padres, con profesionales del área acorde a las necesidades requeridas, logrando comprometer a padres y apoderados en la promoción del buen clima escolar, conociendo además sus intereses y necesidades en el proceso educativo de sus hijos.	Talleres enfocados en temáticas tales como: Inclusión, sexualidad, regulación emocional en niños/as, etc. Espacios en los cuales los apoderados puedan expresar sus intereses en relación a la educación de sus hijos/as.	Comunidad educativa	Comunidad educativa
Participación y recreación de comunidad educativa: Acercar a la comunidad a las actividades de la escuela, de forma de generar un mayor compromiso y adherencia.	Actividades familiares para (Día del estudiante, del apoderado, niño y tripantu, exposición científicas, partidos de fútbol de apoderados/as, etc)	ECE Comunidad Educativa	Comunidad Educativa



Reunión con Centro de Alumnos Asesorar al Centro de alumnos en acciones dirigidas a fomentar la dimensión valórica y sellos de la escuela.	Revisar, reflexionar, informar procesos escolares, detectar situaciones conflictivas, tomar decisiones grupales, desarrollar y fortalecer el espíritu ciudadano	ECE	Estudiantes de segundo ciclo
---	---	-----	------------------------------

EVALUACIÓN DE ACCIONES

ACCIÓN QUE SE EVALÚA	Qué evalúa	Cuándo	Con qué
Diagnósticos de clima escolar.	Clima de bienestar en la convivencia escolar en 3 momentos del año. Mejoras, debilidades, aciertos.	Junio, Septiembre y Noviembre.	Observación directa, tabulación de resultados, cuestionarios breves, encuesta.
Revisión de Documentos de la escuela.	Identificar la visión, misión, sellos de la escuela declarados en los documentos. Mantener o modificar criterios de la reparación formativa en relación a la graduación de las faltas cometidas; pasos	Al principio de año y cada vez que se estime conveniente.	Reglamento y Manuales Impresos



	actualizados en los protocolos.		
Charlas de capacitación para funcionarios de la escuela.	Entregar información actualizada de temas relevantes al desarrollo psicosocial de los/las niños/as del establecimiento.	Abril a diciembre	Lista de cotejo para evaluar nivel de impacto de los participantes.
Salidas pedagógicas Interculturales	Compartir saberes entre culturas diferentes.	Junio y octubre	Registros fotográficos, trabajo con los estudiantes
Talleres Psicoeducativos para Padres	Generar espacios de reflexión y colaboración con los padres y docentes.	Julio a diciembre	Pauta de satisfacción. Lista de firmas
Talleres Psicoeducativos para estudiantes (Plan Sexualidad, afectividad y género)	Establecer relaciones de apoyo con otros organismos de la comuna para fortalecer el trabajo colaborativo en la red, autoconocimiento de los niños y niñas.	Julio a noviembre	Trabajo de los estudiantes, registros fotográficos
Participación y recreación de comunidad educativa:	Reavivar el espíritu de fraternidad, de celebración, de solidaridad, cariño y esperanza entre diferentes espacios de la comunidad.	Mayo a diciembre	Lista de firmas, encuesta de satisfacción



Reuniones con Centro de Alumnos	Organizar la vida estudiantil, reflexionar y participar de las decisiones de la vida escolar.	Mayo a Diciembre	Acta de centro de alumnos
---------------------------------	---	------------------	---------------------------

EVIDENCIAS A PRESENTAR

Registro de observación, planificación de actividades, resultados de encuestas, registro de firmas de representantes, registros fotográficos; Planificación de talleres. Programa de actividades, Registro en los leccionarios de los libros de clases, trabajos escritos de estudiantes.

c) Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar. Medidas disciplinarias y procedimientos.

Procedimiento de evaluación de faltas

Aplicación de procedimientos claros y justos.

- Antes de la aplicación de una sanción, es necesario conocer la versión de todos(as) los(as) involucrados(as) y las circunstancias en las cuales ocurrió la falta.
- Procedimiento debe respetar el derecho de todos los involucrados a:
 - ✓ ser escuchado, que sus argumentos sean considerados.
 - ✓ que se presuma su inocencia.
 - ✓ que se reconozca su derecho a apelación.

Graduación de faltas estudiantes:

a.- Son consideradas faltas leves: Aquellas conductas que transgreden las normas que regulan la convivencia y que, sin llegar a alterar de manera significativa ni a causar mayor daño o



perjuicio a sí mismo, a terceros o a la escuela, se apartan del perfil definido para los /las estudiantes y perjudican el proceso de aprendizaje, según lo establecido en este Reglamento:

1. Conversar en sala sobre temas no relacionados con el objetivo o actividades de la clase mientras el profesor la esté realizando. No estar atento a las clases e interrumpir su normal procedimiento.
2. Las demostraciones físicas de afectos no acordes al contexto escolar.

Consideradas párvulo.

1. No respetar el espacio del otro (empujones, patadas, etc.)
2. Gestos, morisquetas
3. No respetar a los/as adultos/as que realizan actividades en el nivel
4. Jugar en baño
5. Salir sin permiso de la sala
6. Correr en el pasillo en horario de clases

b.- Son consideradas faltas graves: Aquellas conductas que transgreden las normas, perjudicando seriamente la convivencia escolar o con repercusiones negativas para sí mismo, para terceros o para la escuela. A modo de ejemplo, se citan:

- 1.- Atrasos reiterados (tres).
- 2.- Faltar de 3 a 5 días a clases sin justificación.
- 3.- Falta de respeto a sus pares y/o a otros miembros de la comunidad como docentes y personal, apoderados, ya sea de manera verbal, (decir improperios, gritar groserías, etc.), gestual (gestos groseros o amenazantes, etc.) o escrita (dibujos obscenos, cartas ofensivas, comentarios etc.)
- 4.- Colusión para cometer actos contrarios al Reglamento.
- 5.- Ausentarse a horas de clases o de taller sin autorización estando dentro de la escuela.
- 6.-Acumulación de faltas leves (más de tres).
- 7.-Plagiar trabajos y/o copiar en las pruebas.
- 8.- Interferir con el normal desarrollo de la clase, de manera reiterada.



9.- Abandono de la escuela sin autorización, ya sea para realizar trámites varios en Tirúa, asistir a Posta o irse a su hogar.

10.-Efectuar rayados indebidos, dibujos groseros, propaganda política, pornografía en el material de evaluación, documentos o elementos de trabajo, dependencias, mobiliario, baños y otros. Cada familia responderá económicamente por los destrozos.

11.-Sustraer instrumentos evaluativos, adulterar, falsificar calificaciones o documentación interna del establecimiento.

12.-Dañar, alterar o sustraer contenidos digitales o informáticos, perjudicando a la institución o a personas.

13.-Provocar daños a la propiedad privada, ya sea, del establecimiento, de sus estudiantes, apoderados(as) o funcionarios(as), dentro o fuera del establecimiento.

14.-Comportarse inadecuadamente durante las salidas a terreno, de tal forma que la acción implique un daño a personas, instituciones, medios de transporte, lugares visitados y/o al prestigio de la escuela.

15.-Alterar las actividades propias del establecimiento, como consecuencia de conductas individuales o colectivas de estudiantes, que atenten contra la integridad de terceros y/o de los bienes de la propiedad del establecimiento.

16.-Negarse a realizar las actividades que el profesor indique en la sala de clases o gimnasio, mediante actitudes prepotentes que impliquen faltas de respeto.

17.-No hacer uso del transporte escolar y viajar en vehículos particulares (desconocidos).

18.-Botar la comida en el comedor, baño o patio.

19.-Agredir física o psicológicamente a algún compañero o compañera debido a diferencias físicas, económicas, psicológicas, de opinión, origen étnico, creencias religiosas, políticas u orientación sexual, en la sala de clases, durante recreos, almuerzo o viajando en los furgones desde y hacia la escuela.

20.- Participar activa o pasivamente en acciones violentas, que atenten contra la seguridad y dignidad de terceros, tales como juegos violentos y/o riñas dentro del recinto escolar.

c.- Son consideradas faltas gravísimas: Aquellas conductas que transgreden las normas, causando un gravísimo perjuicio a la convivencia escolar, con muy serias repercusiones



negativas para sí mismo, para terceros o para la escuela, y conductas tipificadas como delito (robos, abuso sexual, tráfico de droga, acoso escolar).

- 1.-Acciones de connotación físico sexual entre pares (manoseo, besos, tocasiones, etc.).
- 2.-Abuso sexual entre pares. Atentar gravemente contra la dignidad de estudiantes mediante actitudes de connotación sexual.
- 3.-Participar en dinámicas de Bullying. Lo cual corresponde a acoso mediante agresiones físicas, psicológicas y/o aislamiento, de manera reiterada en el tiempo, hacia pares del establecimiento.
- 4.-Portar, guardar o utilizar armas (de fuego, corto punzantes, elementos contundentes, entre otros) y/o artículos explosivos, corrosivos o peligrosos que constituyan un potencial riesgo para la propia integridad física y/o la de los demás.
- 5.-Participar de manera activa o pasiva, individual o grupal, en situaciones relacionadas con agresiones físicas, psicológicas, verbales, amenazas y/o intimidación contra profesores, personal de la escuela y apoderados, en forma oral, escrita, o a través de aparatos tecnológicos, redes sociales u otros.
- 6.-Portar, promover, vender y/o consumir alcohol, cigarrillos, drogas o cualquier sustancia ilícita dentro del establecimiento educacional y/o en sus inmediaciones.
- 7.-Utilizar los computadores de la escuela para ver pornografía, traída desde el hogar o bajada de internet.
- 8.-Ingresar a las casas de los docentes cuando están sin moradores.
- 9.- Destruir intencionalmente mobiliario, vidrios, material didáctico y/o implementos.
- 10.-Sustraer dinero o especies, fiscales o particulares, libros, radios, implementos deportivos, notebook, pendrive, mp3, mp4 o cualquier artículo tecnológico.
- 11.- Ser autor material o intelectual de la falsificación de la documentación oficial del establecimiento o alterar calificaciones y/o anotaciones del libro de clases.
- 12.- Cometer de manera reiterada faltas graves (3 veces).

Graduación de faltas Funcionarios



- a. Faltas Leves: Aquella falta que resulta de una actitud impropia del funcionario o de una negligencia en el rol, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o que afecte y perturbe de un modo menor el funcionamiento del establecimiento.

- b. Falta Grave: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un funcionario. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre cualquier miembro de la comunidad educativa, provoca menoscabo en el afectado.
 - 1. Observar una pelea, omitir información, no denunciar o tomar medidas para que la detener dicha situación.
 - 2. Omitir procedimientos de los protocolos del establecimiento.

- c. Falta Gravísima: Las siguientes, serán prohibiciones de orden para el trabajador, y tendrán el carácter de esenciales, de tal suerte que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como de incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y de este Reglamento Interno, que por lo mismo, autorizan al Empleador para reservarse la facultad de poner término a la relación laboral sin derecho a indemnización de desahucio, según la gravedad de la falta de que se trate, lo que será determinado mediante la investigación administrativa o sumario administrativo correspondiente.
 - 1. Mantener o insistir en actitudes o conductas que no favorezcan el proceso educativo o las relaciones interpersonales adecuadas para el correcto clima organizacional durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares de trabajo, tales como sostener relaciones personales íntimas no consentidas, vocabulario inconveniente, descuidado, grosero o indiscreto; el desprestigio, deshonor o descalificación personal hacia otros trabajadores, de cualquier rango, uso de



información confidencial y cualquier conducta inmoral.

2. Agredir de hecho o de palabra a alumnos, jefes, supervisores, compañeros de trabajo, usuarios o cualquier persona interna o externa al sistema, de igual forma el alentar o provocar riñas entre ellos.
3. Efectuar durante o fuera de la jornada de trabajo y dentro de las oficinas, establecimientos educacionales o locales del Sistema, actividades de proselitismo religioso, de política partidista o ideológicas sectarias y de confabulación personal o institucional de cualquier tipo.
4. La reiteración fundada de falta de respeto a otras personas mediante gestos groseros o vocabulario descuidado o soez.
5. La amonestación verbal, reproche, reprobación o burla en público a un subalterno, entendida como tal, la que se efectúe fuera de la oficina del superior jerárquico.
6. La recriminación, reproche, reprobación o burla en público a otro trabajador, entendida como tal, la que se efectúe delante de terceros o en ambientes expuestos como pasillos, patios, salas, oficinas o lugares de trabajo en general, no privadas, vía o locales públicos.
7. Los seguimientos, persecuciones, hostigamientos o amenazas personales que puedan interpretarse o configurar presión psicológica o acoso.
8. Les está prohibido entregar información personal y/o laboral o contractual de los trabajadores del Sistema.
9. Revelar antecedentes que se hayan conocido en el desempeño de su labor o entregar información sobre cualquier trabajador burlando el conducto regular.
10. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador del Sistema ejercer 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, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
11. Utilización de registros audiovisuales de menores de edad parte del sistema, en publicaciones personales por cualquier red social, sin la autorización escrita de apoderado.
12. Mantener o insistir en actitudes o conductas que no favorezcan el proceso educativo o las relaciones interpersonales adecuadas para el correcto clima organizacional durante la jornada laboral o fuera de ella en lugares de trabajo, tales como sostener relaciones personales íntimas no consentidas, vocabulario inconveniente, descuidado, grosero o indiscreto; el desprestigio,



deshonra o descalificación personal hacia otros trabajadores, de cualquier rango, uso de información confidencial y cualquier conducta inmoral.

13. Entrega de obsequios a menores de edad del establecimiento, solo se realizarán de manera pública en ceremonias del cada establecimiento.
14. Realizar invitaciones, llamados telefónicos, o transacciones económicas con estudiantes del sistema dentro o fuera del establecimiento.
15. El vincular familiares y/o parejas presentes en el establecimiento en situaciones conflictivas con otro/a integrante de la comunidad escolar.
16. El involucrar familiares y/o parejas en actividades que generen conflicto personal con otro/a integrante de la comunidad educativa.

Graduacion de faltas apoderados:

a. Faltas Leves: Aquella falta que resulta de una actitud impropia del Apoderado/a, familiar o persona relacionada con el estudiante, que dificulte el normal desarrollo de cualquier actividad educacional, recreativa o docente.

1. Inasistencia sin justificar a la reunión de Apoderados.
2. Inasistencia a citación del profesor jefe o de asignatura.
3. No justificar inasistencias, atrasos y/o cambios en el uniforme del estudiante.
4. No enviar al estudiante a talleres de reforzamiento y de habilidades.
5. Inasistencia a cita con equipo o integrantes del programa de integración escolar
6. Falta de higiene de su pupilo.

Procedimiento:

En una primera instancia el profesor jefe se hará cargo de la situación, comunicándose con el apoderado y resolviendo la problemática; si la dificultad persiste, profesor/a jefe realizará derivación formal a Encargado/a de Convivencia Escolar.

- c. Faltas Graves: Aquella falta que resulta de la provocación intencionada por parte de un Apoderado, familiar o persona relacionada con el estudiante. Es un hecho con resultado de daño físico, psicológico, moral o académico sobre sí mismo o sobre



cualquier miembro de la comunidad educativa, provocando menoscabo en el afectado.

1. Inasistencia a una mediación o a una entrevista relacionada con algún problema de convivencia.
 2. Inasistencia a citación con encargado/a de convivencia escolar por derivación de mediación escolar.
 3. Saltarse los protocolos.
 4. Falta a la honradez y a la veracidad.
 5. Observar una pelea, omitir información de ella y no denunciar o tomar medidas para detener o prevenir la situación.
 6. Insultar algún miembro de la comunidad educativa.
 7. No respetar a cualquier integrante de la comunidad educativa, especialmente a los niños y niñas.
 8. Lenguaje y actitudes groseras u ofensivas en todas sus formas.
 9. Discriminar.
 10. Constituye igualmente falta grave las conductas que implican maltrato escolar.
- d. Falta Gravísima: Aquella falta que resulta de hechos que repercuten negativamente en la persona y/o bienes, tanto de su autor como de terceros y asimismo en la disciplina y moral del establecimiento, que exponen a su autor a medidas educacionales y disciplinarias extremas como además o eventualmente a sanciones establecidas por la ley civil o penal.
1. El porte, tráfico o venta de drogas: marihuana u otros estupefacientes, alcohol, sustancias tóxicas inhalables y cigarrillos, a cualquier miembro de la comunidad educativa. Y el consumo de estas sustancias, al interior o alrededor del establecimiento educacional. También, la incitación al consumo a cualquier menor de edad.



2. Ocultar información o hechos de carácter grave que estén relacionados con la actividad docente y disciplinaria en la que esté involucrada cualquier persona que forme parte de la comunidad educativa.
3. Introducir grabaciones, reproducciones, impresos u objetos no relacionados con la actividad escolar y que puedan producir daño físico o moral a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Amenazas por cualquier medio, escrito, electrónico o sonoro que diga relación con algún miembro de la comunidad escolar que conforma el establecimiento.
5. Todo acto contrario a la moral y las buenas costumbres.
6. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.
7. Participar directa o indirectamente en Bullying y/o ciberbullying.
8. Subir a internet comentarios, imágenes y/o grabaciones, burlescos u ofensivos hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
9. Maltrato infantil y/o violencia intrafamiliar.
10. Toda otra conducta que afecte gravemente la convivencia escolar.
11. Cuando el estudiante ha sido diagnosticado por algún especialista y el apoderado no sigue el tratamiento indicado.

Criterios para la adopción de medidas correctivas formativas y reparatorias.

- a.- La imposición de medidas correctivas formativas tendrá finalidad y carácter educativo y procurará mejorar la convivencia en el establecimiento.
- b.- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso escolar.
- c.- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del estudiante.



d.- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del establecimiento.

e.- Toda situación muy grave, deberá generar un informe escrito, en el que se plasmen los hechos, acontecimientos y las medidas que el establecimiento haya adoptado al respecto.

f.- Al momento de aplicar medidas correctivas formativas se considerarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

g.- Al momento de determinar una medida formativa, se debe ejecutar en su totalidad bajo supervisión de un agente responsable, ya que al no realizarla, pierde el valor formativo.

Circunstancias atenuantes:

Situaciones o acciones que vienen a disminuir la gravedad de la falta cometida.

- a.- El reconocimiento espontáneo.
- b.- El auténtico y oportuno arrepentimiento.
- c.- La ausencia de intencionalidad.
- d.- La reparación inmediata y/o espontánea del daño causado.
- e.- La presentación oportuna de excusas por la conducta incorrecta.
- f.- No haber incumplido las normas anteriormente.

Circunstancias agravantes:

Situación o acción que viene a incrementar la gravedad de la falta cometida.

- a.- La alevosía y la reiteración de faltas leves o graves.
- b.- El uso de la violencia, actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, menosprecio continuo y acoso, dentro y/o fuera del establecimiento.
- c.- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de la escuela, y/o miembros de la comunidad educativa.
- d.- Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, condición socioeconómica, tendencia sexual y orientación sexual, así como por



padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.

e.- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Aplicación de sanciones

Toda educación integral requiere de algunas exigencias básicas, las cuales favorecen a la creación de un clima relacional positivo tanto en el aula como en otros ámbitos educativos. En un establecimiento, por más que se promueva el prevenir acciones inadecuadas, se producirán actos de indisciplina que alteran el normal funcionamiento. Las sanciones tienen como trasfondo el deber de asumir responsabilidades ante las consecuencias de nuestros actos. Favorece que quien realizó la falta vea los efectos negativos de su comportamiento, tanto sobre sí mismo como sobre la persona afectada.

Por otra parte, la comunidad educativa no puede caer en la contradicción de declarar inaceptables algunos comportamientos y no generar medidas para evitarlos y/o corregirlos.

Consideraciones relevantes:

El consejo escolar junto al director del establecimiento, tendrán la facultad de intervenir, analizar y modificar el procedimiento, medidas reparatorias y/o formativas, así como las sanciones, ante faltas cometidas, considerando los factores agravantes o atenuantes de cada situación.

A continuación se presentan los procedimientos según gravedad de las faltas y las medidas correctivas (formativas y/o reparatorias) que se aplicarán:

Sanciones estudiantes:

a.- Faltas Leves

Procedimiento:



- La situación será atendida por docente de asignatura si el hecho ocurre en el aula y por inspector si ocurre en horario de recreo o tiempos libres.
- Se informará a profesor jefe a cargo de la jefatura del curso, del niño(a) o niños(as) involucrados.

Medidas Correctivas:

- Cuando el estudiante incurra en alguna falta leve se procederá a orientarlo, para lo cual se realizará una conversación, se analizará la falta cometida y las consecuencias de esta.
- Si el estudiante vuelve a incurrir en la falta se procederá a registrar en su hoja de vida e informar a su apoderado(a) mediante comunicación formal.

Sanciones

- Charla formativa: conversación con el/la niño/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), llamándole la atención en forma respetuosa y firme a la vez para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error.
- Pedir disculpas: acercarse a la persona ofendida y tratar de restablecer la relación con ella pidiéndole disculpas, con el compromiso de no volver a cometer la agresión.
- Carta de compromiso: hacer por escrito y ante docentes, encargado/a de convivencia o encargado/a de escuela y familia, un compromiso a no cometer nuevamente la falta.
- Anotación al libro:

b.- Faltas Graves

Procedimientos:

- La situación será atendida por profesor jefe o docente de asignatura si el hecho ocurre en el aula y por inspector si ocurre en horario de recreo o tiempos libres.
- Se informa a profesor jefe a cargo de la jefatura del curso, del niño(a) o niños(as) involucrados.
- Se informa a Director de la escuela, quien establecerá la necesidad de derivar el caso a encargada(o) de convivencia y/o comité de convivencia escolar.



- Se realiza seguimiento de situación del/ la estudiante, si vuelve a infringir normas del reglamento, se volverá a revisar el caso, por el comité de convivencia y se evaluará la necesidad de realizar intervención con apoyo de entidad externa pertinente.

Medidas Correctivas:

- Se registra la falta cometida por el estudiante en la hoja personal del Libro de Clases.
- Se informa la situación a profesor jefe, director y encargado/a de convivencia para analizar situación y determinar medida reparatorias y/o correctiva.
- Se cita a su apoderado/a para informar la situación en la cual se vio involucrado/a el/la estudiante, plantear procedimiento, medidas correctivas y establecer acuerdos.
- Se genera un informe simple, en el cual se describe la situación, procedimientos, compromisos asumidos por las partes y firma de los involucrados.

SANCIONES:

- Charla formativa: conversación con el/la niño/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), llamándole la atención en forma respetuosa y firme a la vez para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error.
- Anotación
- Pedir disculpas: acercarse a la persona ofendida y tratar de restablecer la relación con ella pidiéndole disculpas, con el compromiso de no volver a cometer la agresión.
- Carta de compromiso: hacer por escrito y ante docentes, encargado/a de convivencia o encargado/a de escuela y familia, un compromiso a no cometer nuevamente la falta.
- Suspensión de clases: se deja a la niña o niño fuera de la escuela por un máximo de 5 días con alguna tarea que fomente su aprendizaje a partir de la falta, protegiendo además al resto de la comunidad.
- Condicionalidad: someter a evaluación la permanencia de una o un estudiante en la escuela para el siguiente año académico. La condicionalidad involucra un seguimiento constante del caso a nivel individual y familiar, puede aplicarse en cualquier momento del año y debe ser resuelta a fines de cada semestre, indicando si se levanta, si se mantiene para el semestre siguiente o si se decide la cancelación de matrícula. En caso de que una o un estudiante



condicional cometa faltas graves o muy graves, tendrá altas posibilidades de que se cancele su matrícula o sea expulsada de acuerdo a la gravedad de la falta.

c.- Faltas Gravísimas:

En el caso de faltas graves, se debe aclarar que, ante alguna de estas, se realizarán procedimientos excepcionales, los cuales serán revisados y supervisados, de manera inmediata, por el consejo escolar y director, para establecer lineamientos, procedimientos y toma de decisiones para la resolución de la situación de conflicto.

Procedimientos:

- La situación será atendida por profesor jefe o docente de asignatura si el hecho ocurre en el aula y por inspector si ocurre en horario de recreo o tiempos libres.
- Se informa a Director del establecimiento, quien informará al profesor jefe y realizará la derivación del caso a encargado/a de convivencia.
- Durante el mismo día en el cual se ha cometido la falta, se deben establecer lineamientos generales para los acuerdos y activar procedimiento de intervención y/o derivación pertinente. A su vez se debe informar al apoderado y/o adulto responsable del estudiante, el cual debe presentarse al día siguiente en el establecimiento. En el caso que algún estudiante se vea afectado/a directamente por la situación, se debe informar de manera personal al apoderado e ir a dejar al estudiante a su hogar.
- Se genera un informe simple, en el cual se describe la situación, procedimiento, compromisos asumidos por las partes y firma de los involucrados.
- Se realiza seguimiento de situación del estudiante, si comete nuevamente una falta al reglamento, se volverá a revisar el caso para evaluar la necesidad de solicitar revisión de la situación ante consejo escolar y modificar intervención con entidad pertinente y/o establecer nuevas medidas.
- Ante determinadas faltas en las cuales se vean involucrados los /las estudiantes de manera colectiva y/o la acción cometida genere un daño físico y psicológico de consideración a otro(s) estudiantes se solicitará reunión ante Consejo Escolar, para plantear la situación y



generar acuerdos, los cuales irán dirigidos a buscar acciones para prevenir la reincidencia de la falta.

Medidas Correctivas:

- Se registra la falta cometida por el estudiante en la hoja personal del Libro de Clases. Acción que será realizada por la persona que presencie o se entere primeramente de la situación.
- Se informa la situación a profesor jefe, director y encargada de convivencia para analizar situación, determinar quién será el encargado de recopilar la información y evaluar medida correctiva.
- Se cita a apoderado(a) para informar la situación en la cual se vio involucrado(a) el estudiante, plantear la medida correctiva y procedimiento. Se reúne director, encargado de convivencia y/o representante del consejo, apoderados(as) y estudiantes, para determinar medidas correctivas y procedimientos.
- En caso que el apoderado no acepte lo propuesto por el establecimiento, se solicita que desde el hogar se adopten medidas o apoyo externo. Si no se genera ninguna acción por parte de los padres y/o adultos responsables, el comité de convivencia escolar o consejo escolar, reevaluará la situación y se determinarán nuevas medidas.

SANCIONES:

- Suspensión de clases: se deja a la niña o niño fuera de la escuela por un máximo de 5 días con alguna tarea que fomente su aprendizaje a partir de la falta, protegiendo además al resto de la comunidad.
- Condicionalidad: someter a evaluación la permanencia de una o un estudiante en la escuela para el siguiente año académico. La condicionalidad involucra un seguimiento constante del caso a nivel individual y familiar, puede aplicarse en cualquier momento del año y debe ser resuelta a fines de cada semestre, indicando si se levanta, si se mantiene para el semestre siguiente o si se decide la cancelación de matrícula. En caso de que una o un estudiante condicional cometa faltas graves o muy graves, tendrá altas posibilidades de que se cancele su matrícula o sea expulsada de acuerdo a la gravedad de la falta.

Cancelación de matrícula: Desvincular de la escuela a partir del siguiente año académico a un/a niño/a que ha presentado faltas muy graves o la reiteración de faltas graves (conductas



que atentan gravemente contra la sana convivencia y ponen en riesgo la integridad de la comunidad educativa).

Denuncia: Se realizara notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar un sumario.

Importante:

La sanción que se establezca debe ser concordante con la falta cometida y debe ser proporcional a esta, estas son ejemplos de las posibles sanciones acompañadas de las ya anteriormente mencionadas.

Instancia de Apelación.

- El apoderado podrá presentar una solicitud escrita dirigida a Dirección, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, después de ser comunicada la sanción con todos los antecedentes y medios de prueba que aminoren o eximan de responsabilidad al estudiante.
- Dirección y comité de convivencia escolar, tendrá la facultad para resolver la apelación presentada. Informando la resolución al Apoderado personalmente o por escrito.

Sanciones funcionarios:

Faltas leves:

1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el funcionario se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado por el/a trabajador/a.
2. Disculpa: Acción en donde se justifica por haber cometido una falta o haber provocado una molestia a una persona o la institución, de acuerdo a la instancia donde se cometió la falta se efectuara disculpa pública o privada.

Falta grave:

1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el funcionario se compromete



a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado por el/a trabajador/a.

2. **Disculpa:** Acción en donde se justifica por haber cometido una falta o haber provocado una molestia a una persona o la institución, de acuerdo a la instancia donde se cometió la falta se efectuara disculpa pública o privada.
3. **Solicitud de abandono del Establecimiento:** El Director emitirá en situaciones en que el funcionario supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. **Denuncia:** Se realizara notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar un sumario.
5. **Prohibición de ingreso al establecimiento:** Se negara y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.

Gravisima:

1. **Solicitud de abandono del Establecimiento:** El Director emitirá en situaciones en que el funcionario supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. **Denuncia:** Se realizara notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar un sumario.
3. **Prohibición de ingreso al establecimiento:** Se negara y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.

Sanciones apoderados:

Faltas leve:

1. **Los acuerdos de compromisos:** Es aquella instancia en la cual el/la apoderado/a se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado.
2. **Charla formativa:** conversación con el/la apoderado/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error. Debe ser concluido con acuerdos.



Falta Grave:

1. Los acuerdos de compromisos: Es aquella instancia en la cual el/la apoderado/a se compromete a no incurrir nuevamente en falta, la cual se registra con documento firmado.
2. Charla formativa: conversación con el/la apoderado/a en el momento en que ocurre la falta (o en forma posterior), para que detenga la conducta inmediatamente y tome conciencia de su error. Debe ser concluido con acuerdos.
3. Extinción de la calidad de apoderado/a: La escuela se acredita la facultad de poder extinguir la facultad(derechos y deberes) de un apoderado/a y realizar un nuevo registro con un adulto/a responsable, asumiendo la titularidad en la escuela
4. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negará y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.

Falta Gravísima:

1. Solicitud de abandono del Establecimiento: El Director emitirá en situaciones en que el/la apoderado/a supone un riesgo latente y/o evidente para cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Extinción de la calidad de apoderado: La escuela se acredita la facultad de poder extinguir la facultad(derechos y deberes) de un apoderado/a y realizar un nuevo registro con un adulto/a responsable, asumiendo la titularidad en la escuela
3. Prohibición de ingreso al establecimiento: Se negará y emitirá un orden en donde no podrá el funcionario acceder al establecimiento.
4. Denuncia: Se realizará notificación a la autoridad correspondiente de que se ha cometido un delito y/o la sospecha de este con el fin de iniciar investigación correspondiente.

Procedimientos:

Se evalúa la falta de acuerdo a las directrices del presente reglamento y de acuerdo a este último se determina la medida. Las faltas leves, graves y gravísima se dejan registradas en el libro de clases y se informa al apoderado de la medida. Para faltas gravísimas, además se hará la denuncia.



Si hay discrepancia o poca claridad en la falta cometida, se inicia una investigación, luego se realiza una entrevista con los involucrados para dar cuenta de la falta y la medida tomadas.

Se extingue la calidad de apoderado cuando:

- a. El estudiante deja de ser alumno del establecimiento.
- b. El apoderado renuncia a la calidad de tal.
- c. Se observa un comportamiento moral inaceptable dentro o fuera del establecimiento de parte del/la apoderado/a, afectando la honorabilidad del estudiante.
- d. El apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
- e. El apoderado maltrata a otro apoderado, directivo, docente o estudiante perteneciente a la comunidad escolar del establecimiento.
- f. Cuando se niega a llegar a un acuerdo pacífico ante un conflicto, o se niega a aceptar las medidas requeridas, con la finalidad de desvincular al agresor(a) y de proteger y garantizar la integridad de los afectados.
- g. Realice infracciones graves al Reglamento de convivencia y/o toda conducta que afecten gravemente la convivencia escolar.
- h. Al extinguirse la calidad de apoderado se debe notificar por escrito y dejar constancia en el libro de clases con el nombre del apoderado reemplazante.

d) Procedimiento de gestión colaborativa de conflictos.

Negociación-colaboración: se asocia a un modo de encarar los conflictos interpersonales o grupales, de modo de buscar, más allá de los intereses o posiciones personales, los intereses comunes que pueden ampliar el espectro de opciones de solución, de modo que todas las partes resulten beneficiados. En este tipo de abordaje del conflicto, los actores son autónomos en el proceso, buscando activamente la solución en los marcos anteriormente descritos.

Procedimiento:

- 1) Las partes acuerdan negociar.
- 2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
- 3) Encuentran los puntos comunes.
- 4) Proponen opciones en las que todos resulten beneficiados.
- 5) Evalúan las opciones y seleccionan las mejores de éstas.



6) Elaboran un acuerdo que satisface a ambas partes.

La mediación: implica la intervención de un tercero neutral, y aceptado por ambas partes, quien no tiene poder de decisión sobre el acuerdo al cual se podría eventualmente llegar. La función del mediador es ayudar a las partes a llegar a acuerdo, mediante la conducción de un proceso que apunta a que las partes se encuentren entre sí, expresen sus puntos de vista, construyan el acuerdo y lleguen a la solución del problema.

Procedimientos:

- 1) El mediador ofrece la instancia de mediación, que puede ser aceptada o rechazada por las partes.
- 2) El mediador explica cómo se realizará el proceso, garantizando la confidencialidad.
- 3) El mediador invita a cada uno a exponer el problema de modo respetuoso, sin alusiones descalificadoras del otro. El otro no puede interrumpir.
- 4) Una vez expuestas las posiciones, se invita a la construcción de una solución conjunta, intencionado la colaboración entre las partes.
- 5) Construida la solución, se establece un acta de acuerdo entre las partes, la que es firmada por ambos.

Arbitraje y Conciliación: Al no ser posible resolver todos los conflictos solo entre las partes involucradas, es necesario recurrir a un tercero el cual actuara como árbitro o juez, con poder y atribuciones reconocidas por las partes, definirá una salida y/o solución al conflicto.

Procedimiento:

- 1) Las partes solicitan arbitraje
- 2) Realizan una exploración de sus intereses, puntos de vista y posiciones.
- 3) El árbitro evalúa los antecedentes y define las medidas y acciones que se tomaran
- 4) Se informa a las partes involucradas las cuales acatan la decisión.

En relación a párvulo se utilizara además las siguientes técnicas

Sacar de la sala:

- 1) Se toma al niño de manera que no se agreda el, ni la profesora o la asistente de parvulo, aproximadamente a la altura del pecho.
- 2) Se retira el niño del lugar de donde esté ocurriendo la situación.



- 3) Se contiene.
- 4) Se realiza charla formativa y se da una solución a la inquietud del/la niño/a.

Diálogos participativos:

- 1) Dependiendo del lugar se realizan círculos o se mantienen en sus puestos.
- 2) Se repasan las normas de la sala, el buen convivir, como se vive en paz.
- 3) Los participantes reflexionan y comentan sobre lo ocurrido
- 4) Se establecen acuerdos y se realizan acciones de conciliación (besos, abrazos, refuerzos positivos al cambio de conducta, etc.)

Sancion

Las sanciones mencionadas en este reglamento interno y que serán aplicadas a los/as integrantes de la comunidad educativa son medidas orientadas a la gestión colaborativa de conflictos.

e) Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Estrategias de prevención de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

Dentro de la propuesta de prevención, se sugiere que cada estrategia este a cargo de estamento de la comunidad educativa, sin ser necesariamente exclusiva de este, ya que se pueden trabajar en equipo, o requiriendo el apoyo de otros estamentos.

A cargo del equipo directivo (Director, Jefe UTP)

- Promover la participación de las redes de apoyo para la realización de talleres y educaciones referidas a la prevención de maltrato, violencia o acoso escolar en el establecimiento educacional.



- Permitir instancias dentro del establecimiento para abordar estos temas con toda la comunidad educativa.

El encargado de convivencia escolar

- Asesorar a los/as apoderados/as sobre las consecuencias del maltrato.
- Promover la capacitación en esta temática de los profesores y asistentes de la educación.
- Colaborar en las acciones preventivas implementadas en el establecimiento educacional.
- Acompañar y realizar seguimiento de estudiantes que se encuentren con apoyo en alguna institución externa.
- Coordinación activa con las redes de apoyo involucradas en esta temática.
- Promover hábitos y estilos de vida saludables por parte de la comunidad educativa.

Inspectores, asistentes de la educación:

- Velar y vigilar espacios dentro del establecimiento donde puedan ocurrir situaciones de riesgo.

Apoderados/as:

- Promover con el ejemplo conductas buen trato o e informativas sobre el maltrato, violencia o acoso.
- Participar de educaciones y talleres realizados en el establecimiento referidos a los temas de prevención de maltrato.

Alumnos/as:

- Participación de las actividades propuestas por el equipo de gestión y otras actividades con los mismos objetivos.



Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

El procedimiento del presente protocolo tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier situación que esté relacionada con agresiones, de cualquier índole, hacia un niño, niña o cualquier integrante de la comunidad educativa dentro de la escuela o en los furgones cuando los estudiantes (niños, niñas o adultos) se trasladen desde la casa a la escuela o viceversa o en espacios en los que el /la estudiante se encuentre presente por representación de la escuela en una actividad extraprogramática.

Toda situación de agresión que se genere dentro de la sala, debe ser abordada en primera instancia por el (la) profesor (a) que esté en la sala en ese momento buscando solución al conflicto y registrando en la hoja de vida del estudiante el incidente, informando al apoderado en forma escrita en su libreta o cuaderno y en caso de ser necesario, derivar a Convivencia Escolar para activar el protocolo. Si es un profesor (a) de asignatura deberá comunicar al profesor jefe del nuevo registro y de la información al apoderado.

Si la situación sucede en el patio, quien debe abordar la situación, deteniendo la agresión y escuchando al niño o niña con atención es el inspector o inspectora, quien debe buscar una solución entre las partes a través de un diálogo neutral y aconsejando el cambio de actitud. Debe registrar el hecho detalladamente en la hoja de vida del libro y enviar a su apoderado (a) a través de la libreta o cuaderno la comunicación respectiva indicando los pasos dados. En caso de ser necesario, (agresiones graves) debe derivar la situación a Encargada de Convivencia Escolar o al Director para activar el protocolo. Debe asegurarse de informar al profesor jefe sobre el incidente.

En el caso de agresiones ocurridas en el furgón escolar durante el trayecto, la asistente o conductor, debe informar a inspector (a), Director y/o Encargada de Convivencia Escolar para abordar la situación, registrar en hoja de vida del libro e informar al apoderado.



Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

4. Agresiones de funcionarios/as a estudiantes.
5. Agresiones entre estudiantes.
6. Agresiones de estudiantes a funcionarios/as.

Responsabilidades

Encargada/o de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Detener la agresión e informar la situación de violencia a director o encargado de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Enviar informe del incidente al Departamento de Educación.
- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.

Responsable de la activación de protocolo

Quien detecta:

Cualquier persona, sea niño (a) o adulto (funcionario o apoderado), deberá avisar de manera inmediata al/la Encargado/a de convivencia, en caso de no encontrarse informar en el siguiente orden:

- a) Director (a).
- b) Profesor (a) jefe

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA SEGÚN CATEGORIZACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE FUNCIONARIO(A) ESTUDIANTE



Primera Etapa:

Recepción de Denuncia de maltrato escolar:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación informar a dirección en un plazo de un 1 día.

- a.- La denuncia puede ser realizada por compañeros(as) de curso, padres y/o apoderados(as), estudiante víctima o cualquier integrante de la comunidad escolar, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciantes.
- b.- La denuncia puede ser realizada a Profesor Jefe, Encargada/o de Convivencia Escolar y/o Director.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de ésta, mediante registro de entrevista o declaración del denunciante.
- d.- Se debe informar al Director e iniciar etapa de investigación.

Segunda Etapa:

De Investigación:

Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargado/a de Convivencia escolar o Consejo Escolar iniciará proceso de investigación. En esta etapa, el/ la encargado/a de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar.

- a.- Entrevista individual a estudiantes involucrados (as). Registrar en forma escrita relato.
- b.- En caso de agresiones físicas, se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado a Posta Primer Agua para constatación de lesiones.
- c.- Si la denuncia no fue realizada por apoderado/a, se debe citar para informar y explicar procedimiento.
- d.- Realizar entrevista con funcionario involucrado/a. Registrar relato en forma escrita.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a) Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por director del establecimiento, profesor/a jefe, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar.



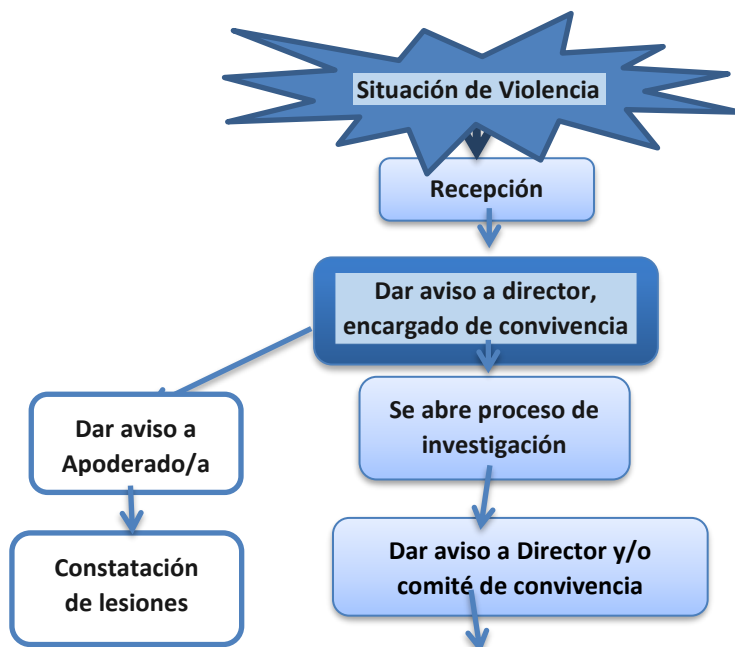
- b) Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c) Entregar informe y copia de los relatos al Departamento de Educación.
- d) Existirá un plazo de 2 días, período en el cual, las partes, podrán apelar frente las decisiones y medidas resolutivas.
- e) Evaluación y análisis en caso de existir apelación.
- f) La definición y aplicación de sanciones y acciones reparatorias y/o formativas son de responsabilidad de dirección, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar. Estas deben estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas, pág. 30).

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- El Consejo Escolar debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento y/o externos a este.





2.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Primera Etapa:

Recepción de Denuncia de acoso escolar:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación, informar a dirección, en un plazo de un 1 día.

- a.- La denuncia puede ser realizada por compañeros(as) de curso, padres y/o apoderados(as), estudiante víctima o cualquier integrante de la comunidad escolar, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciante(s).
- b.- La denuncia puede ser realizada a Profesor jefe, Director o Encargada/o de Convivencia Escolar.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de ésta mediante registro de entrevista o declaración del denunciante.
- d.- Se debe informar al Director e iniciar etapa de investigación.
- e.- En caso de agresiones físicas, se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado a la Posta Primer Agua para constatación de lesiones.
- f.- Se debe resguardar el cuidado e integridad del resto de los niños y niñas no involucrados en el conflicto.



Segunda Etapa:

De Investigación:

Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargada de Convivencia o representante de Consejo Escolar iniciará proceso de investigación.

En esta etapa, el/ la encargado(a) de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar:

- a.- Entrevista a estudiantes y/o adultos involucrados (víctima, victimarios y testigos).
- b.- Reunir pruebas y realizar un diagnóstico de la situación, lograr diferenciar entre acciones que sean conflictos, actos de violencia escolar o acoso escolar (comprobar si la situación cumple con dinámica propia de bullying).
- c.- Citar a apoderados de estudiantes involucrados, para informar sobre la situación.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

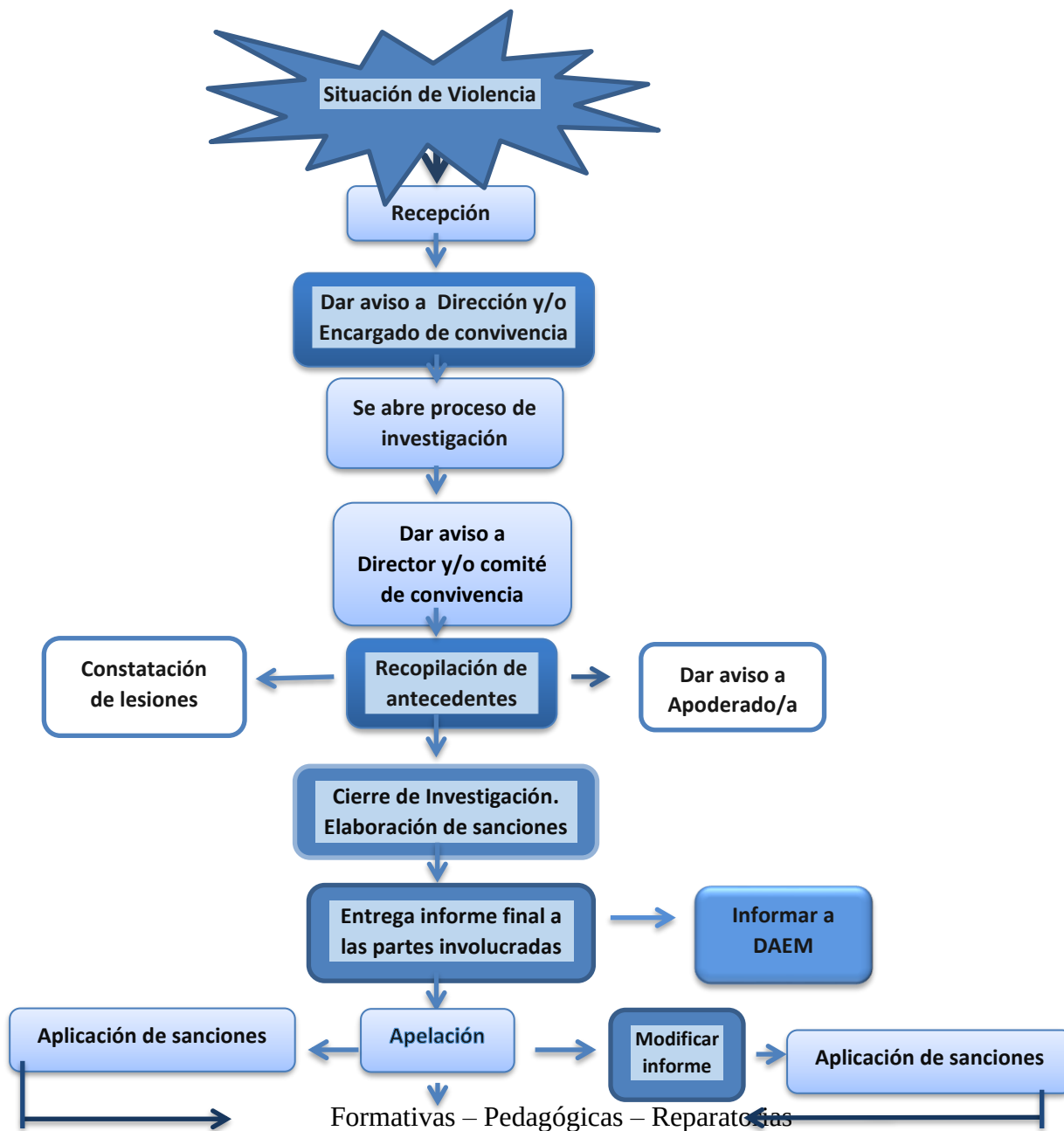
- a.- Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por director del establecimiento, profesor jefe, encargada de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b.- Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c.- La definición y aplicación de medidas de sanción y acciones reparatorias son de responsabilidad de la dirección, encargada de convivencia y/o Consejo Escolar. Éstas deben estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas, pág. 30).

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- Comité de convivencia debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento) y/o externos a este.



3.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A.

Primera Etapa:

Recepción de Denuncia de acoso escolar:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación, informar a dirección, en un plazo de un 1 día.



- a.- La denuncia puede ser realizada por estudiantes o cualquier integrante de la comunidad escolar que haya observado la agresión, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciantes.
- b.- La denuncia puede ser realizada a Encargada/o de Convivencia Escolar o Director del establecimiento.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de esta mediante registro de entrevista o declaración del denunciante y/o testigo (s) del hecho.
- d.- Se debe informar a profesor jefe del estudiante involucrado(a) e iniciar etapa de investigación.
- e.- En caso de agresiones físicas, se debe verifica si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado al centro de salud para constatación de lesiones.
- f.- Citación a padres y/o apoderado (a) de estudiantes involucrados.

Segunda Etapa:

De Investigación:

Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargada de Convivencias o representante de Consejo Escolar iniciará proceso de investigación. En esta etapa, el/la encargado(a) de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar.

- a.- Entrevista a estudiantes junto a su adulto responsable.
- b.- Entrevista a adulto(a) involucrado(a).
- c.- Reunir antecedentes y realizar un diagnóstico de la situación.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a.- Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por Director del establecimiento, profesor jefe, encargada de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b.- Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c.- La definición y aplicación de medidas de sanción y acciones reparatorias son de responsabilidad de la dirección, encargada de convivencia y/o consejo escolar, estas deben



estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento. (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas, pág. 30).

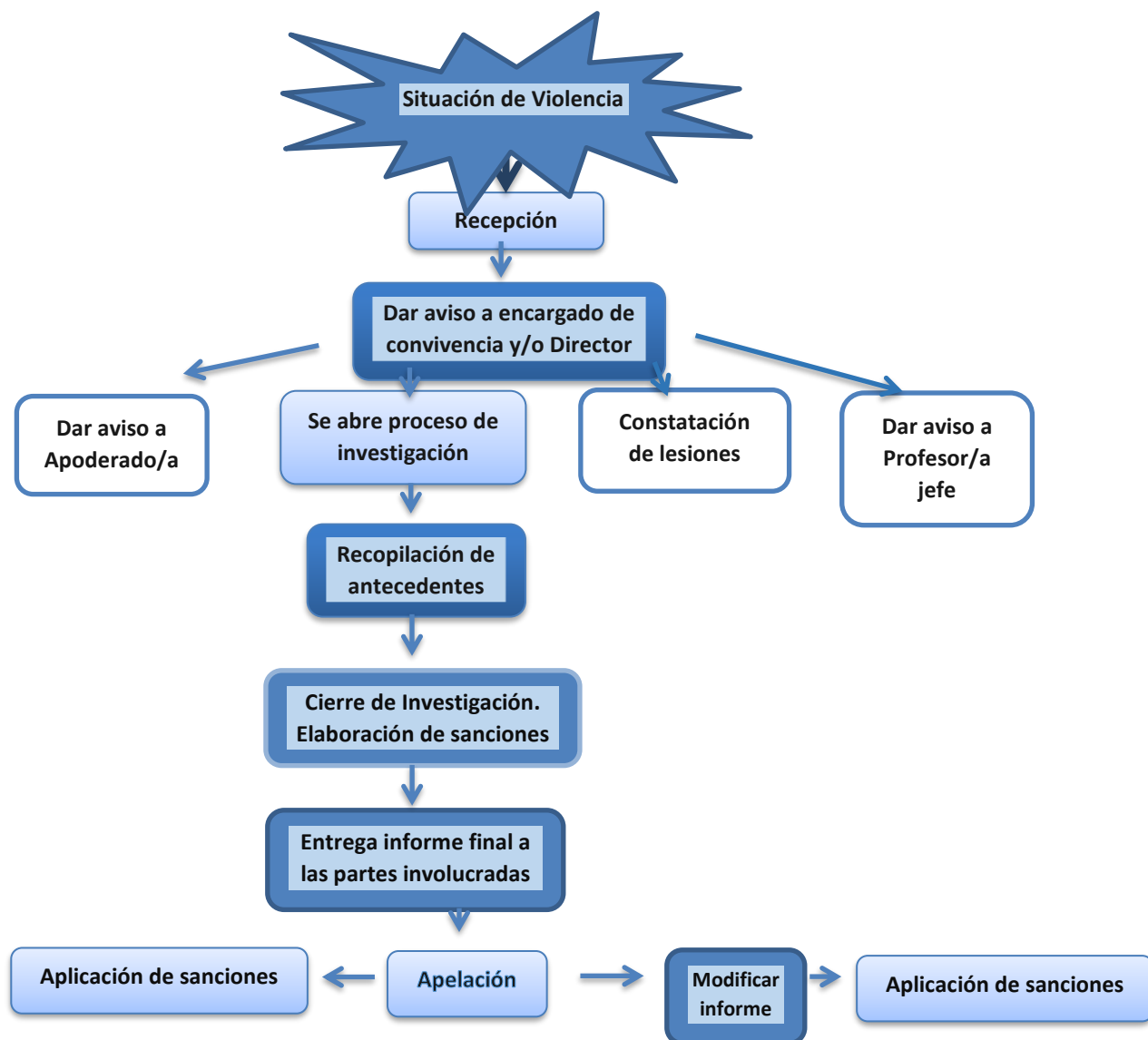
- d.- Instancia de apelación, de no estar conforme con el procedimiento y medidas, las partes involucradas tendrán plazo de 5 días hábiles, desde el momento en que ha sido entregado el informe final, para presentar una apelación por escrito.

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- El Consejo Escolar debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento) y/o externos a este.





INSTANCIAS DE DERIVACIÓN

- Institución: OPD, Oficina de protección de derechos de la infancia – Tirúa.
Responsable de derivación: Director y/o Encargada de Convivencia.
- institución: DAEM. Departamento de Educación – Tirúa.
Responsable de derivación: Director y/o Encargada de Convivencia
Datos de contacto: Gloria Gómez, Encargada de Convivencia Comunal.
- Institución: Carabineros.
Responsable de derivación: Director y/o Encargada de Convivencia.
Datos de Contacto: 41- 2141450

Autorización para traslado ante necesidad de atención médica

Yo.....
Rut..... autorizo al (la) estudiante
.....,
Rut, con domicilio en
....., con quien tengo parentesco de
....., a ser trasladado (a) al CESFAM de



Tirúa, en vehículo particular de funcionario de la escuela Primer Agua G-439, en caso de presentarse alguna emergencia y/o accidente escolar grave, situación que requiera de atención médica inmediata y no exista ninguna posibilidad de que pueda trasladarlo una ambulancia de la Posta Primer Agua..

Firma Apoderado (a)

Firma Director

f) Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

Dirección se compromete a generar espacios y facilitar todos los recursos necesarios para la conformación de los distintos comités y consejos en el establecimiento, así mismo a realizar reuniones mensuales con los distintos grupos para establecer lineamientos, acuerdos, etc en concordancia a los objetivos de los distintos equipos de trabajo.

El Consejo Escolar

De acuerdo con los principios señalados en el decreto N° 24 y la Ley N° 19.532/97, el Consejo Escolar (CE), es la principal instancia para el desarrollo de la democracia y la participación en la organización educativa. En este espacio el sostenedor, como el director o directora, compartirán las decisiones sobre la marcha general de la institución y/o incorporarán innovaciones en los distintos ámbitos de la gestión que surgirán con las y los otros actores involucrados. El CE, es la representación más genuina del concepto de comunidad educativa, en que cada miembro es fundamental para el funcionamiento global. En él, cada participante representa un estamento, siendo, por tanto, quien comunica la mirada de dicho estamento sobre las políticas internas y los proyectos, pudiendo representar una voz y en algunos casos también un voto. Los CE, tienen carácter informativo, propositivo y consultivos y en el caso de este establecimiento un carácter de resolutivo. Esto último, por su carácter vinculante, permite establecer un alto grado de involucramiento.

Entre las acciones que recogen la marcha de la escuela están: la planificación estratégica y de mejoramiento educativo; las cuentas públicas anuales; las normas de convivencia, la



evaluación entre otras y, por último, las innovaciones, proyectos y nuevos desafíos para la institución. Dado lo anterior, el nivel y mecanismo de participación es central, porque define cómo en cada una de las determinaciones del establecimiento, se ve involucrada toda la comunidad.

Revise en profundidad en el apartado

El Consejo de Profesores:

El consejo de profesores o espacio para la reflexión pedagógica, se encuentra definido en la Ley N° 19.532/97, de Jornada Escolar Completa. Este espacio, ha sido usualmente utilizado para el encuentro de las y los profesores para el tratamiento de materias técnicas y pedagógicas, aunque también se utiliza para resolver temas relacionados con la convivencia, el funcionamiento general de los establecimientos educacionales y el desarrollo de las planificaciones curriculares. Como se observa en la práctica, este espacio no ha sido utilizado con un único propósito.

- a) Establecer régimen de calificación de los estudiantes.
- b) Establecer calendarios de pruebas y evaluaciones.
- c) Determinar las promociones de curso.
- d) Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
- e) Analizar las no renovaciones de matrículas.
- f) Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- g) Discutir temas pedagógicos.
- h) Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos de funcionamiento.
- i) Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
- j) 11.Considerar la adecuada dotación de personal para cumplir con las diferentes tareas pedagógicas.
- k) 12.Considerar el cuidado de la dotación de personal del plantel educacional.
- l) 13.Discutir temas relacionados con el PEI.

CENTRO DE ESTUDIANTES



El Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional.

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes.

Funciones del Centro de Estudiantes:

- a) Promover la creación e incremento de oportunidades para que los estudiantes manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
 - b) Promover en el estudiantado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo.
 - c) Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el decreto N°50.
 - d) Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
 - e) Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
 - f) Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.
 - g) Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.
- g) Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia.**

Las estrategias señaladas anteriormente, que son utilizadas por las funcionarias de párvulos, en caso de indisciplinas, serán las únicas validadas y que se aplicaran para este reglamento interno.



9. De la aprobación, actualización y modificación del reglamento.

El Reglamento Interno debe modificarse a lo menos 1 vez al año, con la finalidad de ajustarse a nueva normativa en ámbito de educación. Al momento de modificar el Reglamento Interno, éste será entregado al Consejo Escolar, quien actúa como ente consultivo y resolutorio. Este tendrá 10 días hábiles para sugerir modificaciones, las cuales serán analizadas por el sostenedor para decidir su incorporación o no. La dirección tendrá 30 días para entregar respuesta a las sugerencias planteadas por el Consejo. Terminado dichos plazos se entiende aprobado para su posterior publicación, entrando en vigor en el momento de publicarse.

Por instrucción escrita de la Superintendencia de Educación, se podrá incorporar modificaciones inmediatas al reglamento. El documento actualizado se encontrará disponible en la página web y en la plataforma que el Ministerio de Educación determine.

10. Mecanismos de difusión.

La difusión del Reglamento de Convivencia Escolar se realizará a través de diferentes mecanismos:

1. Extracto del documento impreso y entregado al inicio del año académico a docentes y asistentes de la educación.
2. Los apoderados tomarán conocimiento y aceptarán este Reglamento de Convivencia Escolar al momento de suscribir el Contrato de Matrícula con el establecimiento, donde se le hará entrega, registrando con una firma su recepción.
3. Los estudiantes serán informados de este Reglamento de Convivencia Escolar durante el inicio del año académico, a cargo de Profesor/a Jefe durante la hora de Consejo de Curso/Orientación.
4. Citar a consejo escolar para realizar actualización de Reglamento Interno de Convivencia Escolar y posterior difusión.
5. Los Centros de Padres, Madres y Apoderados, y los Centros de Estudiantes serán convocados a reunión donde se exponga el objetivo y mirada de Convivencia Escolar, donde los miembros del Equipo de Convivencia deberán exponer, con ayuda de los profesores jefes, a los miembros de su grupo curso y grupo apoderados.



11. Duración y vigencia.

El presente reglamento empezara ha ser efectivo a partir del segundo semestre del presente año, luego de haber sido revisado y aprobado por el departemneo de educación y el consejo escolar.

El presente reglamento tendra una vigencia de 2 años, sin prejuicio de lo anterior, este se actualizara cada año de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Establecimiento: Escuela G- 439 Primer Agua .

Año: 2018

Elaborado por:	Cargo	Firma
Ana Zapatel Rodríguez	Ingeniero en prevención de riesgos	



Fecha elaboración	Fecha de revisión	Fecha de actualización

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 216

OBJETIVO GENERAL 217

OBJETIVOS ESPECÍFICOS. 217

ALCANCE: 218

MARCO LEGAL 218

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA? 219

Identificación de emergencias 219

.ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL 221

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 222

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 228

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 230

OBJETIVO GENERAL 231



MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	231
FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.	231
Director/a	231
Coordinador/a de la Seguridad Escolar del Establecimiento:	232
Representantes de educadoras, asistentes y apoderados:	232
Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:	232
RESPONSABILIDADES	233
Directora:	233
Profesores:	233
Manipuladora de alimentos:	233
Auxiliar de aseo:	234
TELÉFONOS DE EMERGENCIA	234
ASIGNACIÓN DE ROLES.	235
DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADIEP	236
Definición AIDEP:	236
Etapas 1: Análisis histórico:	237
Etapas 2: Investigación en terreno:	238
Etapas 3: Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados:	239
Etapas 4: Elaboración del mapa:	240
Etapas 5: Plan específico de seguridad de la unidad educativa:	242
Plan de acción y programa de prevención de riesgos	242
CRONOGRAMA 2019	245



DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN METODOLOGÍA ACCERDER 249

Definición ACCEDER: 249

a) Definiciones de alerta y alarma: 249

La alerta 250

La alarma: 250

b) Comunicación e información 250

c) Coordinación 250

d) Evaluación (primaria) 251

e) Decisiones 251

f) Evaluación (secundaria) 251

g) Readecuación del plan 252

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS 252

Con respecto al listado de asistencia 252

Botiquín: 252

Control y abastecimiento del botiquín 253

Kit de Emergencia 253

GLOSARIO 255

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN 256

PROTOCOLOS 257

Accidente de trabajo: 265

Accidentes de Personas: 265

Accidente Grave y/o Fatal: 266



Accidentes de niños o niñas: 266

Protocolo retiro de alumnos(as): 268

ANEXO 2: PAUTA DE EVALUACIONES 269

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación publicó y distribuyó en el año 2013 a todos los establecimientos educacionales subvencionados del país, la Política de Seguridad Escolar y Parvularia cuyo objetivo es “desarrollar en nuestro país una cultura de autocuidado y prevención de riesgos”.

Este objetivo se desea alcanzar desde dos dimensiones: una, a través de la gestión curricular y pedagógica; otra, desde el trabajo institucional e intersectorial que cada establecimiento educacional pueda impulsar o bien formalizar con instituciones públicas o privadas para tener en aplicación el Plan Integral de Seguridad Escolar.

Es por ello, que la elaboración e implementación de este programa integral de seguridad escolar se hace esencial en nuestra comuna



El plan integral de seguridad escolar de la escuela de primer agua contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

el presente el plan surge para concretar las acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones de la escuela y su entorno inmediato.

establece un comité de seguridad escolar el que estará integrado por representantes de los diferentes estamentos de la institución, así como de las entidades externas competentes.

OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de emergencias, elaborado de acuerdo a los recursos y realidad del establecimiento escolar, incorporando funciones y delegando responsabilidad a distintos pares del establecimiento, con la finalidad de realizar un trabajo en equipo para resguardar la salud y la vida de todos los ocupantes de la escuela a su vez la protección de personas externas que lo visitan y quienes vivan o transiten alrededor de este, educando a toda la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Elaborar protocolos de emergencias y planes de contingencias aplicables, para eventos de emergencia.

Aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER.



Proporcionar a los niños y niñas, un ambiente seguro durante su permanencia en el establecimiento educativo, teniendo las medidas de control adecuadas para cada peligro, disminuyendo el nivel de riesgos.

Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de toda la comunidad educativa, mediante reuniones educativas, charlas y cursos.

Investigar acerca de los hechos históricos de la escuela en cuanto a sucesos de emergencias, diseño de la arquitectura y cambios en la infraestructura para tener datos y un análisis real que nos ayude a la creación de un programa eficiente.

Entrevistas a equipos pise de la escuela, reuniones para conocer y revisar el trabajo realizado durante el tiempo, aportes y modificaciones que se hayan realizado a los planes y programas propio de la escuela para tener una visión más realista de la problemática que exista y buscar sus soluciones.

Creación o modificación de equipos PISE de acuerdo a lo que se necesite, con la finalidad de asesorar a la escuela de contar con personas con cualidades para actuar ante emergencias para poder capacitarlas en emergencias, rescate y primeros auxilios.

Elaboración de un programa de acción del plan de emergencias para su correcta implementación y seguimiento, con la finalidad de crear una cultura preventiva en el área de educación.

Identificar las vías de evacuación, establecer tipos de evacuaciones, zonas de seguridad, puntos de reunión con la finalidad de que estén estén descritas, demarcadas, señalizadas y conocidas por toda la comunidad educativa para un eficiente trabajo en equipo.

ALCANCE:

Trabajadores, dependientes o independientes de la escuela, personas y comunidad externa al colegio, apoderados y alumnos.

MARCO LEGAL



D.S 594

NCH 2111/99

Ley 16.744

NCH 1410

NCH1411/1

NCH 1411/2

NCH 1411/4 NCH 382

NCH 2120/1

NCH2120/9

NCH 1724/2009

NCH 2056/2008

¿QUÉ ES UNA EMERGENCIA?

Son alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada.

Identificación de emergencias



-Emergencias de origen natural:

Sismos y terremotos

Inundaciones

Aluviones

Tsunamis

-Emergencias de origen antrópico:

Incendios

Fuga de gas

Escape de un niño o niña

Asaltos o balacera

Accidentes y enfermedades

Atentados

Robos y asaltos



.ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO MUNICIPAL

REGION	PROVINCIA	COMUNA
VIII REGION DE BIO-BIO	ARAUCO	TIRUA

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	Escuela G-439 Primer Agua esesESUEG-439 “PRIMER AGUA ESCUEeES-439 “PRIMER AGUA
MODALIDAD	DIURNA, VESPERTINA
NIVELES	PREBASICA, BASICA
DIRECCION	TIRUA-TROVOLHUE KM 11
SOSTENEDOR	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TIRUA
NOMBRE DIRECTORA	JORGE GUTIERREZ HERNANDEZ
NOMBRE COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR	AMERICO VICENTE DIAZ LEUMAN
RBD	5196
AÑO DE CONSTRUCCIÓN	AÑO 1997



DEL EDIFICIO Y/O SUPERFICIE	
UBICACIÓN GEOGRAFICA	11 KM AL SUR DE DISTANCIA DE TIRUA
OTROS	

MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

NIVELES DE ENSEÑANZA

EDUCACION PARVULARIA	EDUCACION BASICA	EDUCACION MEDIA
20	123	no

JORNADA ESCOLAR

MAÑANA	TARDE	VESPERTINA	COMPLETA
x	x	38 educ. adulto	143



NUMERO DE DOCENTES		NUMERO DE ASISTENTES DE LA EDUCACION		NUMERO TOTAL DE ESTUDIANTES	
FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO	FEMENINO	MASCULINO
12	5	6	5		

NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO															
1º BASICO		2º BASICO		3º BASICO		4º BASICO		5º BASICO		6º BASICO		7º BASICO		8º BASICO	
F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M
12	2	6	6	8	13	12	3	10	6	5	7	10	8	9	6

OBSERVACIONES															

ESTUDIANTES CON NECESIDAD EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)



Curs o	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Sex o	Diagnóstico
PK	SILVA	HUENUPIL	ANASOL BELEN	F	TEL MIXTO
PK	HUENUPIL	HIDALGO	BENJAMIN YOAL ANSELMO	M	TEL EXPRESIVO
K	QUEZADA	MEÑACO	NICOLAS ANDRES	M	TEL EXPRESIVO
K	MARIHUEN	MARIHUEN	ADRIANA SOLAN	F	TEL MIXTO
K	MARIHUEN	HUENUPIL	EMERARDO ANIBAL	M	TEL MIXTO
1º	MEÑACO	HUENUPIL	KIARA BEATRIZ	F	TEL MIXTO
1º	HUENUPIL	MEÑACO	ANTALI RAYEN	F	TEL MIXTO
1º	HUENUPIL	FERNANDE Z	YERALDI FRANCISCA	F	TEL MIXTO
1º	HUENUPIL	CANIULLA N	JEANCARLA ANTONIA	F	TEL MIXTO
1º	HUENUPIL	CHEUQUE	THAIS BRIGGITH	F	TEL MIXTO
2º	HUENUPIL	LINCOQUE O	EMETERIO SODEMIR	M	TEL MIXTO
2º	LIGUEMPI	GARRIDO	MARIA JOSE	F	TEL MIXTO
2º	HUILITA	HUENUPIL	FABIAN ISAIAS	M	DEA
2º	DIAZ	NORIN	CRISTIAN HERNAN	M	DEA
2º	PAILAYA	MARIHUEN	LUIS SEBASTIAN	M	DEA
3º	HUENUPIL	HUENUPIL	GIOVANNI ELIECER	M	DEA



3°	HUENUPIL	ÑANCO	EVARISTO WLADIMIR	M	FIL
3°	CANTERO	MARIHUEN	AYENRAY INES	F	DEA
3°	LINCOPI	PORTIÑO	RONALD LEANDRO	M	DEA
3°	JIMENEZ	ANTIO	CRISTOBAL GIOVANNI	M	DEA
4°	HUENUPIL	LIEMPI	LUZMIRA MARISOL	F	FIL
4°	BASTIAS	CASTRO	EMELY ALEJANDRA	F	FIL
4°	PAILAYA	MARIHUEN	FRANCISCO NAEL	M	DEA
4°	HUILITA	HUENUPIL	ADRIAN BENJAMIN	M	DEA
5°	LIGUEMPI	MARIHUEN	AYLEEN MILLARAY	F	FIL
5°	HUILITA	LLONCON	SANDRA MARIBEL	F	DIL
5°	MARIHUEN	MARIHUEN	DANILA CONSTANZA	F	FIL
5°	ALBORNO Z	CARRIL	TOMAS ALEJANDRO	M	DEA
5°	CUEVAS	HUENUPIL	YASBELI PAULINA	F	DEA
5°	LINCOPI	ANCALAO	BELEN ALEJANDRA	F	DEA
6°	NECULMA N	HUENUPIL	VANIA CAROLINA	F	FIL
6°	HUENUPIL	BARRIA	IVAN SEGUNDO	M	DEA
6°	DIAZ	NORIN	JOCELYN MARJORIE	F	DEA
6°	ANTINAO	RODRIGUE Z	BENJAMIN IGNACIO	M	DEA
7°	HUENUPIL	HUENUPIL	SCARLETH FABIANA	F	FIL



7°	ANTINAO	RODRIGUE Z	OMAR ALEJANDRO	M	FIL
7°	HUENUPIL	HUENUPIL	NAYARETH JULIANA	F	FIL
7°	PAILAYA	MARIHUEN	LEODAN OMAR	M	DEA
7°	COLIL	ALEGRIA	RUTH CASSANDRA	F	DEA
8°	CARRIL	HUENUPIL	SOLEDAD ANDREA	F	FIL
8°	HUENUPIL	HUENUPIL	NOEL MARCELO	M	FIL
8°	MARIHUEN	LLONCON	LISETH ELIZABETH	F	FIL
8°	HUENUPIL	SANCHEZ	ESMERALDA MARIMAR	F	DEA
7° - 8°	ALBORNO Z	HUENUPIL	EUSEBIO DARIO	M	FIL
7° - 8°	ANCALAO	HUENUPIL	MARIA TERESA	F	FIL
7° - 8°	MARIHUEN	LIGUEMPI	SONIA	F	FIL
7° - 8°	RAMIREZ	BASTIAS	RENATO	M	FIL
7° - 8°	HUENUPIL	ALBORNOZ	FAUSTINO ANTONIO	M	FIL

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES
(NEEP)



Cur so	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Sex o	Dia g.	Ayudas técnica s	Tipo de ayuda técnica
1º	HUENUP IL	CANIULL AN	KARINA RUTH	F	DI M	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
1º	HUENUP IL	ÑANCO	ALIWEN ALING	M	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
2º	HUILITA	LLONCO N	ERIKA IRENE	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
2º	MARIHU EN	HUENUPI L	JEANNETTE LIWEN	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
3º	VASQUE Z	DIAZ	FRANCISCA ISABEL	F	TE A	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
4º	QUINTIL EO	HUENUPI L	KAREN JESSENNIA	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
4º	HUENUP IL	LINCOQ UEO	SAMUEL MAXIMILIANO	M	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
5º	HUILITA	LLONCO N	SANDRA MARIBEL	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
7º	OBREQU E	MARIHU EN	ANA BELEN	F	DI M	Si	PACI/Apoyo en AC y AR
8º	CAMAR GO	HUENUPI L	JUDITH ESPERANZA	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC y AR



7° -	CARILA	ALBORN	GLADYS ESTER	F	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC
8°	O	OZ					y AR
7° -	MENDEZ	MENDEZ	LUCRECIA	DE	F	DIL	Si
8°			LA LUZ				PACI/Apoyo en AC
							y AR
7° -	HUENUP	MARIHU	ARIEL	M	DIL	Si	PACI/Apoyo en AC
8°	IL	EN	EDUARDO				y AR

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

DIRECTOR (A):	JORGE ORLANDO GUTIERREZ HERNANDEZ
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:	AMÉRICO VICENTE DÍAZ LEUMAN



FECHA CONSTITUCIÓN:	DE 15 de MAYO DE 2018
------------------------	-----------------------

Firma Director(a) Establecimiento

NOMBRE	GENERO (M O F)	ESTAMENTO PROFESIÓN U OFICIO	NIVEL	ROL	CONTACTO (CELULAR, EMAIL)
Jorge Gutiérrez	M	DIRECTOR		Responsable de la seguridad	934930491
Américo Díaz	M	Coordinador PISE		Coordinar las actividades	990475533



Baudilio Huenupil	M	Rep. Asistentes		Mantener y apoyar las actividades	976774408
Vania Neculman	F	Rep. Centro Alumnos		Apoyar y comunicar las acciones a sus pares	958424426
Leonardo Marihuen	M	Inspector		Velar por la seguridad de los alumnos	972325847
Elsa Díaz	F	inspectora		Velar por la seguridad de los alumnos	950734967
Jeannette Curinao	f	Enc Convivencia Escolar		Ejecutar protocolo de algún accidente si lo hubiera	991676243
Nolberto Cayupi	M	Rep. De padres y apoderados		Apoyar las acciones realizadas por la escuela y sugerir	966317933

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El comité de seguridad al grupo de personas que se reúne permanentemente para ejecutar el plan de seguridad escolar.



Dicho comité estará constituido por:

Director/a

Coordinador/a de seguridad.

Representante de educadoras.

Representantes de asistentes.

Representantes de padres y apoderados.

Representantes de los alumnos.

Representantes de las unidades de carabineros, bomberos y salud.

OBJETIVO GENERAL

Coordinar a todo el personal del establecimiento, con el fin de ir logrando una activa y comprometida participación y aprendizaje en el proceso de prevención y evacuación, que debe ejecutar la comunidad educativa.

MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD.

Director/a

Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa.



Preside y apoya al Comité y sus acciones

Coordinador/a de la Seguridad Escolar del Establecimiento:

En representación del Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador/a deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

Representantes de educadoras, asistentes y apoderados:

Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa.

Cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:

Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité, y su relación con el Establecimiento Educativo deberá ser formalizada entre el Director/a y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la



acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

RESPONSABILIDADES

Directora:

Será responsable de la seguridad de toda la comunidad educativa.

Será quien dé la orden para proceder a la evacuación hacia la zona de seguridad de acuerdo a la emergencia que corresponda (sismo, incendio, tsunami, fuga de gas, etc.)

Dar alerta de emergencia a unidades de apoyo (Bomberos, carabineros, ambulancia)

Coordinar simulacros en conjunto con el comité de seguridad escolar

Equipar el establecimiento con un botiquín de primeros auxilios, equipado e instalado en un lugar adecuado, además contar con un kit en cada sala en caso de emergencia (agua, mantas, toallas, etc.)

Profesores:

Serán las encargadas de la evacuación, según el nivel que tengan a cargo.

Deberá mantener el registro a mano, de todos los niños y niñas, que estén bajo su cuidado.

Asistentes de la educación:

Serán apoyo de los profesores ante la evacuación de sus respectivos niveles.

Deberá estar a cargo del kit de emergencia y botiquín.

Manipuladora de alimentos:

Cortar el suministro de gas.



Auxiliar de aseo:

Prestar apoyo, en todo lo que sea necesario.

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Nombre institución	Número de teléfono	Encargado del contacto
Bomberos	132 - 412614088	Director
Carabineros	133 - 412141450	Director
CESFAM	131 - 41 2721172	
DAEM	412445854 412445863	Coordinador pise –Director
ACHS	0412512304	Daem
Coordinador de seguridad escuela	990475533	Director
Representante de apoderados		Director –Coordinador pise
Prevencionista DAEM	973402966	



ASIGNACIÓN DE ROLES.

Nº	Nombre del funcionario	Implemento o procedimiento a cargo
1	Auxiliar de la escuela	Llave puerta de entrada y salida.
2	Manipuladoras de alimentos	Cortar gas
3	Auxiliar .—Asistente de la educación	Cortar electricidad
4	Coordinador Pise	Revisar salas y patios
5	Asistente de la educación srta. Elsa Diaz.	Encargada de botiquín
7	Coordinador Pise	Control de extintores



8	Profesores jefes o profesor de asignatura	Encargado/a de puerta con lista de niños
9	Director	Encargada de celular emergencias
10	Profesores jefes o profesor de asignatura. Coordinador Pise y Director	Tomar lista de asistencia. Encargadas de evacuación. Pasar lista en zona de seguridad. Anotar y hacer firmar a quien retira a los niños y niñas.
11	Director	Encargada de alarma de emergencia.
12	Asistentes de la educación	Encargadas de kit de emergencias.
13	Coordinador de pise y auxiliares .	Encargado de extintores

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA ADEP

Definición ADEP:

La metodología ADEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos.



La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir.

Etapas 1: Análisis histórico:

¿Qué nos ha pasado?

En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

Fecha	¿Que Nos A Pasado?	Daño A Personas	Como Se Actuó	Daño A La Infraestructura	Seguimiento
Febrero 2010	Sismo	No ,	Suspensión de clase ,charlas motivacionales y entrega de alimentación	Cortes de vientos en el gimnasio que sujetan las paredes. .- desnivel de piso De gimnasio	Supervisión DE AUTORIDAD COMUNAL DE TURNO (Alcade y jefe Daem
	Incendio de bodega gimnasio	No	Informo a Carabineros y	Quema de bodega e	DENUNCIA Y ASISTIR A JUZGADO



			llamar bomberos a	implemento deportivo	
	INCENDIOO DE CASA UTILIZADA COMO BODEGA POR TERCERO.	Daño físico no pero psicológico	Llamar a bombero y carabinero	Quema completa de bodega	DENUNCIA Y ASISTIR A JUZGADO
	Robo de equipo musical y notebook con información de la escuela	No	Investigación Y colocar protecciones	no	investigación

Etapas 2: Investigación en terreno:

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas.



Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado de solucionarlo
Desgaste de terreno producto aguas lluvias	Lado sur de biblioteca	Caída de un niño o ceder el cemento	Escuela , DAEM
Canal de desahue de aguas lluvia descubierta .	Lado sur de biblioteca en dirección a sala del nivel prebasico	Caída un niño o personal	Escuela . Daem
Salida de emergencia planta baja con subida de escalones	Planta baja	Dificultad para evacuar	ESCUELA . DAEM Y CORDINADORA COMUNAL PISE
Estacionamiento para bajar y dejar alumnos no señalado	Frontis escuela lado de carretera p -70	Accidente de un alumno o persons que trabaja.	Escuela Daem .vialidad

Etapas 3: Discusión y análisis de los riesgos y recursos detectados:

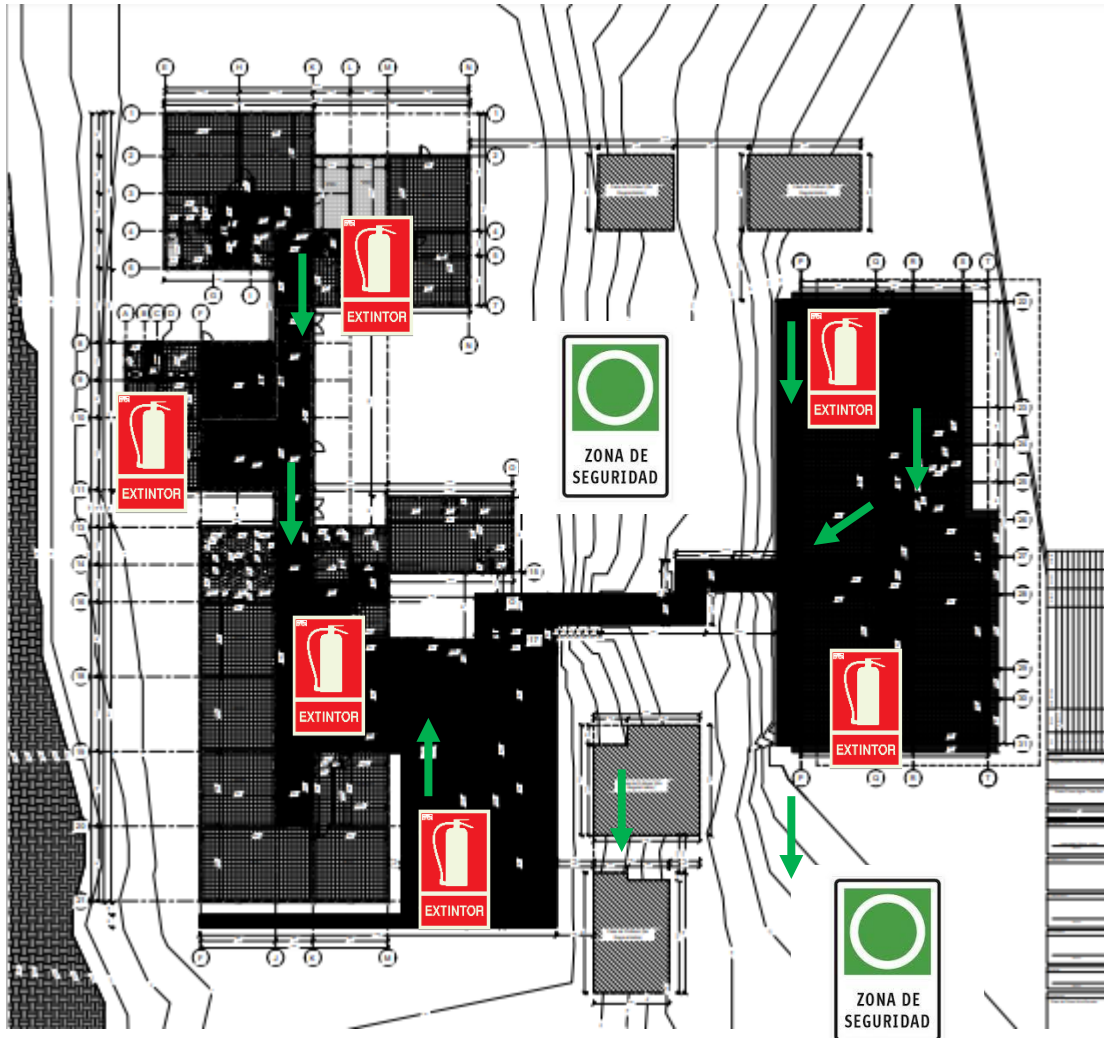


En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

Priorización de riesgos (de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles)

Punto crítico (vulnerabilidad identificada)	Ubicación	Riesgo alto, bajo medio	Requiere recursos humanos, financieros, apoyo técnico, otros
poste de luz dentro de recinto escuela	lado este de patio techado de pre básico y casa de profesor	alto	apoyo tecnico y recusus financieros
no se cuenta de red húmeda de agua	planta baja y alta de la escuela	alto	apoyo técnico y financiero
extintores vencidos	planta baja y alta	medio	apoyo técnico y financiero

Etapa 4: Elaboración del mapa:





Etapa 5: Plan específico de seguridad de la unidad educativa:

Plan de acción y programa de prevención de riesgos 2019

ACCIONES	ACTIVIDADES	FECHA	GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PROSUPUESTARIA REQUERIDA	RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES)	¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD
Inspección de señalética	Revisar la señalética existente	Marzo Agosto	Gestión administrativa	Ficha de inspección	Prevencionista
Actualización mapa de evacuación	Revisar zonas seguras y vías de evacuación	Marzo Septiembre	Gestión administrativa	Registro fotográfico	DAEM
Inspección extintores	Revisar fechas de vencimiento y estado de los extintores	Marzo Agosto	Gestión administrativa	Ficha de inspección	Prevencionista



	lugar donde se encuentran (h:1,20 m) con su respectiva señalética				
Inspección condiciones (infraestructura)	Revisar condiciones de infraestructura	Abril Agosto Diciembre	Gestión administrativa	Ficha de inspección	DAEM
Capacitación simulacros por experto	Capacitación	Abril Mayo Junio	Gestión administrativa	Recursos humanos	Prevencionista
Taller de simulacro a profesores	Comité de seguridad escolar instrúyete a profesores	Abril Mayo Junio			
Charlas a padres y apoderados	Reuniones	Abril	Gestión administrativa	Recursos humanos Nómina de asistentes	Director
Charlas informativas	Profesores jefes realizan	Abril	Gestión administrativa	Recursos humanos	Director



a alumnos(as)	charla informativa	Junio Septiem bre		Registro fotográfico	
Simulacro	Evacuar a la comunidad educativa a su zona de seguridad	Mayo Agosto Noviem bre	Gestión administrativa	Recursos humanos	Director DAEM
Reunión comité de seguridad escolar	Reuniones de revisión del programa de trabajo	Marzo Mayo Julio Septiem bre Octubre Diciemb re	Gestión administrativa	Recursos humanos Acta de reunión	Director
Semana de la seguridad	-Concurso de mapa de evacuación. -Concurso afiches informativos				



Aplicar protocolo de actuación	Desarrollar un protocolo de emergencias	Marzo a diciembre	Gestión administrativa	Recursos humanos Registro fotográfico	DAEM
Capacitación en señaléticas	Capacitación a comité de seguridad escolar	Agosto	Gestión administrativa	Recursos humanos	Prevencionista
Taller de señaléticas	Enseñar a los alumnos(as) los tipos de señalética y sus funciones	Agosto septiembre Octubre Noviembre	Gestión administrativa	Recursos humanos	Comité de seguridad escolar Prevencionista

CRONOGRAMA 2019

ACCIONES	FECHA
Inspección de señalética	Marzo Agosto
Actualización mapa de evacuación	Marzo Septiembre



Inspección extintores	Marzo Agosto
Inspección condiciones (infraestructura)	Abril Agosto Diciembre
Capacitación simulacros por experto	Abril Mayo Junio
Taller de simulacro a profesores	Abril Mayo Junio
Charlas a padres y apoderados	Abril
Charlas informativas a alumnos(as)	Abril Junio Septiembre
Simulacro	Mayo Agosto Noviembre
Reunión comité de seguridad escolar	Marzo Mayo Julio Septiembre



	Octubre Diciembre
Semana de la seguridad	
Aplicar protocolo de actuación	Marzo a diciembre
Capacitación señaléticas	Agosto
Taller de señaléticas	Agosto septiembre Octubre Noviembre

SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION 2019

Seguimiento del plan de acción y programa de prevención de riesgos.

Formato lista de chequeo para evaluar actividades

ACCION PLANEADA	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LIMITACIONES	ACCIONES CORRECTIVAS
FORMAR COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA ESCUELA	OBJETIVOS DEL Y DESIGNACION DE ROLES	TIEMPOS Y DESCONCIMIENTOS DE ASPECTOS	SOLICITAR ENCARGADA PISE COMUNAL.



		TECNICOS EN EL AREA	
DETECTAR LUGARES DE RIEGOS EN LA ESCUELA	CADA INTEGRANTE REGISTRA LOS LUGARES QUE PRESENTAN riesgos	Recursos financieros Para solución	Seleccionar los lugares de mayor riesgo
Información a docentes plan de seguridad	Socializar plan y designar tareas conociendo las zonas de seguridad	Tiempo	Ubicación de alumnos en la sala .



			Designar tareas
Simulacro de sismo	Ensayo de evacuación a las zonas seguras de la escuela	Tiempo de salida de todos los alumnos	Disminuir los tiempos . Dificultad de los alumnos pequeños producto de subida de escalera

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS, APLICACIÓN METODOLOGÍA ACCERDER

Definición ACCEDER:

Programa operativo de respuesta ante emergencias Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa. Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

Definiciones de alerta y alarma:



La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento.

La alarma: es por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta.

SE TOCARA LA CAMPANA EN CASO DE SISMO E INCENDIO.

Identificación de Alerta: clima, deterioro de la infraestructura, fuga de gas, extintores vencidos o en mal estado, falta de personal, presencia de enfermedades virales, presencia de roedores, patio sin mantención, falta de calefacción o ventilación, entradas y salidas reducidas, cobertura telefónica deficiente, etc.

Alarma: toque de la campana reiteradas veces, indicara que hay una emergencia donde se debe evacuar. (silbato, chicharra, timbre, alarma verbal, megáfono, radio, etc)

Comunicación e información

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.

La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

Coordinación

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.



Evaluación (primaria)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Decisiones

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Comité de seguridad escolar adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

Evaluación (secundaria)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa.

Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc.

De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.



Readecuación del plan

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS

Con respecto al listado de asistencia

El listado de asistencia de los alumnos es actualizado en forma diaria en la planilla de sala, teniendo como hora máxima de llenado las 9:30 horas. Se debe dejar registrado a los niños y niñas que han llegado atrasado y a quienes se han retirado antes de su jornada habitual con el fin de tener el número real de alumnos(as) en forma diaria y saber con exactitud la cantidad de niños presentes por nivel en caso de evacuación.

Botiquín:

El botiquín debe encontrarse ubicado en un lugar de fácil acceso, preferentemente cerca de una llave de agua y protegido de los niños y niñas; debe estar completo según la lista de insumos.

Insumos del botiquín

Los insumos del botiquín son solamente para el tratamiento de lesiones menores.

1. Jabón antiséptico o desinfectante
2. Suero fisiológico
3. Gasa en apósitos
4. Tijeras con punta redondeada
5. Tela adhesiva microperforada
6. Parches tipo curitas



7. Guantes quirúrgicos desechables
8. Toallas desechables (de papel)
9. Algodón
10. Termómetro de mercurio (usarlo sólo para medir temperatura axilar).

Control y abastecimiento del botiquín

La Encargada del botiquín, además de prestar la primera atención, será la encargada de informar a la Directora del establecimiento acerca de la necesidad de reemplazar o abastecer el botiquín.

Kit de Emergencia

Se recomienda implementar un kit de emergencia que contenga elementos básicos como:

Agua

Manta o matilla

Toallas húmedas

Termómetro

Linterna

Tijeras

Alcohol

Cinta adhesiva

Suero fisiológico 0.9% de 20 ml.

Jabón Antiséptico.

Algodón corriente 100 grs.



Apósito grande 1 envoltorio.

Gasa cuadrada 10 x 10.

Tela adhesiva transporte 1 x 10.

Venda Elástica.

Parche curita.

Gasa larga 4 x 45 cm.

Guante de polietileno.

Bolsa.

Pañuelos para cabestrillo.

Lista con números de teléfonos de emergencia.

Linterna.

Lápiz.

El estuche o mueble de un botiquín debe ser:

Características de un botiquín:

Resistente.

De plástico o metálico esmaltado.

Impedir el paso de agua hacia su contenido.

Tener gancho que permita que se cuelguen en lapared de ser necesario.

Estar identificado y ser visible para todos.

Estar ordenado y con los elementos rotulados.

Estar sin llave.

Estar lejos del alcance de los niños.

Medidas para mantener un botiquín:



Mantener el botiquín ordenado y limpio.

Verificar con una lista todos los elementos que lo componen.

Revisar fecha de vencimiento de los insumos.

GLOSARIO

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Emergencia: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

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

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.



Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

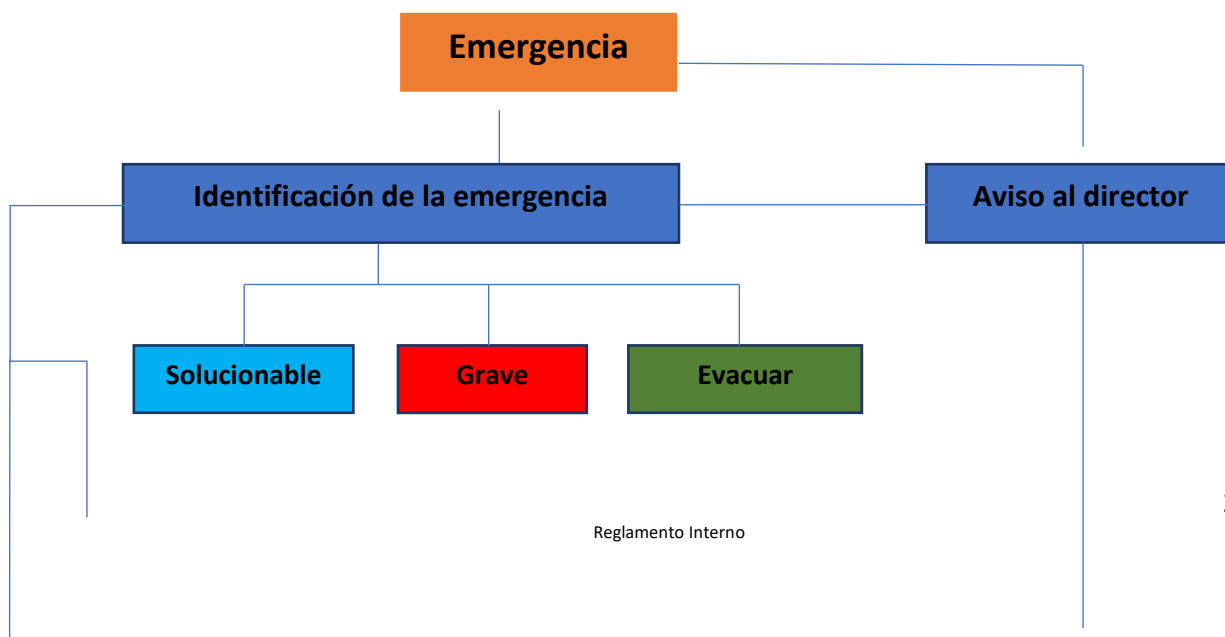
Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

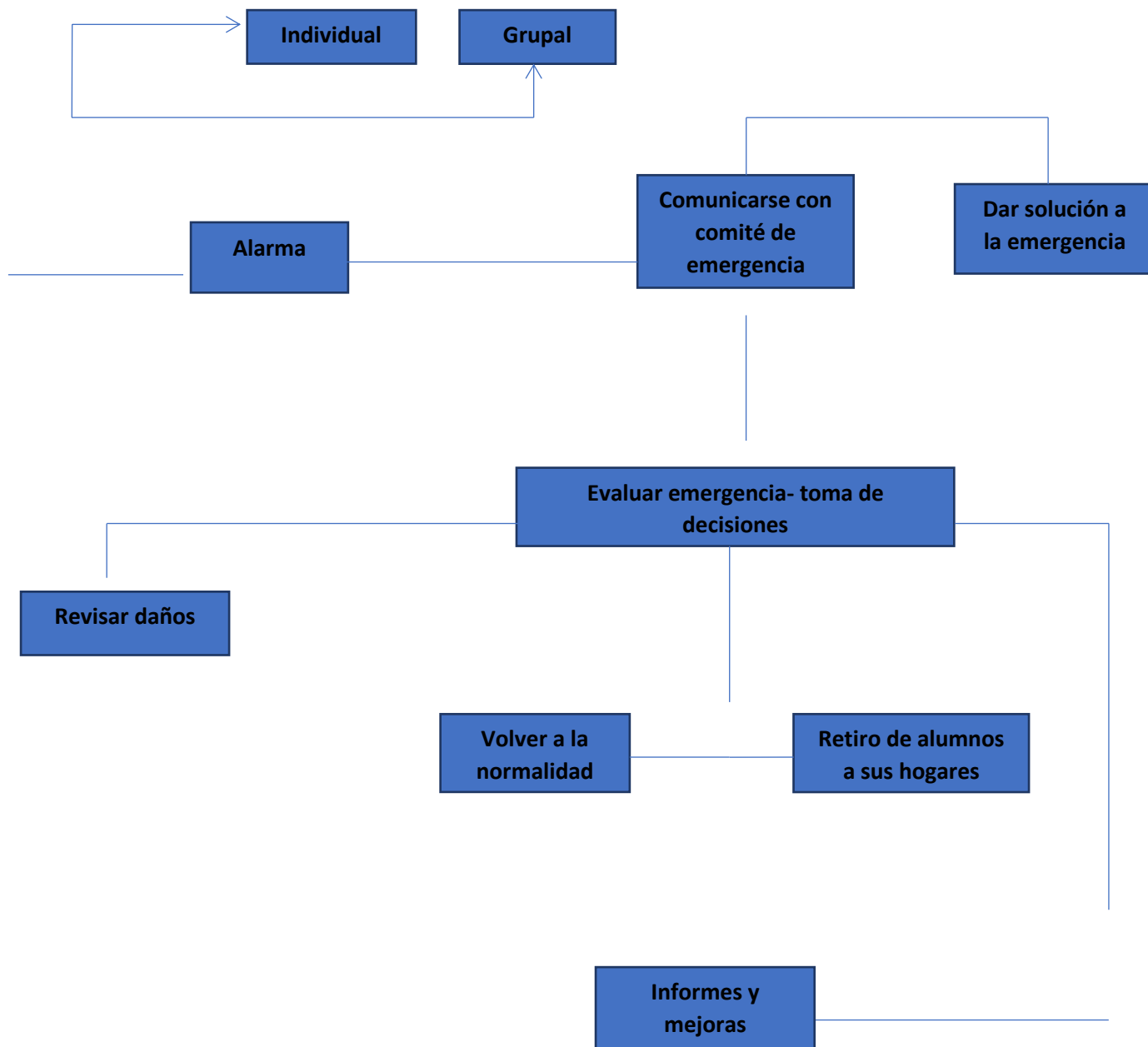
P.I.S.E: Plan Integral de Seguridad Escolar, es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

Accidente: alteración de la normalidad, con eventual daño a las personas o a las estructuras físicas.

Riesgo: exposición a una amenaza que puede derivar en daño. Potencial ocurrencia de un evento adverso, al confluir factores de amenaza y de vulnerabilidad asociada a esa amenaza.

DIAGRAMA DE FLUJO DE COMUNICACIÓN





PROTOCOLOS



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Incendio
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Humos, fuego, foco de incendio.
ACCIONES A REALIZAR	Avisar al director o comité de seguridad de la alerta.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Toque de la campana reiteradas veces.



CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando el director o el comité de seguridad de la orden.
QUIEN DARA LA ALARMA	Comité de seguridad escolar.
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Usar extintores, si el fuego no para evacuar a zona de seguridad y llamar a bomberos.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento o oficinas principales.



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	TERREMOTO O SISMO (TSUNAMI)
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Movimiento telúrico
ACCIONES A REALIZAR	Esperar que pase el movimiento y evacuar al patio.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Campana o verbalmente
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando empiece el movimiento telúrico.



QUIEN DARA LA ALARMA	Todos
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Evacuar a la zona de seguridad.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Fuga de gas
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	



DIRECCION	
PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Comedor y cocina	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Olor, dolor de cabeza, mareos
ACCIONES A REALIZAR	Cortar el gas
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Verbal
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando el director o el comité de seguridad de la orden.
QUIEN DARA LA ALARMA	Comité de seguridad escolar.



COMUNICACIÓN Y COORDINACION	
ACCIONES	Evacuar a zona de seguridad con ventilación, Llamar al DAEM y a la empresa de servicios para dar con la falla de la fuga
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Patio del establecimiento o oficinas principales.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:	Accidente escolar
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
DIRECCION	



PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA	
Comité de seguridad escolar	
DESCRIPCION DEL SECTOR	
Salas, oficinas, comedor, baños, patio.	
ALERTA	
TIPO DE ALERTA	Alumno o alumna accidentada.
ACCIONES A REALIZAR	Avisar al director, encargado de salud o comité de seguridad de la alerta.
ALARMA	
TIPO DE ALARMA	Verbal interna
CUANDO SE ACTIVA LA ALARMA	Cuando se debe trasladar al alumno o alumna al centro asistencial más cercano.
QUIEN DARA LA ALARMA	Director, encargado de salud o Comité de seguridad escolar.
COMUNICACIÓN Y COORDINACION	



ACCIONES	Dar primeros auxilios básicos, trasladar al menor al centro asistencial mas cercano, llamara a su apoderado.
LUGAR REUNION COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	No aplica

Accidente de trabajo:

Accidentes de Personas:

Ante la ocurrencia de un incidente con lesión a personas, lo primero es darle la atención de urgencia (primeros auxilios) al accidentado, ponerlo a resguardo y proceder a trasladarlo, se dará aviso a:

A) Directora del Establecimiento

B) ACHS.



Se llena la DIAT y Si el trabajador se ve incapacitado de trasladarse por sus medios, se trasladará al accidentado en ambulancia o en un vehículo particular a al centro asistencial más cercano y luego a urgencias de la asociación chilena de seguridad en cañete. Posteriormente, se procederá investigar el accidente, confeccionado el informe correspondiente de la investigación, tomando las medidas correctivas y preventivas para prevenir nuevos accidentes.

Accidente Grave y/o Fatal:

Se paralizarán de inmediato todas las actividades tal como lo establece la circular N° 3335 y 3336, dejando aislada y restringida la zona afectada, entendiéndose como tal, el área o puesto de trabajo en que ocurrió el accidente, el que se dejará controlado el acceso mientras dure la investigación. Se informará de inmediato a las autoridades pertinentes tales como: Inspección del Trabajo, Seremi de Salud, ACHS, y Carabineros de Chile.

Accidentes de niños o niñas:

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, se debe privilegiar la atención inmediata, entregando los primeros auxilios.

Todo niño que sufra algún accidente considerado grave, deberá ser trasladado a un centro de atención más cercano CESFAM.



En caso que la Directora este fuera del establecimiento se deberá trasladar al menor en algún medio de transporte.

En forma paralela se le deberá dar aviso al apoderado del accidente del niño(a) u otro familiar y llenar la DIAT.



Protocolo retiro de alumnos(as):

Protocolo	Retiro de un alumno(a)
Objetivo:	Dar a conocer a todos los padres y apoderados la forma segura y ordenada de cómo se deberá retirar a los alumnos y alumnas en caso de ser necesarias, además de todas las acciones y normas a cumplir.
Alcance:	-Padre y apoderados- -Profesores y asistente de aula.
Detalle de retiros:	En caso de corte prolongado de los servicios de agua potable y electricidad. En caso de compromiso de la infraestructura del establecimiento, producto de un evento sísmico considerable, un incendio u otras causas de emergencia. Los alumnos(as) podrán ser retirados del establecimiento a raíz de una emergencia, personalmente por sus padres, familiares o personas previamente autorizadas en la ficha de ingreso. (En ficha del alumno(a) realizada en el proceso de matrícula, cada familia indicará qué adulto puede retirar a su hijo o hija en caso de emergencia). Frente a una emergencia y a la imposibilidad del apoderado de retirar del establecimiento a su hijo/a antes del término de la jornada. El retiro del alumno(a) será canalizado a través de Dirección.



	Tanto en caso de sismos o incendio, los padres o familiares que retiren a sus alumnos(as) deberán dejar registro del acto con su nombre y firma. La permanencia del equipo de trabajo, después de ocurrida una emergencia, estará determinada por la presencia de alumnos en el establecimiento. Cualquier situación particular será resuelta por Dirección. Ningún Apoderado podrá retirar otro alumno(a) sin previa comunicación al establecimiento, aun cuando argumente que se ha comunicado con los padres de este.
--	---

ANEXO 2: PAUTA DE EVALUACIONES

PAUTA BASICA DE EVALUACION SIMULACROS

TIPO DE SIMULACRO	Sismo escuela G- 439 primer ag
ESCUELA	G- 439 primer agua
RBD	5196-9
HORA	11 horas
FECHA	Septiembre 2018
EVALUADUOR(A)	Dirección y comité de seguridad.



DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	Cada curso al escuchar toque de campaña fuerte constante procede a seguir las instrucciones da por docente que se encuentre en la sala para salir en forma rápida y ordenada a las zona de seguridad.
INCIDENTES EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	Tiempos de salida para acudir a zona segura , y seguir las instrucciones
NIVELES ESCOLARES	Pre básica y básica
CUMPLIMIENTO DE ROELES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	Evaluar el proceso y dar sugerencias para mejorar.
DETALLE EL FUNCIONAMIENTO	Buena por que se escucha todo el radio de la escuela



DEL SISTEMA DE ALARMA	
DETALLE REUNION EN EL LA ZONA DE SEGURIDAD	Se evalúa simulacro se dan sugerencia y se reciben aportes de los docentes y alumnos .
APOYOS EXTERNOS	
COMPORTAMIENTO DE ALUMNOS(AS)	BUENA
OBSERVACION DE LAS INSTRUCCIONES POR PARTE DE PROFESORES	Practicar la misma acción para mejorar instrucciones,

SISMO DE MAYOR INTENSIDAD SECTOR PÚBLICO

PAUTA DE EVALUACION SISMOS PARA ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION ESCOLAR

1. INFORMACION GENERAL

1.1	REGION Y COMUNA	
1.2	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	
1.3	NUMERO RBD Y RUT	



1.4	NOMBRE DIRECTOR(A)	
1.5	NOMBRE ENCARGADO(A) PISE	
1.6	NOMBRE EVALUADOR(A)	
1.7	INSTITUCION DEL EVALUADOR Y SEDE	
1.8	DEPENDENCIA DEL ESTABLECIMIENTO	MUNICIPAL DAEM
1.9	NIVEL DE ENSEÑANZA	PARVULARIO -BASICO - MEDIO
1.10	PROGRAMA DE INTEGRACION ESCOLAR (PIE)	SI ☐ NO ☐
1.11	EDUCACIÓN ESPECIAL	SI ☐ NO ☐
1.12	EDUCACIÓN DE ADULTOS	SI ☐ NO ☐
1.13	MUTUALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO	ASOCIACION CHILENA DE SEGURIDAD (ACHS)



1.14	NUMERO TOTAL DE PARTICIPANTES	
------	-------------------------------	--

2. CONDICIONES DE SEGURIDAD ALK INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A
2.1	EXISTE UN INFORME DE INSPECCIÓN TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO QUE INDIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA SÍSMICA.			
2.2.	EXISTEN LUGARES DE PROTECCIÓN SÍSMICA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO VISIBLEMENTE IDENTIFICADOS. (APLICA EN INMUEBLES DE CONSTRUCCIÓN FORMAL RESISTENTE A SISMOS)			
2.3	LAS PUERTAS TIENEN SENTIDO DE APERTURA HACIA EL EXTERIOR Y UN SISTEMA PARA MANTENERLAS ABIERTAS.			
2.4	SE CUENTA CON UN SISTEMA DE SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD CLARO, QUE ORIENTE A LAS PERSONAS HACIA LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.			
2.5	LAS VÍAS DE EVACUACIÓN, PASILLOS, ESCALERAS Y SALIDAS SE ENCUENTRAN EXPEDITAS.			
2.6	EL ESTABLECIMIENTO CUENTA CON ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y/O EXTERNAS PREDETERMINADAS.			
2.7	LAS ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS Y/O EXTERNAS ESTÁN DEBIDAMENTE SEÑALIZADAS			



3. IMPLEMENTACION DE ENERGIA DEL ESTABLECIMIENTO

Nº	MATERIA	SI	NO
3.1	Establecimiento cuenta con un procedimiento escrito de emergencia y evacuación ante sismos.		
3.2	Existe un plano general y por sala, donde se indican las vías de evacuación y zonas de seguridad internas y/o externas.		
3.3	El establecimiento cuenta con iluminación de emergencia.		
3.4	Hay un botiquín de primeros auxilios equipado		
3.5	Hay personas capacitadas en primeros auxilios (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.6	Se visualizan extintores en cada área del establecimiento.		
3.7	Hay personas capacitadas en el uso de extintores (solicitar certificado emitido por un organismo competente).		
3.8	Se cuenta con algún sistema de traslado de heridos. Ej.: Camillas, sillas de ruedas, tablas espinales.		
3.9	Se cuenta con un megáfono u otro medio para impartir instrucciones a los estudiantes.		
3.10	El sistema de alarma interno es audible y/o visible por todos y mantiene un sonido y/o visibilidad continua		

COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A



4.1	DURANTE EL SISMO LOS ESTUDIANTES Y PROFESORES EVACUAN HACIA UNA ZONA DE SEGURIDAD AL EXTERIOR DEL EDIFICIO			
4.2	EL PROFESOR(A) GUIA LA EVACUACION DE LOS ALUMNOS POR LAS VIAS DE EVACUACION Y HACIA LA ZONA DE SEGURIDAD			
4.3	LOS LIDERES DE EVACUACION ESTAS IDENTIFICADAS			
4.4	SE UTILIZAN LAS VIAS DE EVACUACION Y SALIDAS DE EMERGENCIA			
4.5	LA EVACUACION SE REALIZA SIN ACCIDENTE			
4.6	SE LLEVO A CABO UNA EVACUACION DE MANERA TRANQUILA, ORDENADA Y SEGURA.			
4.7	SE REALIZA UNA REVISION DE LAS INSTALACIONES, VERIFICANDO QUE NO HAYAN QUEDADO PERSONAS AL INTERIOR.			
4.8	SE REALIZO O SIMULO EL CORTE DE ENERGIA ELECTRICA Y DE GAS POR PARTE DE ENCARGADOS.			
4.9	EN ZONA DE SEGURIDAD SE PASA LISTA DE ASISTENCIA Y SE VERIFICA LA PRESENCIA DE LA TOTALIDAD DE LAS PERSONAS			
4.10	HUBO ORGANIZACIÓN, TRANQUILIDAD Y ORDEN DE LOS EVACUADOS EN LA ZONA DE SEGURIDAD			
4.11	SE REALIZO UNA INSPECCION DE LOS DAÑOS, ANTES DE RETOMAR ACTIVIDADES			



4.12	LA COMUNIDAD EDUCATIVA PERMANECIO EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD HASTA LA ORDEN DE REGRESAR A LAS ACTIVIDADES			
4.13	EL RETORNO A LAS ACTIVIDADES FUE REALIZADO EN ORDEN.			
4.14	Durante el desarrollo del ejercicio, las personas cumplieron con las funciones asignadas en el Plan de Emergencia			
4.15	EL DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS DURANTE LA EVACUACION FUE (MARQUE CON UNNA X)			

ORDENADO Y RAPIDO		ORDENADO Y LENTO		DESORDENADO Y LENTO		DESORDENADO Y LENTO	
----------------------	--	---------------------	--	------------------------	--	------------------------	--

5. ACCIONES DE PREPARACION INCLUSIVA (RESPONDER SNTRD Y DURANTE EL SIMULACRO)

Nº	MATERIA	SI	NO	N/A
5.1	LOS ACCESOS VIAS DE EVACUACION Y ZONAS DE SEGURAS PERMITEN LA ACCESIBILIDAD DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD			
5.2	EL SISTEMA DE ALARMA INTERNO ES VISIBLE EN EL CASO DE PERSONAS EN SITUACION DE DISCAPACIDAD DE ORIGEN AUDITIVO.			
5.3	Hay un kit de emergencia inclusivo, adaptado a las necesidades de las personas en situación de discapacidad. (Ej.: Medicamentos, bastones, pañales, copia de las recetas médicas e información del tratamiento o dosis)			



5.4	Se identificaron las necesidades especiales de personas en situación de discapacidad para otorgar la ayuda adecuada.			
5.5	Se asiste a niños(as), adultos mayores, embarazados y personas en situación de discapacidad durante la evacuación.			
5.6	Se observan los roles de los integrantes de la comunidad educativa para dar asistencia			
5.7	Se contemplan personas suplentes para dar asistencia a quienes lo requieran.			
5.8	Se identifica un apoyo externo para la evacuación. Ej.: vecinos, comunidad u otros.			

6. TIEMPO TOTAL DE EVACUACION

HORA DE INICIO DEL SIMULACRO	HORA DE LLEGADA DEL ULTIMO CURSO DEL ESTABLECIMIENTO A LA ZONA DE SEGURIDAD

7. OBSERVACIONES DEL EVALUADOR. Problemas detectados durante el simulacro que deben ser analizados, incidentes o accidentes ocurridos u otros que considere importante señalar.

--



8. NIVEL DE LOGRO ALCANZADO. Cada respuesta afirmativa es un punto, respuestas negativas cero punto, no aplica un punto.

VARIABLES		ESCALA DE PUNTOS	LOGRO OBTENIDO
CONDICIONES DE SEGURIDAD INTERIOR	DE AL	0 a 1 Deficiente, 2 a 3 Regular, 4 a 5 Bueno, 6 a 9 Excelente	
IMPLEMENTACIÓN DE EMERGENCIA	DE	0 a 2 Deficiente, 3 a 5 Regular, 6 a 8 Bueno, 9 a 10 Excelente	
COMPORTAMIENTO Y ORGANIZACIÓN	Y	0 a 5 Deficiente, 6 a 10 Regular, 11 a 15 Bueno, 16 a 21 Excelente	
ACCIONES DE PREPARACIÓN INCLUSIVA	DE	0 a 2 Deficiente, 3 a 4 Regular, 5 a 6 Bueno, 7 a 8 Excelente	

9. FIRMAS

FIRMA Y RUT EVALUADOR(A)	FIRMA Y RUT DIRECTOR(A)





PROTOCOLOS

1. PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL

El procedimiento del presente protocolo tiene como propósito establecer un sistema que permita dar a conocer la forma de proceder ante cualquier situación que esté relacionada con agresiones, de cualquier índole, hacia un niño, niña o cualquier integrante de la comunidad educativa dentro de la escuela o en los furgones cuando los estudiantes (niños, niñas o adultos) se trasladen desde la casa a la escuela o viceversa o en espacios en los que el /la estudiante se encuentre presente por representación de la escuela en una actividad extraprogramática.

Toda situación de agresión que se genere dentro de la sala, debe ser abordada en primera instancia por el (la) profesor (a) que esté en la sala en ese momento buscando solución al conflicto y registrando en la hoja de vida del estudiante el incidente, informando al apoderado en forma escrita en su libreta o cuaderno y en caso de ser necesario, derivar a Convivencia Escolar para activar el protocolo. Si es un profesor (a) de asignatura deberá comunicar al profesor jefe del nuevo registro y de la información al apoderado.

Si la situación sucede en el patio, quien debe abordar la situación, deteniendo la agresión y escuchando al niño o niña con atención es el inspector o inspectora, quien debe buscar una solución entre las partes a través de un diálogo neutral y aconsejando el cambio de actitud. Debe registrar el hecho detalladamente en la hoja de vida del libro y enviar a su apoderado (a) a través de la libreta o cuaderno la comunicación respectiva indicando los pasos dados. En caso de ser necesario, (agresiones graves) debe derivar la situación a Encargado/a de Convivencia Escolar o al Director para activar el protocolo. Debe asegurarse de informar al profesor/a jefe/a sobre el incidente.

En el caso de agresiones ocurridas en el furgón escolar durante el trayecto, la asistente o conductor, debe informar a inspector (a), Director y/o Encargado/a de Convivencia Escolar para abordar la situación, registrar en hoja de vida del libro e informar al apoderado.



Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

1. Agresiones de funcionarios/as a estudiantes.
2. Agresiones entre estudiantes.
3. Agresiones de estudiantes a funcionarios/as.

Responsabilidades:

Profesor/a jefe/a

- Aplicar estrategias pedagógicas que permitan acompañar y apoyar a el/la alumno/a.

Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Detener la agresión e informar la situación de violencia a director o encargado de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Enviar informe del incidente al Departamento de Educación.
- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.

Responsable de la activación de protocolo

Quien detecta:

Cualquier persona, sea niño (a) o adulto (funcionario o apoderado), deberá avisar de manera inmediata al/la **Encargado/a de convivencia**, en caso de no encontrarse informar en el siguiente orden:

- c) **Director (a).**
- d) **Profesor (a) jefe**

PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA SEGÚN CATEGORIZACIÓN

1.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE FUNCIONARIO(A) ESTUDIANTE

Primera Etapa:



Recepción de Denuncia de maltrato escolar:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación informar a dirección en un plazo de un 1 día.

- a.- La denuncia puede ser realizada por compañeros(as) de curso, padres y/o apoderados(as), estudiante víctima o cualquier integrante de la comunidad escolar, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciantes.
- b.- La denuncia puede ser realizada a Profesor Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de ésta, mediante registro de entrevista o declaración del denunciante.
- d.- Se debe informar al Director e iniciar etapa de investigación.

Segunda Etapa:

De Investigación:

Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargado/a de Convivencia escolar o Consejo Escolar iniciará proceso de investigación. En esta etapa, el/ la encargado/a de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar.

- a.- Entrevista individual a estudiantes involucrados (as). Registrar en forma escrita relato.
- b.- En caso de agresiones físicas, se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado a Posta Primer Agua para constatación de lesiones.
- c.- Si la denuncia no fue realizada por apoderado/a, se debe citar para informar y explicar procedimiento.
- d.- Realizar entrevista con funcionario involucrado/a. Registrar relato en forma escrita.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a. Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por director del establecimiento, profesor/a jefe, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b. Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c. Entregar informe y copia de los relatos al Departamento de Educación.



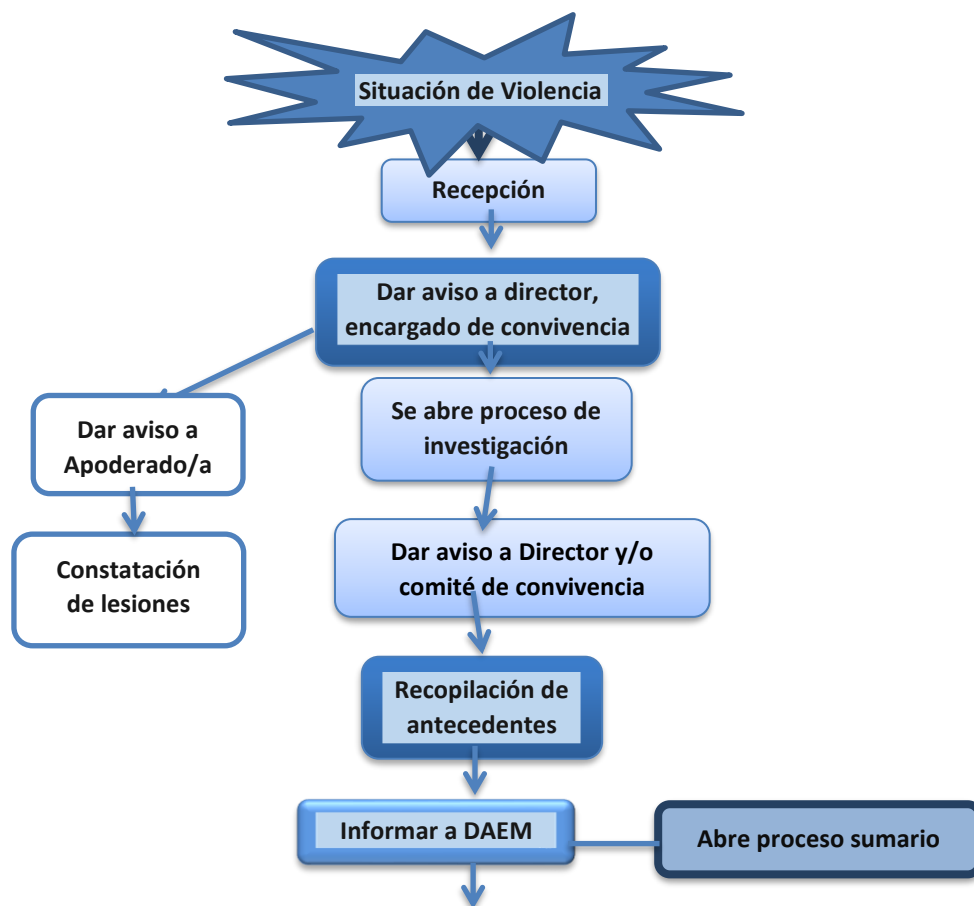
- d. Existirá un plazo de 2 días, período en el cual, las partes, podrán apelar frente las decisiones y medidas resolutivas.
- e. Evaluación y análisis en caso de existir apelación.
- f. La definición y aplicación de sanciones y acciones reparatorias y/o formativas son de responsabilidad de dirección, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar. Estas deben estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas).

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- El Consejo Escolar debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento y/o externos a este.





2.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ESTUDIANTES

Primera Etapa:

Recepción de Denuncia:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación, informar a dirección, en un plazo de un 1 día.

- a.- La denuncia puede ser realizada por compañeros(as) de curso, padres y/o apoderados(as), estudiante víctima o cualquier integrante de la comunidad escolar, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciante(s).
- b.- La denuncia puede ser realizada a Profesor jefe, Director o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de ésta mediante registro de entrevista o declaración del denunciante.
- d.- Se debe informar al Director e iniciar etapa de investigación.
- e.- En caso de agresiones físicas, se debe verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado a la Posta Primer Agua para constatación de lesiones.
- f.- Se debe resguardar el cuidado e integridad del resto de los niños y niñas no involucrados en el conflicto.

Segunda Etapa:

De Investigación:



Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargado/a de Convivencia o representante de Consejo Escolar iniciará proceso de investigación.

En esta etapa, el/ la encargado(a) de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar:

- a.- Entrevista a estudiantes y/o adultos involucrados (víctima, victimarios y testigos).
- b.- Reunir pruebas y realizar un diagnóstico de la situación, lograr diferenciar entre acciones que sean conflictos, actos de maltrato escolar o acoso escolar (comprobar si la situación cumple con dinámica propia de bullying).
- c.- Citar a apoderados de estudiantes involucrados, para informar sobre la situación.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a.- Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por director del establecimiento, profesor jefe, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b.- Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c.- La definición y aplicación de medidas de sanción y acciones reparatorias son de responsabilidad de la dirección, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar. Éstas deben estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas, pág. 30).

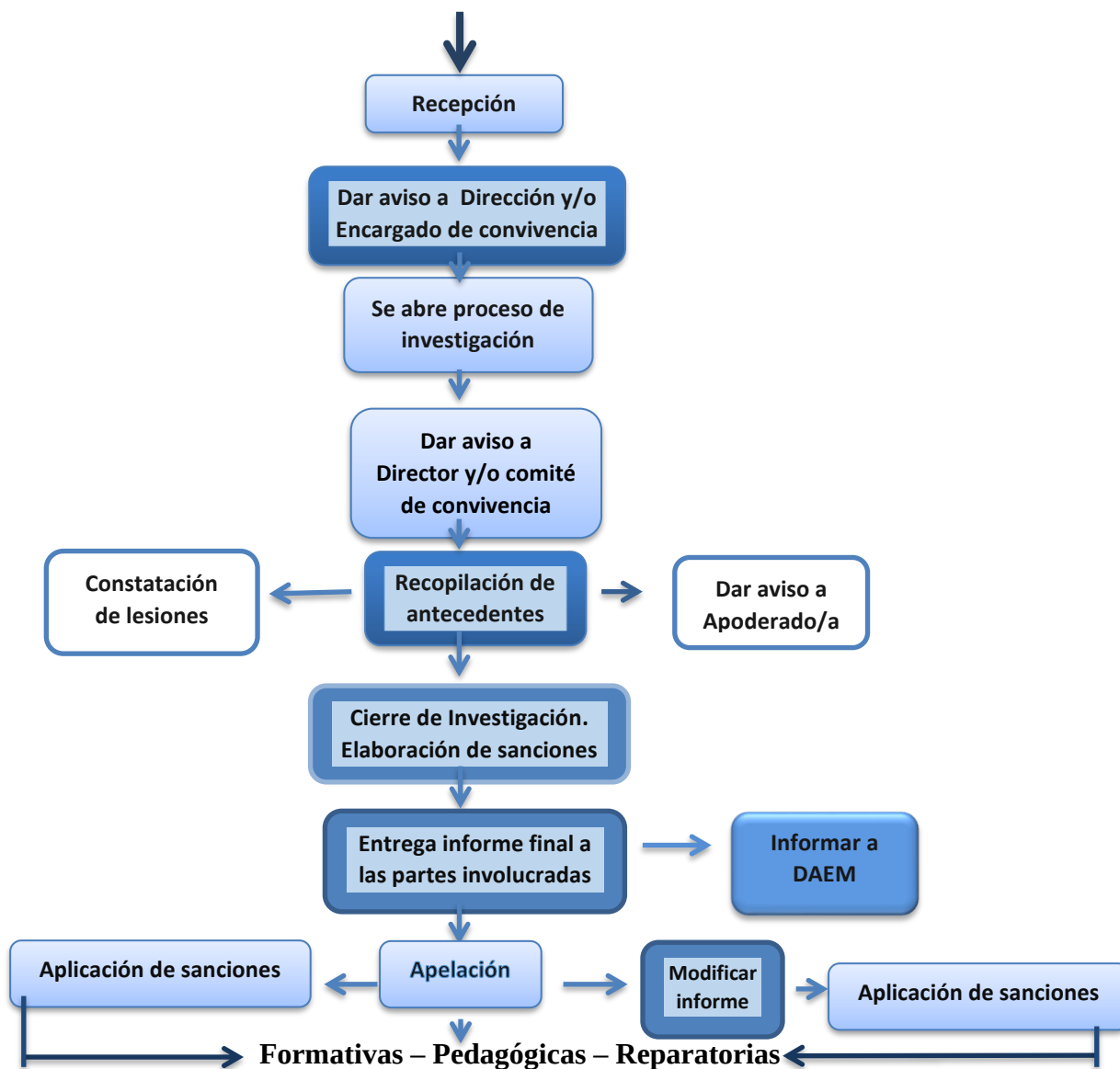
Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- Comité de convivencia debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento) y/o externos a este.





3.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A.

Primera Etapa:

Recepción de Denuncia:

Quien reciba la denuncia tiene por obligación, informar a dirección, en un plazo de un 1 día.



- a.- La denuncia puede ser realizada por estudiantes o cualquier integrante de la comunidad escolar que haya observado la agresión, respetando siempre la confidencialidad del/ los denunciantes.
- b.- La denuncia puede ser realizada a Encargado/a de Convivencia Escolar o Director del establecimiento.
- c.- Se debe asegurar instancia escrita de esta mediante registro de entrevista o declaración del denunciante y/o testigo (s) del hecho.
- d.- Se debe informar a profesor jefe del estudiante involucrado(a) e iniciar etapa de investigación.
- e.- En caso de agresiones físicas, se debe verifica si existe algún tipo de lesión; de ser así se llevará al afectado al centro de salud para constatación de lesiones.
- f.- Citación a padres y/o apoderado (a) de estudiantes involucrados.

Segunda Etapa:

De Investigación:

Dicha instancia no debe durar más de cinco 5 días hábiles. Encargado/a de Convivencias o representante de Consejo Escolar iniciará proceso de investigación. En esta etapa, el/la encargado(a) de la investigación, puede solicitar colaboración a otros integrantes de la comunidad escolar.

- a.- Entrevista a estudiantes junto a su adulto responsable.
- b.- Entrevista a adulto(a) involucrado(a).
- c.- Reunir antecedentes y realizar un diagnóstico de la situación.

Tercera Etapa:

De Resolución:

Dicha etapa no debe exceder los cinco (5) días hábiles y debe considerar los siguientes pasos:

- a.- Elaboración de informe concluyente por parte del equipo encargado de la investigación. Equipo conformado por Director del establecimiento, profesor jefe, encargado/a de convivencia y/o Consejo Escolar.
- b.- Informar al apoderado/a y estudiante de la resolución de la investigación.
- c.- La definición y aplicación de medidas de sanción y acciones reparatorias son de responsabilidad de la dirección, encargado/a de convivencia y/o consejo escolar, estas deben



estar en concordancias con el Reglamento Interno del establecimiento. (Título V: Procedimiento de evaluación de faltas, pág. 30).

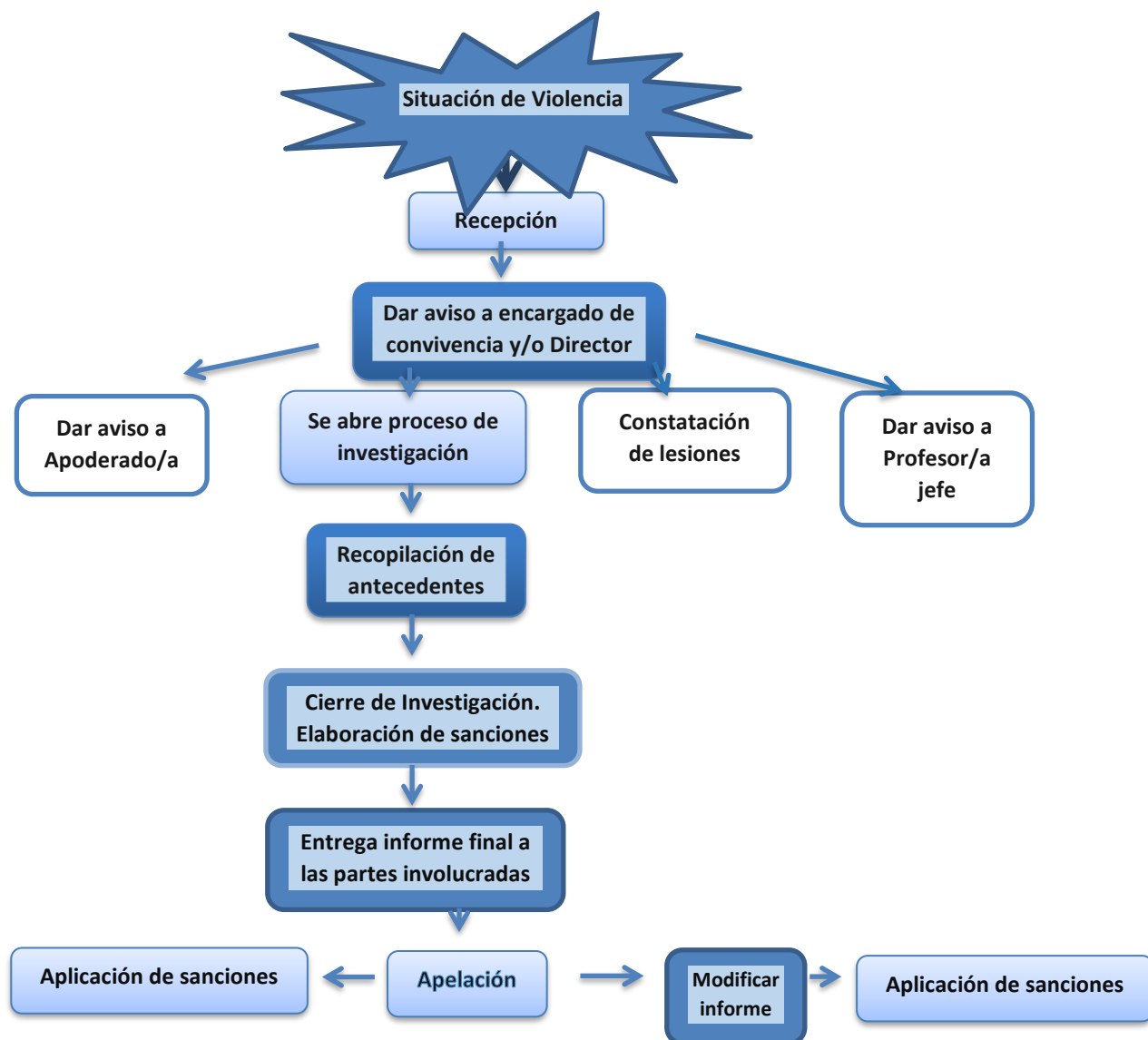
- d.- Instancia de apelación, de no estar conforme con el procedimiento y medidas, las partes involucradas tendrán plazo de 5 días hábiles, desde el momento en que ha sido entregado el informe final, para presentar una apelación por escrito.

Cuarta Etapa:

De acompañamiento.

Esta etapa debe durar entre tres a seis meses.

- a.- El Consejo Escolar debe definir la elaboración de plan de intervención, definiendo instancias de acompañamiento y seguimiento del caso para los involucrados; pudiendo recurrir al asesoramiento de parte de especialistas del establecimiento) y/o externos a este.





Formativas – Pedagógicas – Reparatorias

INSTANCIAS DE DERIVACIÓN

- **Institución:** OPD, Oficina de protección de derechos de la infancia – Tirúa.
Responsable de derivación: Director y/o Encargado/a de Convivencia.

 - **institución:** DAEM. Departamento de Educación – Tirúa.
Responsable de derivación: Director y/o Encargado/a de Convivencia
Datos de contacto: Gloria Gómez, Encargado/a de Convivencia Comunal.

 - **Institución:** Carabineros.
Responsable de derivación: Director y/o Encargado/a de Convivencia.
Datos de Contacto: 41- 2141450
-



2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA O SUICIDIO EN UN O UNA ESTUDIANTE

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

Intento dentro del establecimiento educacional:

1. Intervención en crisis:

En el caso de encontrarse en una situación en que un estudiante intente suicidarse debe realizarse una intervención en crisis. Se sugiere que esta intervención sea realizada por un profesional del área psicosocial, o bien un profesional cercano al estudiante y que cuente con las habilidades necesarias para intervenir.

2.- Traslado al centro asistencial

- a. Frente a un riesgo inminente de suicidio, la persona encargada debe solicitar ayuda en forma inmediata. Llamar en primera instancia una ambulancia al 131 solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas.
- b. Llamar al apoderado
- c. Si es estudiante no presenta pulso, y se observa compromiso total de conciencia, no debe ser movilizado, debiendo esperar para su traslado por la ambulancia.

Considerar las siguientes recomendaciones:

- ✓ No dejar al estudiante solo. Debe permanecer junto al estudiante mientras llega el apoderado.
- ✓ No hacerle sentir culpable.
- ✓ No sus sentimientos.
- ✓ Expresarle apoyo y comprensión.
- ✓ Permitirle la expresión de sentimientos. Desestimar

Intento fuera del establecimiento



1. Contactar a los padres y estudiante

Entrevistar a los padres con el propósito de identificar:

- a. Si han sido testigos de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente.
- b. Si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si debiesen ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). De ser así se activarán los protocolos correspondientes a dicha situación.
- c. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento
- d. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- e. Acordar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- f. Definir qué es lo que se puede lograr a nivel escolar.

2. Derivación a profesional área salud mental

- a. Independiente donde ocurrió el hecho se debe hacer derivación a salud mental.

3. Informar a la comunidad

- a. Se informará sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- b. Se debe mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- c. Se gestionará taller sobre la temática a los funcionarios.
- d. Se realiza informa para el Daem.

4. Organizar una charla en clase



- a. Se realizarán charlas de prevención de suicidio
- b. Los docentes los abordaran en orientación
- c. Se informará a los estudiantes solo si los padres lo permiten, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- d. Se debe preguntar a él/los o la/as estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

5. Preparar la vuelta a clases

- a. Se debe acordar calendarios de evaluaciones pendientes,
- b. Definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE

1. Contactar a los padres y educacional sobre lo ocurrido.

Primera etapa: (Recopilación de antecedentes.)

Entrevistar a los padres con el propósito de identificar:

- a. Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento
- b. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas.
- c. Preguntar si la ayuda profesional está disponible para la familia. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela.
- d. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia.
- e. Definir qué es lo que se puede lograr a nivel escolar.

En caso de que allá ocurrido en la escuela se debe identificar posibles testigos y realizar entrevistas.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar

- a. Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.



- b. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.
- c. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- d. Generar espacios de autocuidado para los funcionarios del establecimiento.

3. Organizar estrategias de protección a los/as alumnos/as.

- a. Realizar talleres preventivos e informativos sobre lo ocurrido.
- b. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- c. Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- d. identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio
- e. Preguntar a él o la estudiante afectados/as si prefiere asistir a la charla o no.
- f. Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

4. Medios de comunicación

- a. Se debe establecer un representante y solo el/la podrá dar declaraciones.
 - i. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.
- b. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.



- c. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.

5. Funeral y conmemoración

- a. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar.
- b. autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- c. Tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.

7: Seguimiento y evaluación

- a. El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



3. PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE ALUMNOS (AS) FRENTE A SITUACIONES AUTOLESIVAS.

Dentro de las alarmantes estadísticas de nuestros y nuestras adolescentes tenemos conductas autodestructivas, generadas muchas veces por dificultades con sus pares y tendencias depresivas. Es por esto que como establecimiento hemos creado un protocolo de acción frente a estas situaciones.

Frente a situaciones de sospecha o certeza de que la o el estudiante se esté realizando cortes o realizando acciones que atenten contra su integridad física en la escuela o en su casa, se procederá a informar a los actores específicos.

RESPONSABILIDADES

Profesor/a Jefe/a

- Apoyar al menor con estrategias pedagógicas y brindar acompañamiento en el proceso.

Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Informar a director del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.
- Realizar denuncia y/o medida de protección.
- Informar a Departamento de Educación.

PROCEDIMIENTO

1. Sospecha de que el estudiante pueda estar cortándose, quien pesquise la situación, derivará al profesor/a jefe/a, quien tendrá una entrevista con el estudiante, y si lo ve



pertinente se derivara al encargado/a de convivencia escolar. Si se logra comprobar esta situación se mencionará que es necesario comunicar a sus apoderados porque esto atenta contra su integridad física, al ser solo sospecha se realizará una consejería breve y se ofrecerá apoyo.

2. Cuando existen evidencias de cortes, se realizará la derivación a Encargado/a de Convivencia Escolar, quien luego de una entrevista con la menor y con los apoderados de esta, realizará derivación a la psicóloga clínica del CESFAM
3. Cortes con una herida expuesta, quien toma conocimiento del hecho se hace cargo y se preocupa de acompañar al alumno (a), donde se encuentre, dando aviso a la encargada de accidente escolar, quien brindara los primeros auxilios y siendo derivada al CESFAM, paralelo a eso se informará a Encargada de Convivencia quien se comunicara con los apoderados para informar de lo ocurrido.
4. En caso de que la familia no pueda acompañar al o la estudiante un representante de la escuela se encargará de acompañarla al CESFAM y quedarse con ella hasta que el apoderado/a o algún familiar acuda.
5. Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas en el caso de ser sorprendida la o el estudiante con algún corte expuesto, que se cite a reunión a los apoderados para informar de las medidas de acciones y derivaciones que se realizaran.

4. PROTOCOLO DE CYBERBULLING Y GROOMING



El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, en caso de que esta no esté disponible se abordará como un conflicto.

RESPONSABILIDADES

Profesor/a Jefe/a

- Apoyar al menor con estrategias pedagógicas y brindar acompañamiento en el proceso.

Encargado/a de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Informar a director del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.
- Informar a Departamento de Educación.

Los pasos para seguir en caso de detectar un caso de cyberbullying son:

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES:

A.- Se acogerá la denuncia por parte del Profesor jefe. La denuncia puede ser realizada por apoderados o alumno(a) del establecimiento.

B.- Se entrevistará, por separado, a las partes involucradas. Estas entrevistas serán realizadas por el encargado de convivencia o el profesor/a jefe y/o director/a. Las entrevistas deberán dejadas escrito y firmado los documentos.



INFORMATIVA:

- h. Citar a padres del estudiante agresor, para informar la situación y procedimiento.
- i. Citar a Padres de estudiantes victimarios, para informar la situación y procedimiento.
- j. Establecimiento debe asegurar la confidencialidad de la información. Los antecedentes recopilados solo pueden ser entregados a las personas involucradas en el proceso, tanto de manera interna o externa al establecimiento.
- k. En caso de que se genere una filtración de información por parte de funcionarios del establecimiento, se deben tomar medidas según reglamento de convivencia escolar, si la filtración ocurre por medio de familiares o cercanos a las personas involucradas, el establecimiento no puede asumir responsabilidades, más allá de realizar una conversación y solicitar respetar la intimidad de la víctima.

RESOLUTIVA:

- e. Se debe resguardar la seguridad de todos(as) los(as) estudiantes involucrados (as).
A quien realiza la agresión en una primera instancia las consecuencias serán:
 - 1. Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno/a agresor/a.
 - 2. El alumno/a deberá generar una presentación sobre el buen trato, al mismo curso en compañía de el/la profesor(a) jefe.
 - Se informará a la familia del agredido sobre los hechos y los pasos a seguir.
 - El agresor deberá pedir disculpas a quien agredió en compañía de su apoderado/a
 - En caso de ser necesario tanto el/la agresor/a como el agredido serán derivados para atención de salud mental en el CESFAM.
- Si el/la alumno/a incurre nuevamente en un hecho de cyberbullying las consecuencias serán las siguientes:
- Se comunicará a la familia sobre los hechos en una entrevista personal donde estará presente el alumno.



- Se comunicará en una entrevista personal a la familia del agredido los hechos ocurridos y los pasos a seguir.
 - Se condicionalidad la matrícula del agresor.
 - Se solicitará reevaluación psicológica externa del agresor. Para lo cual se deberá presentar los resultados de la evaluación dentro de un mes en una entrevista formal
 - Se abordará la temática de buenos tratos en Desarrollo personal y valores durante la semana en que ocurren los hechos. Además, la/el profesor jefe abordará el tema en clases de orientación.
- f. Se realiza seguimiento de la situación, para asegurar la intervención de cada niño, niña y familia que se hayan visto involucrados en la situación.
- g. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como de Tribunales de Familia y Fiscalía.

En caso de que los mensajes o información cibernética sean anónimos como por ejemplo mensajes a través del programa ASK o confesiones la escuela se hará parte en la denuncia a Policía de Investigaciones (PDI) en un plazo no mayor de 24 horas.

Grooming “Se conoce como grooming cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Si bien esta actividad puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave en los casos en los que una persona realiza estas prácticas contra un niño o niña, con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. El grooming suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión, dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual”. (Sename, 2013)

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables a los pasos de abuso sexual infantil. Si un alumno(a) de la escuela muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una



foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia de igual manera a Policía de Investigación de Chile (PDI).

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRATO DISCRIMINATORIO

SEGÚN LEY N° 20.609 que establece medidas contra discriminación en su artículo N°2 define como **discriminación arbitraria** “toda distinción, exclusión o restricción que carezca



de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad”.

Situaciones que abordará el presente protocolo de actuación:

7. Discriminación de algún estudiante hacia otro/a estudiante.
8. Discriminación por parte de funcionario/a a estudiantes.
9. Discriminación de funcionario/a a otro/a funcionario/a.

RESPONSABILIDADES

Encargada/o de Convivencia Escolar.

- Asegurar la realización de las acciones establecidas en el protocolo.

Testigo/a de la situación.

- Informar a director del establecimiento y/o encargada de convivencia escolar.

Director/a del establecimiento.

- Activar protocolo de no discriminación
- Disponer todos los recursos necesarios para dar cumplimiento acabado a este protocolo.
- Realizar denuncia y/o medida de protección, si corresponde.



- Informar a Departamento de Educación.

PROCEDIMIENTOS

1.- Procedimiento ante discriminación de estudiante a estudiante.

Primera etapa: (Recopilación de antecedentes.)

- e. Información puede ser entregada por cualquier adulto o niño(a). La información entregada no se puede poner en duda, y cerrar el procedimiento.
- f. La información debe ser registrada de manera escrita, por el profesor/a jefe/a o encargado/a de convivencia escolar relacionado con el evento, **pudiendo informar cualquier miembro de la comunidad educativa.**
- g. Informar sobre situación a Dirección y activar protocolo.
- h. Realizar conversación con los/as involucrados/as, escribir lo manifestado por el /la estudiante, sin modificaciones.

En caso de existan lesiones

Se llevara al/la niño/a al servicio de salud mas cercano para realizar constatación de lesiones.

Segunda etapa: Informativa.

- l. Citar a padre, o tutor, o responsable del cuidado del/a estudiante, para informar la situación y procedimiento.
- m. Citar a Padres o tutor, o responsable del cuidado del/a estudiantes victimarios, para informar la situación y procedimiento.
- n. Informar a Departamento de Educación, de existir responsabilidades por parte de algún funcionario, DAEM resolverá el tipo de procedencia ante el hecho informado.
- o. Entrega de información al Departamento de Educación, dentro de 5 días hábiles, mediante oficio, el cual debe ser elaborado por director del establecimiento.



- p. Establecimiento debe asegurar la confidencialidad de la información. Los antecedentes recopilados solo pueden ser entregados a las personas involucradas en el proceso, tanto de manera interna o externa al establecimiento.
- q. En caso que se genere una filtración de información por parte de funcionarios del establecimiento, se deben tomar medidas según reglamento de convivencia escolar. Si la filtración ocurre por medio de familiares o cercanos a las personas involucradas, el establecimiento no puede asumir responsabilidades, más allá de realizar una conversación y solicitar respetar la intimidad de la víctima.

En caso de que existan lesiones además se realizara denuncia a carabineros.

Tercera Etapa: Resolutiva

- h. Se debe resguardar la seguridad de todos/as los/as estudiantes involucrados/as.
- i. Se realiza seguimiento de la situación, para asegurar la intervención de cada niño, niña y familia que se hayan visto involucrados/as en la situación.
- j. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela y si es necesario de Tribunales de Familia y Fiscalía.

NOTA: EN CASO QUE SEAN VARIOS ESTUDIANTES SE REALIZARA EL MISMO PROCEDIMIENTO Y SE ANALIZARA CASO A CASO LAS SANCIONES.

2.- Procedimiento ante detección o sospecha de discriminación de un funcionario/a a un /a estudiante.

Primera etapa: Recopilación de antecedentes y denuncia.

- g. Recepción de relato informativo. Información puede ser entregada por cualquier adulto o niño(a). La información entregada no se puede poner en duda y cerrar el procedimiento.



- h. La información debe ser registrada de manera escrita, por el profesor/a jefe/a, el cual no necesariamente debe ser directamente de la víctima.
- i. Informar sobre situación a Dirección.
- j. Realizar conversación con supuesta víctima de discriminación, escribir lo manifestado por el o la estudiante, sin modificaciones.
- k. Realizar conversación con funcionario/a involucrado/a, para informar procedimiento.
- l. De manera paralela informar a Departamento de Educación y realizar denuncia en Fiscalía.

Segunda etapa: Informativa.

- c. Citar a padres o apoderados de estudiante discriminado, para informar la situación y procedimiento. Establecimiento deberá asegurar la confidencialidad de la información.
- d. Establecimiento no se hace responsable si la información se filtra por los mismos padres y/o cercanos a las personas involucradas.

Tercera Etapa: Resolutiva

- f. Se debe esperar la resolución de Fiscalía. Durante periodo de investigación, funcionario no puede desempeñar tareas que permitan el contacto el/a estudiante afectada.
- g. El establecimiento procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal de la escuela, apoderados y estudiantes según su edad, reforzando los contenidos de no discriminación arbitraria.
- h. El Consejo Escolar revisará los procedimientos y acciones que el establecimiento ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, modificando aquello que sea necesario.
- i. En caso que la investigación concluya con la inocencia del funcionario, el establecimiento en manera conjunta con el departamento de educación, deberá realizar acciones para aclarar la situación y reivindicar la honra del funcionario. Ante



el/ la estudiante se solicitará la intervención de profesionales competentes, para realizar periodo de intervención psicológica.

- j. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como Fiscalía.

NOTA: EN CASO QUE SEAN VARIOS FUNCIONARIOS/AS LOS QUE REALIZAN ACCIONES DISCRIMINATORIAS SE REALIZARA EL MISMO PROCEDIMIENTO Y SE ANALIZARA CASO A CASO LAS SANCIONES.

7. Procedimiento ante detección de discriminación de un funcionario/a hacia otro/a funcionario/a.

Primera etapa: Recopilación de antecedentes y acciones preventivas.

- e. Información puede ser entregada por cualquier adulto. La información entregada no se puede poner en duda, y cerrar el procedimiento.
- f. La información debe ser registrada de manera escrita, por el encargado/a de convivencia escolar, el cual no necesariamente debe ser directamente de la víctima.
- g. Informar sobre situación a Dirección.
- h. Realizar conversación con supuesta víctima de discriminación, escribir lo manifestado por el /la funcionario sin modificaciones.

Segunda etapa: Informativa y denuncia

- e.
- f. En caso de lesiones, se realiza oficio de dirección, para realizar denuncia en Fiscalía y solicitar medida de protección a la víctima. **Denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas**, desde el momento que se tomó conocimiento de la situación.
- g. Se cita las partes implicadas para comunicar la situación y procedimiento.



Tercera Etapa: Resolutiva

- g. El establecimiento procederá a informar y trabajar adecuadamente tanto con personal de la escuela, reforzando los espacios e instancias de autocuidado.
- h. El Consejo Escolar revisará los procedimientos y acciones que el establecimiento ha implementado para el debido cuidado de los niños y niñas, modificando aquello que sea necesario.
- i. Procedimiento se concluye con informe final, el cual debe contener la descripción de cada acción realizada y resoluciones tanto desde la escuela como Fiscalía.

NOTA: EN CASO QUE SEAN VARIOS FUNCIONARIOS SE REALIZARA EL MISMO PROCEDIMIENTO Y SE ANALIZARA CASO A CASO LAS SANCIONES.

6. PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS EXTRAESCOLARES

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera de la escuela, dentro o fuera de la comuna de Tirúa, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al



desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. La escuela no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la escuela los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos/as o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor/a o profesores/as a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a la Inspectora General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes.

Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través del Director de la escuela:

- Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDOC)
- Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDOC)
- Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes.
- Documentos con autorización escrita de los apoderados. Anexo x
- Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida.

II. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el/a o los/as profesores/as responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.

2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el



transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir del establecimiento y regresar al mismo.

3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el **profesor/a o profesora a través del director de la escuela**, preocupándose que cumpla con todas las normas.

4. El/a profesor/a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso a la escuela), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. El/la profesor/a deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.

6. Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.

7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.

8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del curso o cursos (Pre-Kínder a 6° Básico).

9. Debe darse a conocer a inspector/a general la hora de salida y retorno al establecimiento.

10. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.

11. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.

12. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida.

13. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.



14. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
15. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el/a profesor/a conjuntamente con las/os apoderadas/os definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
16. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el/a profesor/a, la escuela o los/as apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
17. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
18. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
19. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
 - a) El/la docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - b) El/a docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen de la escuela en el exterior.
 - d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.



f) En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

h) Deberán abstenerse de decir groserías, realizar rallados (grafiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.

i) Los/as alumnos/as deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.

j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

7. PROCEDIMIENTO PARA QUEMAS CONTROLADAS DE LA ESCUELA PRIMER AGUA G-439

Objetivo: Eliminar residuos, como cajas de cartón, que quedan de la distribución de alimentos en el comedor del colegio.

Supervisores:



Las personas estipuladas están a cargo de la supervisión del procedimiento. Bajo ningún motivo este podrá ser llevado a cabo sin alguno de los supervisores presente en el lugar.

SUPERVISORES	CARGO
Sandro Cortés	Director
Andrea Martínez	Inspectora General
Leonardo Marihuen	Inspector
Jorge Gutiérrez	Jefe UTP

Procedimiento:

Esta quema se hará cada vez que lleguen insumos a la cocina de la escuela.

Este material tendrá dos efectos:

1. Quema controlada.
 2. Reutilizar como combustible para las estufas de la escuela.
- Las quemas se harán los días que lleguen insumos a la cocina. Estas se realizaran en el patio trasero, alejada de los inmobiliarios de la escuela, en un horario en el cual los alumnos y alumnas se encuentren en clase.
 - La quema debe ser dentro de un tambor. Además, se debe tener a mano una manguera, para extinguir el fuego, y una tapa del tamaño adecuado con la cual tapar el tambor en el caso que las llamas sean muy altas.
 - La quema en ningún caso podrá llevarse a cabo si alguno de los elementos antes mencionados faltase o si no se encuentra presente ninguno de los supervisores.

Elementos de protección a usar

- ✓ Guantes de cabritilla o cuero.
- ✓ Mascarilla desechable.

Números de emergencia

CONTACTO	TELÉFONO
Bomberos	132 / 412614088



Posta	946728320
CESFAM	131 / 412721150

Ultimátum

El **NO** seguir las instrucciones antes estipuladas será motivo de sanción gravísima, puesto que atenta contra la seguridad de la comunidad escolar.

Registro de entrega de la información

Con el presente documento, se registra y controla la recepción por parte de los/las trabajadores/as de la información sobre el procedimiento para quemas controladas de la Escuela Primer Agua G-439. El no seguir las medidas preventivas estipuladas será causa de sanción gravísima para la persona o personas que se sorprenda faltando a esta.

NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
--------	-------	-------	-------

[illegible]

1. INFORMACION DE CONTACTO CON REDES PROTECTORAS Y DE APOYO RELACIONADAS

PROGRAMA	DIRECCION	TELEFONO	CORREO	FACEBOOK
----------	-----------	----------	--------	----------



PROGRAMA DE PREVENCIÓN FOCALIZADO	FRESIA 357	56-989201769	LUZARIANA.REYES@FUNDACIONMICASA.CL , PPFTIRUA@FUNDACIONMICASA.CL	
PROGRAMA ESPECIALIZADO EN MALTRATO	TUCAPEL N° 423	041-2619053	CENIMCANETE@FUNDACIONMICASA.CL	
OPD PEWMA LAFKENCHE	COSTANERA 80	41-3327853 – 942933673	OPD.PEWMA.LAVKENCHEQGMAIL.COM	HTTPS://WWW.FACEBOOK.COM/PROFILE.PHP?ID=100011293390334&FREF=TS
PROGRAMAS DE PROTECCIÓN INFANTO JUVENIL	FREIRE 200, CORONEL.	+56412712406	CEPIJCORONEL@OPCION.CL	
CUARTELES DE POLICÍA DE INVESTIGACIONES (PDI)	Villagrán 213, CAÑETE	412865307 y 149	www.pdichile.cl	

NUMEROS DE SERVICIO:



Fono Niños (147)

CARABINEROS (139), tirua +56 41 214 1450

600 4000 101:Denuncia Seguro

149: Fono Familia de Carabineros de Chile

147: Fono niños de Carabineros de Chile:

800 730800: Servicio Nacional de Menores

800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil.

2. FORMATO PRUEBAS

 Escuela G – 439 Primer Agua Camino Tirúa Trovante Km. 11 Tirúa ESCUELA INTERCULTURAL PRIMER AGUA G-439	5° PRUEBA DE HISTORIA DOCENTE:	NOMBRE ESTUDIANTE:		 NOTA
		CURSO:	TIEMPO:	
		FECHA: ____/____/____	PUNTAJE OBTENIDO:	
		PUNTAJE IDEAL:		
OBJETIVOS: 1. Reconocer... 2. Comprender....				
INSTRUCCIONES: 1. Lea cuidadosamente.....				

ITEM I: ALTERNATIVA CORRECTA 10 PTS.)	(___/___)
---	------------------

Lee las preguntas o enunciados y encierra la letra de la alternativa correcta.

3. INFORME 1° SEMESTRE

Objetivo:

- Evaluar el desarrollo escolar, personal y social de los niños y niñas en el primer periodo Semestral.



PROFESOR:	CURSO:	FECHA:

1. Estudiantes cuyo comportamiento debe ser analizado en el Consejo de Evaluación para para desarrollar la autorregulación, a través de acciones correctivas y/o remediales. Señalar si además tiene mal rendimiento académico.

Nombre	Características	Medidas

2. Estudiantes que deben ser destacadas por su buen comportamiento, señalar si además tienen buen rendimiento académico.

N°	Nombre	Rasgo destacado.



1		
2		
3		
4		
5		
6		

3. Alumnos con baja asistencia

Nombre	Motivo Inasistencias	Medidas



4. Realice un Comentario breve en relación a las mayores dificultades que a su parecer comprometan el rendimiento del grupo curso.

5. Comente alguna (as) actividad (es) que usted ha desarrollado para mejorar alguna de las dificultades que ha planteado en el punto 1.



--	--

4. PLANIFICACIÓN DE UNIDAD

DOCENTE		CURSO		NOMBRE DE LA UNIDAD	
ASIGNATURA		FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE LA UNIDAD					
OBJETIVO TRANSVERSAL			ARTICULACIÓN INTERCULTURAL CONTENIDO		



FEC HA	OBJETIVO DE APRENDIZ AJE (OA)	ACTIVIDA DES/ INDICADO RES	ESTRATEGI AS DIVERSIFIC ADAS	RECUR SOS	EVALUAC IÓN
29 de Julio – 09 de Agost o					

5. PAUTA DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA

Profesor:		
Asignatura:	Curso:	N° Estudiantes:



Fecha:	Hora Inicio:	Hora Termino:
Objetivo del acompañamiento:		

La siguiente pauta tiene el propósito guiar el acompañamiento docente a partir de descriptores concretos a observar en el aula. Los indicadores que se presenta a continuación son considerados fundamentales para el trabajo en aula por los docentes de este establecimiento, los cuales serán categorizados de acuerdo a los niveles de desempeño descritos:

Descripción	Nivel de logro
Desempeño que clara y consistentemente sobresale con respecto a lo que se espera en el indicador. Se manifiesta por medio de un amplio repertorio de conductas respecto a lo que se está observando.	Sobresaliente
Desempeño adecuado en el indicador observado. Cumple con lo requerido.	Desarrollado
Desempeño se cumple con cierta irregularidad (ocasionalmente) de acuerdo a lo esperado en el indicador observado.	En desarrollo
Desempeño que presenta claras debilidades en el indicador observado.	No desarrollado
El indicador no aplica a lo que se está observando.	No Aplica

	Indicadores	Nivel de Logro
1	Inicia puntualmente la clase en el horario estipulado por el establecimiento	
2	Menciona el objetivo de aprendizaje de la clase	
3	Durante el inicio, favorece el acercamiento de sus estudiantes a los aprendizajes que trabajarán en la clase, promoviendo el desarrollo de sus conocimientos previos o intereses.	
4	Logra un ambiente de trabajo que favorece el aprendizaje, estableciendo relaciones interpersonales respetuosas y empáticas con sus estudiantes.	
5	Las estrategias que usa son efectivas para lograr que sus estudiantes realicen las actividades que les propone y respeten las normas de convivencia.	



6	Logra abordar todos los objetivos que se propuso a través de las actividades que realiza en su clase, aprovechando todo el tiempo disponible para dedicarlo al aprendizaje.	
7	Las preguntas y actividades que el docente propone a sus estudiantes son desafiantes para ellos, motivándolos a analizar, interpretar, crear o aplicar en función de los aprendizajes esperados.	
8	Demuestra un correcto manejo conceptual y el uso de estrategias didácticas pertinentes a su asignatura.	
9	Logra que sus estudiantes participen activa y equitativamente a lo largo de la clase, y fomenta la interacción entre ellos propiciando el aprendizaje entre pares; por ejemplo, los incentiva para que aporten al trabajo de sus compañeros, se ayuden y expliquen entre ellos.	
10	Se desplaza por la sala monitoreando, orientando y reorientando a estudiantes que así lo requieren.	
11	Responde adecuadamente a las consultas de sus estudiantes.	
12	Establece, en conjunto con los estudiantes, relaciones entre el nuevo aprendizaje y su aplicación en la vida cotidiana y/o experiencia futura.	
13	Propone actividades en la que los (las) estudiantes puedan establecer relaciones con contenidos interculturales.	
14	Retroalimenta a sus estudiantes durante la clase permitiendo que aprendan de su propio desempeño, ya que los incentiva a complementar sus respuestas, analizar los pasos que siguieron para llegar a un resultado o identificar la razón de sus aciertos o errores.	
15	En el cierre de la clase, realiza una actividad de sistematización, aplicación o profundización, en la cual logra que sus estudiantes integren o consoliden los aprendizajes nuevos trabajados.	

ANEXO: Indicadores que fomentan la Co-docencia en el aula. Aplicable cuando profesora de integración acompaña al profesor(a) de asignatura a las asignaturas de Lenguaje y comunicación, Matemática, Educación Parvularia.



	Indicadores	Nivel de Logro
16	En el transcurso de la clase se evidencia coordinación en la distribución de roles, funciones y tareas.	
17	Existe cooperación y colaboración entre ambas especialistas en un clima de respeto.	
18	Distribuyen a los estudiantes con NEE dentro de la universalidad del grupo, utilizando el espacio según estrategia establecida por las docentes.	
19	Cuentan con actividades complementarias que favorezcan procesos individuales de aprendizaje para estudiantes más aventajados y/o con mayores dificultades.	
20	Despliegan estrategias que responden a la diversidad de los estilos de aprendizaje de sus estudiantes.	

FIRMA DOCENTE
ACOMPANANTE

FIRMA

RETROALIMENTACIÓN

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE QUIÉN REALIZA EL ACOMPAÑAMIENTO



COMENTARIOS DEL DOCENTE OBSERVADO.

COMPROMISOS Y ACUERDOS.

FIRMA DOCENTE
ACOMPAÑANTE

Fecha: ____/____/____

FIRMA



AUTORIZACIONES

1. Autorización para traslado ante necesidad de atención médica

Yo.....

Rut..... autorizo al (la) estudiante

.....,

Rut, con domicilio en

....., con quien tengo parentesco de

....., a ser trasladado (a) al CESFAM de

Tirúa, en vehículo particular de funcionario de la escuela Primer Agua G-439, en caso de

presentarse alguna emergencia y/o accidente escolar grave, situación que requiera de

atención médica inmediata y no exista ninguna posibilidad de que pueda trasladarlo una

ambulancia de la Posta Primer Agua..

Firma Apoderado (a)

Firma Director

2. **Autorización para el uso de imágenes de menores**



Yo,.....
(Nombres y apellidos) para estos efectos domiciliado(a) en
....., (Calle y N°),
....., R.U.T., en mi (Ciudad) (Región) calidad de
..... de (progenitor, tutor,
responsable legal, etc.), R.U.T.
....., (Nombre y apellidos del (de la) niño, niña o adolescente) (N°
obligatorio)

Autorizo voluntariamente al establecimiento educacional para capturar y registrar su imagen mediante cualquier sistema fotográfico o audiovisual.

Asimismo, autorizo expresa e irrevocablemente al Ministerio de Educación para grabar, filmar, registrar imágenes de su persona, para ser usadas en el proceso de creación y producción audiovisual u otros programas de difusión que la escuela de primer agua g-439 requiera, exhibirlas, editarlas, sin limitación de tiempo o de territorios, en cualquier formato apto para las redes sociales ya sea Facebook, Instagram, etc. Del mismo modo, el establecimiento podrá usarlas para los efectos de promoción, difusión y publicidad, en espacios de comunicación a la ciudadanía, con el objeto de informar, como también exponer sobre el contenido de actividades y acciones que realiza o realiza la escuela.

Firmo en señal de consentimiento y conformidad, (Firma)
..... de de 2019.-

3. Autorización para traslado ante necesidad de atención médica

Yo.....
Rut..... autorizo al (la) estudiante
.....,
Rut con domicilio en
....., con quien tengo parentesco de
....., a ser trasladado (a) al CESFAM de
Tirúa, en vehículo particular de funcionario de la escuela Primer Agua G-439, en caso de



presentarse alguna emergencia y/o accidente escolar grave, situación que requiera de atención médica inmediata y no exista ninguna posibilidad de que pueda trasladarlo una ambulancia de la Posta Primer Agua..

Firma Apoderado (a)

Firma Director

4. PROYECTO GIRA PEDAGÓGICA

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre Escuela o Liceo:	RBD:
Dirección:	Comuna /Localidad:
Nombre Director/a:	

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE GIRA



Nombre del proyecto de gira:			
Fecha ejecución del proyecto de gira:			
Curso o cursos ejecutarán el proyecto de gira:			
Lugar(es) a visitar (localidad, ciudad, región):			
Fecha y Hora de salida:			
Fecha y Hora de regreso:			
Nº Estudiantes Participantes	Nº Apoderadas/os Participantes	Nº Profesoras/os Participantes	Total grupo que viaja

PROFESORAS/ES Y APODERADAS/OS RESPONSABLE/S (asisten)



Nombre Completo	Nº Teléfono	Firma

Nota: **Se debe adjuntar nómina con nombre, Rut y curso de todos y todas los y las estudiantes participantes. Las autorizaciones originales de los apoderados y apoderadas deben quedar archivadas en el establecimiento, enviando solo una copia de éstas al DAEM.**

FUNDAMENTACIÓN DEL PROYECTO DE GIRA:



Objetivo del Proyecto gira	
Actividades a desarrollar	

DATOS MEDIO DE TRANSPORTE:

Nombre del/la Chofer	



Tipo de Licencia y fecha de renovación.	
Datos del Bus/Furgón, etc.	
Tipo de Financiamiento	

DATOS DEL HOSPEDAJE (de ser pertinente):

Nombre del hospedaje	
Dirección	
Teléfono de contacto	



PERSONAS RESPONSABLES DE LA AUTORIZACIÓN: (NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE)

Nombre y firma Director/a Establecimiento (Responsable directo de la autorización)	
Nombre y firma Jefatura DAEM (Respalda autorización)	

OTRAS INFORMACIONES SI FUERE NECESARIO:

--



Nota. Si el presente proyecto de gira, **no viene completo con todos los antecedentes que se requieren y no viene firmado por el Director (a) del Establecimiento Educacional, no será validado por el Jefatura DAEM.**

Solicitar a lo menos con 15 días Hábles de anticipación.	Fecha entrega proyecto en el DAEM: EL _____
---	--

DOCUMENTOS A ADJUNTAR (Nominas, Carné identidad chofer, copia patente, etc.):

-Fotocopia cédula de identidad del/la conductor/a
-Fotocopia padrón del vehículo
-Fotocopia permiso de circulación
-Fotocopia seguro obligatorio
-Fotocopia certificado revisión técnica al día
-En caso de realizarse en una empresa de buses de recorrido ordinario se debe presentar fotocopia del pasaje ida y regreso, donde consta N° de código, N° de asiento, Fecha, hora y destino.
-Si el viaje fuese fuera del país, se debe adjuntar fotocopia de la autorización notarial de los y las menores de 18 años.
-Si el viaje es por vía avión, presentar copia pasajes, asiento hora de salida y regreso, nombre de la compañía de aviación.

DISTRIBUCIÓN:



- Dirección Escuela
- Departamento de Administración de Educación Municipal de Tirúa.