



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA RURAL MASHUE

AÑO ESCOLAR 2025

Contenido

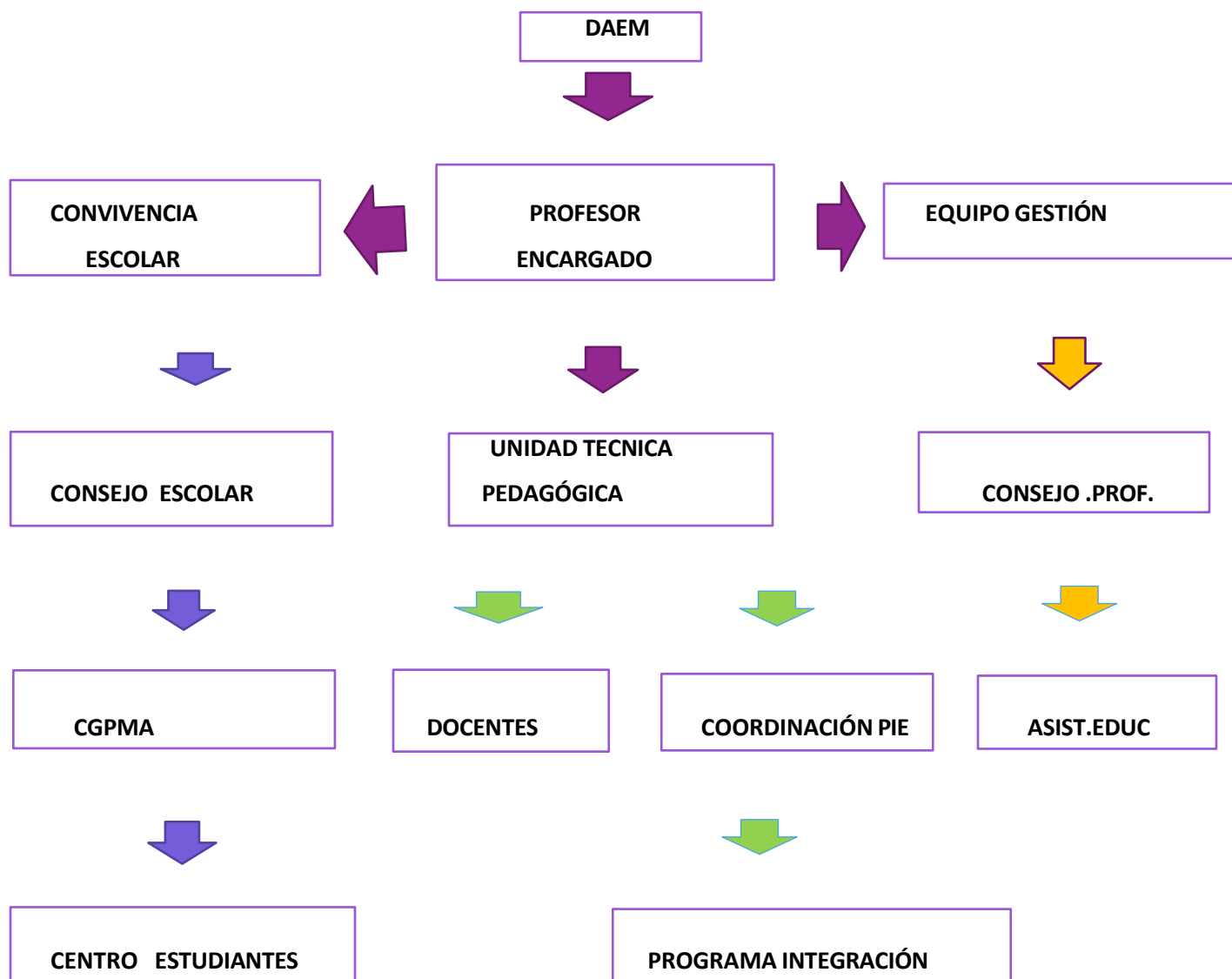
IDENTIFICACIÓN	4
ORGANIGRAMA	5
INTRODUCCIÓN	6
MISIÓN Y VISIÓN	7
SELLOS EDUCATIVOS	7
DIFUSIÓN DE MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	8
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	9
DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES	9
DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS	12
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	14
DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN	17
DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO	18
DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.	18
FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTOS	19
ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
PROCESO DE ADMISIÓN	35
HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO	37
VIA DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS	38
HORARIO ATENCIÓN Y REUNION DE APODERADOS	38
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES	39
ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	40
USO DE UNIFORME	41
NORMAS SOBRE EL USO DE ESPACIOS COMUNES	42
DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN	43
CENTRO DE ESTUDIANTES	44
CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS	49

CONSEJO DE PROFESORES	58
CONSEJO ESCOLAR	61
MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR	67
POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	67
PROCEDIMIENTOS RACIONALES Y JUSTOS EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES	69
SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS	70
CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES	71
MEDIDAS DISCIPLINARIAS	74
ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE	78
ANOTACIONES LIBRO DE CLASES	79
CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS	80
CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	82
RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES	84
ANEXOS	
REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	88
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)	115
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	193

IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA RURAL MASHUE
RBD	7170-6
DIRECTOR/A	CESAR FABIÁN RUIZ HERNÁNDEZ
REGIÓN	DE LOS RÍOS
COMUNA	LA UNIÓN
DEPENDENCIA	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
NIVELES DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE). PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA CONVIVENCIA ESCOLAR
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

ORGANIGRAMA ESCOLAR



INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno Escolar para comunidad educativa de la escuela, está sustentado en la profunda convicción del carácter educativo y formativo que esta tiene por finalidad. Los criterios establecidos en él, tienen como objetivo informar a toda la Comunidad de la Escuela Rural Mashue, padres, madres, apoderados(as), estudiantes, asistentes, docentes y directivos sobre las normas de trabajo y disposición positiva que debiera existir hacia los medios disciplinarios lo que nos permitirá trabajar en un ambiente donde la sana convivencia, la armonía y respeto sean el eje sobre el cuál giren todas las relaciones de los integrantes de la comunidad. “El reglamento interno viene a definir un conjunto de actos singulares que regula el accionar de cada uno de los miembros de una organización o grupo y que debe ajustarse a las normas jurídicas por las cuales estos grupos u organizaciones se han constituido” (MINEDUC: Ley nº 19.979)

El presente Reglamento Interno se basa fundamentalmente en los siguientes cuerpos legales:

- Decreto Supremo de Educación 8144/1980 Art.42
- Ley N° 19070 de 1991, sobre Estatuto de Profesores de la Educación.
- Decreto de Educación N° 453 de 1991.
- Criterio para elaborar el Reglamento Interno de los establecimientos Educacionales noviembre 1993 Ley N° 19532 de 1997.
- Ley nº 20.845 de inclusión escolar.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO:

a) Establecer la estructura, roles, funciones y actividades de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional, en el marco de la Jornada Escolar y la Buena Enseñanza.

b) Crear conciencia y cautelar los derechos, deberes y obligaciones de los integrantes de la comunidad escolar a fin de promover su desarrollo personal y social.

c) Contribuir a crear las condiciones técnico-pedagógicas, administrativos y de convivencia escolar que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.

d) Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad escolar en función del logro de los propósitos educativos.

e) Operacionalizar el presente Reglamento Interno de tal manera que se conecte con el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, constituyendo un medio que esté al servicio de la administración general de la escuela con una flexibilidad que permita su revisión permanente y retroalimentación.

MISIÓN

Somos una educación inclusiva a los estudiantes en un ambiente armónico que cubre sus necesidades e intereses orientadas a reforzar la interculturalidad, atendiendo la adquisición de conocimientos a través de las prácticas docentes, fortaleciendo la convivencia democrática respetando la integridad.

VISIÓN

Ser un establecimiento reconocido por la comunidad como una escuela en que estudiantes alcancen los niveles adecuados de aprendizaje y cultiven valores, que les permitan desenvolverse de manera eficiente y se distingan por su comportamiento intercultural y su formación cívica.

SELLOS EDUCATIVOS

- **INTERCULTURALIDAD.** Ayudar a todos los estudiantes desarrollar auto conceptos positivos y a descubrir quiénes son en tanto sí mismos y en términos de los diferentes miembros del grupo, ofreciendo conocimiento sobre la historia, la cultura y las contribuciones de los diversos grupos a través del estudio de las diferencias en el desarrollo, la historia, la política y la cultura que los caracterizan

- **INCLUSION** implica la transformación de las culturas, políticas y prácticas de las instituciones escolares para abordar el quehacer educativo en función de las características y particularidades de las y los estudiantes, procurando el aprendizaje y la participación de todas y todos.
- **APRENDIZAJES DE CALIDAD** Aquel sistema educativo solo será de calidad si todas y todos los estudiantes, en especial los más rezagados y vulnerables, tienen acceso a procesos educativos que promueven al máximo sus conocimientos, talentos, habilidades y destrezas.

DIFUSIÓN DE MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO INTERNO

Con el fin de mantener informada a la comunidad educativa, especialmente a los apoderados, sobre cualquier modificación al reglamento interno, se establecerán las siguientes estrategias de comunicación:

- **Reuniones de Apoderados:** Toda modificación será informada formalmente durante las reuniones de apoderados, con una explicación clara de los cambios realizados y su justificación.
- **Entrega de Tríptico Informativo:** Se distribuirá un tríptico impreso que resuma las modificaciones más relevantes al reglamento interno, con el objetivo de facilitar su comprensión y fomentar el compromiso de las familias.
- **Acceso Digital mediante Código QR:** Se generará un código QR que permitirá a los apoderados acceder fácilmente a la versión digital actualizada del reglamento. Este código será entregado durante las reuniones y estará disponible en puntos visibles del establecimiento.

Estas estrategias buscan garantizar la transparencia en la gestión escolar y fortalecer la participación informada de las familias en la vida educativa del establecimiento.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir (los estudiantes) una formación integral necesaria para construir este ambiente. En caso, que dicho ambiente no se cumpla o por algún motivo se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser escuchado y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en la solución oportuna de situaciones de conflicto surgidas entre los integrantes de la comunidad educativa, esclareciendo el o los hechos denunciados

DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES

De conformidad al artículo 10 letra a) de la Ley General de educación, los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.

De los derechos de los alumno/as Los alumno/as tienen derechos a:

1. A recibir una educación de calidad con equidad y participación.
2. A compartir un espacio físico adecuado y limpio.
3. A ser escuchados por todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. A expresarse libremente cuando ello no signifique ofensas a terceros.
5. A recibir textos de estudio entregados por el Ministerio de Educación.
6. A que se les respete su ritmo de aprendizaje.
7. A conocer el resultado de sus evaluaciones oportunamente.
8. A que se les respete como persona e identifique con su nombre.

9. A que se les reconozca y respete su cultura.
10. A que se le respete su identidad de género y condición sexual.
11. A recibir asistencia gratuita en caso de accidentes escolares (Seguro Escolar MINEDUC).
12. A recibir alimentación a través de la JUNAEB, de acuerdo a su vulnerabilidad.
13. A compartir sus inquietudes con pares y profesores.
14. A permanecer en el establecimiento en caso de presentar embarazo, maternidad, o paternidad.
15. A recibir las facilidades académicas y administrativas cuando se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad.
16. A recibir apoyo psicopedagógico y/o evaluación diferenciada cuando presente Necesidad Educativa Especial

De los deberes de los alumno /as. Los alumno/as tienen deberes a:

1. Respetar los horarios establecidos por el establecimiento.
2. Asistir a sus clases de Educación física y Salud con los implementos necesarios y adecuados.
3. Presentarse a cada clase con sus útiles escolares correspondientes.
4. Cuidar los textos de estudio que se les entregue.
5. Rendir las evaluaciones propuestas en las fechas estipuladas.
6. Mantener los cuadernos al día en todas las asignaturas.
7. Cuidar los bienes y espacios comunes.
8. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Asistir a clases de apoyo pedagógico cuando se les cite.
10. Traer diariamente su agenda escolar firmada por su apoderado.

11. Mantener una adecuada presentación personal, es decir, ropa limpia, correcto aseo personal, sin uso de maquillaje, sin accesorios en exceso ni llamativos.
12. Asistir a lo menos el 85% a clases.
13. No realizar prácticas agresivas ni violentas, ya sean físicas, psicológicas o verbales, durante la ejecución de las distintas actividades escolares a ningún miembro de la comunidad educativa.
14. No quedarse en la sala de clases durante los recreos.
15. No salir del establecimiento durante la jornada escolar, a menos que su apoderado lo autorice.
16. Participar activamente de los proyectos y programas que implemente el colegio.
17. Cuidar el mobiliario escolar y dependencias del establecimiento, usándolo correctamente y sin rayarlo.
18. Colaborar con el cuidado y mantener la limpieza de la sala de clases, el patio, y entorno del establecimiento.
19. Usar adecuadamente los servicios higiénicos, evitando mojar el piso, jugar, desperdiciar papel higiénico, rayar puertas y/o dejar llaves abiertas.
20. Colaborar con el cuidado y respeto por el medio ambiente, especialmente el de su entorno más cercano, favoreciendo con ello la toma de conciencia en el cuidado y protección de su entorno natural.
21. En caso de inasistencias, es deber del estudiante, ponerse oportunamente al día en las materias y tareas escolares.
22. Mantener en todo momento un lenguaje y vocabulario correcto, evitando los garabatos e insultos a terceros.
23. Respetar el juego y turnos de recreación y esparcimiento de los demás compañeros y compañeras en el patio, asimismo, practicar la inclusión y participación de todos los estudiantes del establecimiento.
24. Mantener una actitud de respeto en actos internos y externos, especialmente durante la entonación del himno nacional.
25. Consumir la alimentación entregada a través de JUNAEB. Los alumnos que no deseen recibir este beneficio debe entregar o presentar una carta de renuncia que será adjunta al libro de clases y comprometerse a traer o enviar diariamente una colación.
26. No hacer uso de teléfonos móviles ni artículos tecnológicos que interfieran el normal desarrollo de la clase dentro del establecimiento, respetando el Protocolo de actuación sobre el uso de tecnologías.

27. Utilizar cotona y/o delantal durante la jornada escolar.
28. Actuar con valores positivos, siempre con honestidad, respeto, responsabilidad, justicia, compañerismo y/o solidaridad.
29. Solucionar las dificultades o conflictos, siempre de forma pacífica mediante la conciliación.

DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS

Derechos de los padres, madres y/o apoderados:

1. Requerir cuidado de sus hijas e hijos en el establecimiento durante la jornada escolar.
2. Recibir oportunamente los rendimientos académicos, conductas y actitudes de sus pupilos.
3. Esperar que la escuela les brinde la máxima atención en caso de enfermedad y accidente escolar.
4. Recibir de la Dirección del establecimiento el apoyo, para que los niños y niñas puedan desarrollar sus actitudes físicas, artísticas e intelectuales y contribuir a su formación académica, moral y espiritual.
5. Todos los apoderados tener el derecho de participar en el Centro General de Padres y Apoderados. Actos anuales del calendario escolar del establecimiento.
6. Conocer y participar en la reformulación de los documentos que rigen la organización de establecimiento: PEI, REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. (reglamento orgánico institucional) a través del consejo escolar.
7. Apoyar y participar en los proyectos innovadores y cambios que mejoren el proceso educativo.

Deberes de los padres, madres y/o apoderados:

1. Conocer, aceptar y respetar el Reglamento Interno Del Manual De Convivencia Escolar.
2. Tener la calidad de adulto de acuerdo a las normas legales existentes en nuestro País.
3. Matricular personalmente a su pupilo; debiendo registrar sus datos en la ficha de matrícula.
4. Asistir a todas las reuniones citadas por el establecimiento.

5. Asistir a todas las citaciones escritas a través de la libreta escolar u otro medio según urgencia de parte del Profesor jefe y dirección.
6. Favorecer y apoyar en todo momento el proceso educativo de su pupilo.
7. Preocuparse que su pupilo asista a clase regularmente.
8. Puntualidad y presentación personal exigida por el establecimiento (uso uniforme y buzo institucional, pelo limpio y ordenado, ropa).
9. Colaborar en todas las actividades o eventos de la escuela.
10. Contribuir a la formación de su pupilo/a.
11. Colaborar con su pupilo, para que no deteriore su uniforme escolar y lo pueda mantener en buen estado. Informar inmediatamente al establecimiento en caso de pérdida.
12. Se sugiere en caso de retiro de su pupilo del establecimiento deberá devolver el uniforme escolar al establecimiento.
13. Proporcionar un set básico para que su pupilo pueda realizar sin ningún inconveniente sus actividades académicas. Dicho set será sugerido en el mes de marzo de parte del establecimiento.
14. Preocuparse que su hijo o pupilo se presente a clase en forma aseada, dando siempre una imagen de pulcritud interior y exterior.
15. Es deber del apoderado comunicar en caso que su pupilo presente infecciones contagiosas (pediculosis, sarnas y otras) y hacer el tratamiento en forma inmediata de no realizar dicho tratamiento será derivado a convivencia escolar. La regla es desde Pre-Básica a octavo año.
16. Cumplir con conducto y canal regular para expresar cualquier observación, sugerencia, felicitación, que tenga directa relación con el o la estudiante y el establecimiento, según Protocolo (s) respectivo, es decir libreta de comunicaciones.
17. Reparar, reponer y/o responsabilizarse de daños materiales que su pupilo provoque al mobiliario, infraestructura, daño o extravío de material educativo u otros objetos, sea que pertenezcan al establecimiento o a otro miembro de la Comunidad Educativa en un plazo máximo de 15 días .
18. Revisar y firmar agenda escolar y/o informativos enviados diariamente desde el establecimiento.
19. Supervisar que su pupilo se presente a clases con sus útiles escolares y materiales solicitados por el docente según horario de clases.

20. Responsabilizarse del envío y recepción de su pupilo cuando sea usuario del transporte de acercamiento.
21. El apoderado deberá notificar por escrito y de manera oportuna al profesor jefe cualquier variación relacionada con el uso del transporte escolar, como cambios en la dirección de residencia o la decisión de no utilizar dicho servicio.
22. Los apoderados deben colaborar en el mantenimiento de la limpieza de las salas de clases. Esto implica organizar turnos para llevar a cabo tareas específicas, como el encerado del piso mes por medio.
23. Justificar por escrito todas las inasistencias a clases de su pupilo y presentar certificado, atención médica o licencias médicas de su pupilo cuando las inasistencias sean superiores a dos días.
24. Mantener un trato respetuoso con los profesores y demás miembros de la comunidad Educativa.
25. Apoyar las acciones remediales que sugiere el establecimiento para mejorar el rendimiento académico y el comportamiento de los niños.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES:

Derechos de los docentes:

1. Conocer y participar en la elaboración del Proyecto Educativo Constitucional, Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar, protocolos de actuación, consejo escolar, centro de estudiantes.
2. Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
3. No sufrir tratos vejatorios o degradantes de algún miembro de la comunidad educativa, cuando ocurran situaciones se implementará el dialogo como primera instancia.
4. Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento.
5. Recibir colaboración por parte de toda la comunidad educativa en su tarea.
6. Al respeto y consideración de su persona y a la función que desempeñan.
7. A que su actividad se desarrolle en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
8. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como las actividades complementarias y extraescolares.

9. A que se valore su competencia profesional y su actividad docentes y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento educacional y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.
10. A recibir la colaboración necesaria por parte de la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia escolar.
11. A participar en la elaboración de normas de convivencia escolar, directamente o a través de sus representantes en el consejo escolar.

Deberes de los docentes:

1. Conocer y participar en la elaboración del PEI, Reglamento Interno, Manual de convivencia, protocolos de actuación, reglamento, centro de estudiantes, consejos escolares, etc.
2. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
3. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
4. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
5. No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos.
6. Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo promoviendo relaciones democráticas con todos los integrantes de la comunidad educativa.
7. Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta de los niños, niñas y jóvenes.
8. Propiciar aprendizajes colaborativos para intercambios de experiencias con sus pares.
9. Favorecer la expresión de emociones para promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las mismas.
10. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
11. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

12. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
13. Ayudar a través de su asignatura al crecimiento personal de sus estudiantes por medio de sus conocimientos específicos, así como del ejemplo personal diario de maestro hacia su aprendiz.
14. Hacer cumplir en los estudiantes las normas de conducta, disciplina y convivencia escolar durante el desarrollo de la clase o fuera de ella.
15. Cumplir con las responsabilidades administrativas tales como: formar el libro de clases y asistencia, registro de materias y contenidos, colocación de notas en los plazos estipulados, entrega de guías de trabajo en caso de ausencia y/o permisos administrativos.

DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los asistentes de la educación:

1. Tendrá el derecho de conocer y participar en la elaboración del PEI, Reglamento Interno, Manual de convivencia escolar, protocolos de actuación, consejo escolar, etc.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
3. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Ser considerados parte fundamental del proceso educativo.
4. Recibir información de manera oportuna para el adecuado cumplimiento de su rol.

Deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Respetar las normas, principios y valores de la comunidad educativa.
3. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
4. Colaborar en la supervisión del comportamiento de los estudiantes en la sala de clases o en el patio, pasillos, baños, comedor, etc.
5. Supervisar el aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento.
6. Cumplir con otras funciones inherentes al cargo que le asigne dirección o el profesor a cargo.

7. Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que le corresponden
8. Resguardar y apoyar una convivencia respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.(recreos ,comedor y servicios higiénicos.
9. Actuar preventivamente creando un ambiente de buenas relaciones y sana convivencia
10. A informar a los docentes que corresponda en casa algún estudiante presente problemas en horarios de recreo y almuerzo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN

Derechos del equipo de gestión:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, donde se valore y destaque su labor profesional.
2. Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa o Sostenedor, acorde a los protocolos especificados en el Manual de Convivencia.
3. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna. Ya sea de manera escrita a su jefatura directa o por medio de lo acordado en las actas de consejos de docentes, asistentes y funcionarios.
4. A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional, y participar en procesos formativos de autocuidado.
5. Asociarse entre ellos/as con la finalidad de establecer espacios de reflexión pedagógica. Dichos espacios deben ser solicitados y resguardados para su ejecución.
6. No ser discriminados/as arbitrariamente.
7. Ser informados constantemente y en instancias formales, sobre resultados del establecimiento, mejoras educativas, decisiones administrativas, entre otros.
8. Ser informados de los mecanismos mediante los cuales se pueden resolver conflictos y problemáticas relacionadas con el espacio laboral.

9. Conocer sus funciones y tareas profesionales de manera oportuna, clara y precisa. En caso de ser nuevo dentro de la comunidad contar con apoyo de inducción y capacitación, sobre su rol y acciones asociadas a ello.

DERECHOS Y DEBERES DEL EQUIPOS DIRECTIVO

1. Actuar como garantes de los derechos de estudiantes que se encuentren bajo su custodia. 2. Protegerlos contra toda la forma de violencia.
2. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra los estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
3. Liderar al establecimiento en beneficio de la comunidad educativa, privilegiando la convivencia y el clima laboral interno. Conciliar o consensuar con quien corresponda y cuando la situación lo amerite.
4. Toma de decisiones oportunas a la dinámica contingente, de los sucesos que ocurran en la comunidad.
5. Administrar los recursos humanos y pedagógicos del establecimiento.
6. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
7. Establecer las atribuciones y responsabilidades de los integrantes de la Comunidad Educativa en la participación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de la convivencia escolar.
8. Abordar los problemas de convivencia, estimulando un sentido de solidaridad entre los actores de la comunidad educativa y aprender a restablecer las relaciones sociales en un ambiente de sana convivencia.
9. Promover y generar mecanismo de participación e información para integrar a todos los actores de la comunidad educativa.
10. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
11. Aplicar sanciones en los casos de faltas graves o gravísimas según reglamento interno

DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR.

1. Cautelar la coherencia interna entre VISIÓN y MISIÓN del Proyecto Educativo Institucional y PME. Del establecimiento: en convivencia escolar, sus normas y procedimiento de abordaje de los conflictos de la comunidad educativa.
2. Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario al interior de la comunidad educativa a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
3. Abordar los problemas de convivencia con un sentido preventivo de comunidad solidaridad y cooperativismo entre y con los distintos actores en pro de aprender a restablecer las relaciones humanas en un ambiente de sana convivencia.

FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO**Normas Técnico-Administrativas sobre Estructura y Funcionamiento General del Establecimiento**

El establecimiento educacional cuenta con una estructura organizativa definida, compuesta por el equipo directivo, cuerpo docente, asistentes de la educación y personal administrativo, quienes cumplen funciones específicas según el organigrama institucional. El funcionamiento general se rige por el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación, considerando horarios de clases, recreos, actividades curriculares y extracurriculares. Asimismo, se establecen canales formales de comunicación y atención a apoderados, y se promueve una gestión interna eficiente y transparente.

Reglas generales de funcionamiento

- 1) Educación Pre- Básica y Básica.
- 2) Cumplir con la edad reglamentaria, que por Decreto exige el ingreso a la Educación Prebásica y básica.
 - ❖ Para ingresar al 1º Nivel de Transición deberá tener 4 años al 31 de marzo
 - ❖ Para ingresar al 2º Nivel de Transición el alumno deberá tener 5 años al 31 de Marzo.

- 3) Se deberá avalar la matrícula del alumno, con firma del apoderado y certificado de nacimiento y carnet de vacunación.
- 4) El apoderado en el momento de matricular aceptara el Reglamento Interno de Convivencia Escolar en todas sus materias.
- 5) Mantener un comportamiento respetuoso y moderado en las salas de clases, pasillo y en todas las dependencias del establecimiento en general. Cuidando su integridad física y las de los demás.
- 6) Utilizar un vocabulario formal y cortés con todos los miembros de la unidad educativa.
- 7) Cuidar todos los espacios del establecimiento sin cometer algún destrozo que involucre el funcionamiento de las actividades diarias del establecimiento.
- 8) Usar las dependencias del establecimiento para las cuales fueron asignadas.
- 9) Cuidar todos los implementos de educación física sin cometer deterioro alguno.
- 10) Cuidar todos los materiales SEP que se les entregue para su proceso escolar de aprendizaje en las diferentes asignaturas.
- 11) Colaborar con el funcionamiento del establecimiento de acuerdo a los protocolos que se establecerán debido al contexto tanto en el establecimiento patio y locomoción escolar.
- 12) Los nuevos alumnos que quieran ingresar al establecimiento deberán presentar la siguiente documentación:
 - ❖ Certificado de estudio del último nivel cursado.
 - ❖ Certificado de nacimiento.
 - ❖ Carpeta Programa de integración (si pertenece al programa)
 - ❖ Informa de notas si se matriculase en el segundo semestre, con su registro de asistencia al día.
 - ❖ Certificado Médico si tuviera en caso de padecer alguna enfermedad.
- 13) El padre y/o apoderado que quisiera retirar a su pupilo del establecimiento deberá realizar la solicitud a la dirección en forma personal solicitando su documentación, que será entregada a más tarde dentro de dos días hábiles. Quedando un registro en el libro de clases (Registro desarrollo escolar del estudiante) de dicha documentación entregada al apoderado/a.

14) El padre y/o apoderado deberá hacer entrega del uniforme escolar de los libros de biblioteca dado por el establecimiento, antes de retirar la documentación

ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Con el fin de asegurar una gestión eficiente y una adecuada organización interna, se describen a continuación los roles y funciones del equipo directivo, cuerpo docente, asistentes de la educación y personal administrativo del establecimiento, de acuerdo con el ANEXO, REGLAMENTO INTERNO DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN 2023.

Docente Encargado(a) de Escuela

Descripción de Cargo:

Profesional de la educación que se ocupa de la dirección, administración, supervisión del establecimiento educacional, además de la participación de la educación en microcentros de la comuna. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento a su cargo, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional, así como para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación en general.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.

- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Ejercer docencia en aula.
- Coordinar aspectos administrativos, operativos del Ciclo y programas especiales considerados en el plan de mejoramiento educativo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Jefe(a) Unidad Técnico Pedagógica (UTP)

Descripción de Cargo:

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Presentar un plan de trabajo para la UTP a la dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.
- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.
- Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.

- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar un calendario de visitas a los establecimientos y comunicarlo a los Encargados(as) o Directores(as).
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Docente de Aula

Descripción de Cargo:

Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial, con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Educador(a) Diferencial

Descripción de Cargo:

Profesional del área de educación diferencial encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular de estudiantes con necesidades educativas especiales al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, a través de una evaluación estandarizada de las necesidades educativas especiales.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial y profesor de aula con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnostica, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Educadora de Párvulos

Descripción de Cargo:

Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los lactantes pre-escolares y estudiantes de pre-básica, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio de la buena enseñanza.

Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los niveles de sala cuna y pre básico del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial, con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de los lactantes y pre-escolares y estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Asistente de Aula

Descripción de Cargo:

Profesional docente o no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de Educación Parvularia, Primer Nivel de Educación Básica; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente.

Responsabilidades:

- Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes.
- Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
- Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- Ser proactivo en las asignaturas que le toca asistir.
- Apoyar al docente del curso multigrado en mantener un ambiente propicio para la realización de clases resguardando la limpieza de esta.
- Guiar o prestar ayuda a los estudiantes del curso multigrado (1° a 4° combinado) en las actividades propias de su proceso de enseñanza aprendizaje (recortar, marcar cuadernos, pegar guías de estudio en sus cuadernos, verificar que los estudiantes están escribiendo en el cuaderno indicado, etc).
- Confeccionar y crear de material didáctico para los estudiantes del curso multigrado, ya sea para su propio trabajo o decoración de sala, siempre y cuando se requiera.
- Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los consejos disciplinarios cuando se requiera.
- Colaborar en las solicitudes realizadas por sus jefes directos de acuerdo a las necesidades detectadas del curso.
- Colaborar en el clima apropiado para el desarrollo de la clase actuando de acuerdo a protocolos en situaciones de índole disciplinaria y de convivencia.
- Contar con habilidades emocionales básicas para contener y apoyar a un estudiante en episodios de desregulación.
- Mantener un trato digno y de respeto con todos los estudiantes.
- Compromiso con la unidad educativa y el DAEM donde cumple funciones.

- Mantener un ambiente seguro y afectivo para los estudiantes del curso donde realiza el apoyo de aula.
- En caso de alguna inquietud, duda o reclamo seguir los conductos regulares que corresponden.
- Participar de capacitaciones convocadas por del Ministerio de Educación o DAEM.
- Conocer el reglamento interno del establecimiento, programas y proyectos en ejecución.
- Elaborar material didáctico relacionado al nivel al cual asiste y las necesidades de apoyo a los estudiantes y docentes.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Asistente de Párvulos Establecimientos

Descripción de Cargo:

Encargado(a) de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel Educación Pre-Básica de establecimientos educacionales.

Responsabilidades:

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del grupo de niños(as) objetivo.
- Apoyar en la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de los y preescolares.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente, tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Apoyar a la educadora de párvulos, en mantener un ambiente propicio para la realización de clases resguardando la limpieza de esta.
- Guiar o prestarles ayuda a los párvulos en el cambio de ropa o aseo personal, siempre y cuando se requiera, teniendo en carpeta de manera física el consentimiento firmado, de los padres y apoderados para la realización de estas.

- Confeccionar y crear de material didáctico para los párvulos, ya sea para su propio trabajo o decoración de sala, siempre y cuando se requiera.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.

Inspector(a) de Patio de establecimiento

Descripción de Cargo:

Realizar labor de control de disciplina, orden y prevención de situaciones conflictivas con los estudiantes, para dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.

Responsabilidades:

- Controlar el ingreso y salida de los estudiantes en los horarios establecidos para aquello.
- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento.
- Velar por el adecuado uso del uniforme escolar de los estudiantes.
- Supervisar el comportamiento de los estudiantes durante los recreos asegurando una sana convivencia.
- Resguardar que los estudiantes se encuentren dentro del aula en las horas que corresponde a la realización de clases.
- Supervisar a los estudiantes en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicios higiénicos, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Abordar e informar a inspección respecto a las faltas que comentan los estudiantes, guiándose por el manual de convivencia escolar del establecimiento educacional.
- Derivar los casos disciplinarios que no se encuentran contemplados en el reglamento de convivencia escolar a la inspección general o a quien corresponda para que esta indique sanciones si corresponde.
- Llevar un registro en un libro de las situaciones de conflictos que ocurran en el establecimiento.
- Prevenir que los estudiantes no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- Atender requerimiento de los apoderados respecto de la solicitud de información y/o requerimientos relacionados con los estudiantes.

- Apoyar a los Docentes de Aula cuando se requiera en situaciones de emergencia.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en caso de accidente escolar, derivándolo al servicio de urgencia respectivo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Coordinador(a) de Convivencia Escolar en Establecimiento

Descripción de Cargo:

Profesional encargado(a) de trabajar de manera colaborativa, en función de objetivo en torno a la convivencia escolar, bienestar y participación y que ello se traduzca en acciones con sentido para el logro de objetivos de un establecimiento en particular.

Responsabilidades:

- Coordinar la convivencia del establecimiento.
- Propiciar el trabajo colaborativo dentro del establecimiento.
- Lidera y coordina equipo de convivencia escolar.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa vigente de convivencia.
- Coordinar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de
- Convivencia Escolar, Plan de Sexualidad, Afectividad y Género y Plan de Formación Ciudadana.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste, si procede.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones que impliquen la aplicación de protocolos de violencia y acoso escolar y situaciones emergentes.
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar, programas de apoyo y/o redes territoriales actividades en formato taller y/o capacitaciones a los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- Atiende la activación de protocolos, registrando información en documento interno y comunal.
- Participar en la promoción y articulación de redes territoriales en el área de gestión de convivencia.
- Resguardar y asegurar la protección integral psicológica, socio-emocional y física, el respeto y el buen trato en la comunidad escolar.

- Asiste a reuniones convocadas por el/la Encargado/a comunal de Convivencia
- Escolar para articular y complementar el trabajo a nivel comunal.
- Proponer y ejecutar prácticas democráticas e inclusivas que fortalezcan la participación dentro del establecimiento de manera respetuosa.
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Procurar la confidencialidad de las situaciones que conozca.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Coordinador(a) del Programa de Integración Escolar (PIE) de Establecimiento

Descripción de cargo:

Profesional capacitado del área, de preferencia Educador(a) Diferencial, encargado de coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE en el establecimiento.

Responsabilidades:

- Facilitar el desarrollo del Programa de Integración Escolar en el Establecimiento
- Educacional, conformando equipos, ejecutando funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Identificar situaciones de estudiantes que pertenecen al PIE para realizar la
- intervención de manera adecuada y adaptada a la realidad de cada niño.
- Colaborar en la postulación de estudiantes que cumplan los requisitos para ser beneficiarios de la subvención del Programa de Integración Escolar, en los plazos establecidos.
- Conocer y actualizar la información en la página de comunidad escolar con relación a cambio de diagnósticos, traslados o cualquier otra modificación que pudiese existir con los estudiantes postulados e informar al establecimiento en caso de encontrar diferencias en la información.
- Aplicar el Formulario Único (FUDEI-Formulario Único de Ingreso de Estudiantes)
- FUR (Formulario Único de reevaluación) y otros formularios⁴³ que se ocupan en los procesos.
- Participar en las convocatorias que realiza la Coordinadora del PIE a nivel comunal.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.

- Planificar en conjunto con el coordinador comunal PIE las valorizaciones médicas en los establecimientos respectivos.
- Tendrán la responsabilidad de reportar sobre sus actividades a la UTP del establecimiento y a el(la) Coordinador(a) Comunal PIE.
- Mantener una comunicación adecuada con las familias para que éstas cuenten con
- información oportuna de los educandos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa
- legal.

Profesional Psicólogo(a) Programa PIE

Descripción del cargo:

Este Profesional es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los y las estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, que sean apoyados por el PIE.

Responsabilidades

- Realizar evaluaciones y re-evaluaciones psicométricas para determinar los estudiantes que ingresan y/o continúan o egresan del PIE.
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar.
- Realizar intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con estudiantes pertenecientes al PIE.
- Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de los estudiantes del programa.
- Entregar apoyo al profesor y a la Comunidad Escolar en general, en la promoción de aprendizajes de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales y dificultades específicas de aprendizaje.
- Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta educativa a las necesidades educativas especiales, tales como: adecuaciones curriculares, evaluaciones diferenciadas, PACI, PAI, entre otros.
- Realizar actividades para la prevención, diagnóstico y tratamiento de problemas específicos de la conducta individual y grupal.
- Participar en la formulación de planes, programas y metodologías pedagógicas.

- Diseña programas que favorezcan al máximo el desarrollo integral de los estudiantes.
- Asegurar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan desenvolverse como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.
- Independientemente que reporta al Director(a) del Establecimiento, debe ser capaz de reportar también al Coordinador(a) del PIE a nivel escolar.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Profesional Fonoaudiólogo(a) Programa PIE

Descripción del cargo:

Este profesional interviene en el PIE buscando la rehabilitación para niños que presentan trastornos de lenguaje, habla y voz, por medio de la aplicación de exámenes, análisis de antecedentes, aplicación de pruebas estandarizadas, para determinar la forma de abordar y tratar a cada niño que pertenezca al programa.

Responsabilidades

- Aplicar pruebas estandarizadas, apreciación clínica de los estudiantes y su medio.
- Analizar resultados que permitan elaborar conclusiones y evaluaciones que orienten hacia estrategias terapéuticas generales e individuales específicas y adecuadas.
- Establecer los tratamientos que permitan desarrollar habilidades psicolingüísticas de los estudiantes de acuerdo a sus potencialidades con el fin de facilitar la integridad armónica entre el intelecto y su lenguaje.
- Realizar asesoría y orientación al entorno escolar y familiar en que está inserto el educando para modificar factores lingüísticos y otros que interfieren en el proceso terapéutico.
- Propender a optimizar las terapias remediales que permitan una congruencia entre los nuevos aprendizajes y las conductas verbales.
- Prevenir a través de un conjunto de acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incrementación de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Propender a los elementos centrales del PIE, procurando la integración basada en poder trabajar en el aula, considerando la disponibilidad de recursos de los establecimientos para asegurar el acompañamiento a los niños y niñas de la comuna que lo requieran.

- Conocimiento básico del currículum actual para que su intervención sea desde lo clínico o lo sistemático.
- Independientemente que reporta al Director(a) del Establecimiento, debe ser capaz de reportar también al Coordinador(a) del PIE a nivel escolar.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Profesional Psicólogo(a) Convivencia Escolar

Descripción del cargo:

Este Profesional es el responsable de favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, socio-emocional a nivel individual y grupal de la comunidad educativa.

Responsabilidades:

- Realizar evaluaciones integrales e intervención para determinar la necesidad de atención de los estudiantes.
- Entregar apoyo y sensibilización en el trabajo con familias y Comunidad Escolar, en función de favorecer la convivencia escolar.
- Realizar evaluaciones intervenciones psico-educativas, grupales y/o individuales, con estudiantes.
- Monitorear activa y preventivamente el bienestar y salud mental de los estudiantes.
- Acompañar técnicamente la elaboración de instrumentos de respuesta a las necesidades educativas de los estudiantes.
- Realizar actividades que favorezcan el ambiente positivo de buen trato.
- Favorecer el trabajo colaborativo con las diferentes redes de apoyo externas.
- Conocer y aplicar en conjunto con el equipo de convivencia los protocolos establecidos en cada establecimiento.
- Diseña programas que favorezcan el máximo desarrollo de las potencialidades del estudiante, tanto en el plano intelectual como en el resto de los aspectos de su personalidad.
- Asegurar un adecuado desarrollo socio-afectivo que le permitan más tarde, integrarse a su medio como un individuo independiente, útil y satisfecho consigo mismo.

- Independientemente que reporta al Director(a) del Establecimiento, también debe reportar al Jefe(a) UTP y Convivencia Escolar del Establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Auxiliar de Servicios y Mantenión de Establecimientos

Descripción de cargo:

Funcionarios del establecimiento, encargado(a) de realizar labores relacionadas con servicios de aseo, obras menores como31: carpintería, albañilería, electricidad, mantención de áreas verdes u otras labores orientadas a la naturaleza propia de su cargo, teniendo las herramientas necesarias para aquello.

Responsabilidades:

- Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios abiertos y cerrados del establecimiento.
- Llevar el control y el uso de los insumos de su labor.
- Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
- Procurar el correcto uso y mantenimiento de las herramientas e insumos de limpieza que tienen a su cargo.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de abastecimiento de agua potable propias del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de evacuación de aguas servidas del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar artefactos, instalaciones y terminaciones de la infraestructura del establecimiento educacional, en virtud de los oficios propios señalados en el cargo.
- Mantención de áreas verdes de los establecimientos educacionales.
- Efectuar la sanitización del establecimiento educacionales, cuando sea requerido.
- Apoyar y colaborar en Bodega respecto al almacenaje y despacho de los insumos adquiridos para los diferentes establecimientos educacionales.
- Abrir y cerrar el establecimiento de acuerdo a horario establecido.

- Manejar llaves del establecimiento resguardadas.
- Si opera calderas debe tener la certificación correspondiente para garantizar la óptima operación en el establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

PROCESO DE ADMISIÓN

El establecimiento cuenta con un Proceso de Admisión Escolar de alumnos respetando los siguientes principios: dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos. Este proceso se realiza a través del sistema SAE MINEDUC. El Sistema de Admisión Escolar es una plataforma www.sistemadeadmisionescolar.cl donde podrá postular a su estudiante a todos los establecimientos que reciben financiamiento del Estado.

El proceso de admisión de estudiantes se ajusta a lo establecido en la Ley de Inclusión Escolar (Ley N.º 20.845), asegurando criterios transparentes, no discriminatorios y equitativos. La incorporación de nuevos estudiantes se realiza mediante el Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Ministerio de Educación, respetando los cupos disponibles por nivel y priorizando factores como hermanos/as en el establecimiento, exalumnado y estudiantes hijos/as de funcionarios. En ningún caso se aplicarán pruebas de admisión o entrevistas selectivas con fines discriminatorios.

La Encargada del Proceso de Admisión en el establecimiento es la docente Marcela del Carmen Paredes Delgado.

Las matrículas en el establecimiento se realizarán del 09 al 30 de Diciembre y los responsables son los profesores jefes y/o Educadora de cada nivel o curso con la colaboración de su asistente.

Los alumnos deberán ser matriculados exclusivamente por el padre, la madre y/o apoderados, quienes presentarán:

- Certificado de Nacimiento.
- Certificado de Estudio.
- Certificado de Salud cuando se requiera.

- Los estudiantes que provienen de otros establecimientos educacionales, al solicitar matrícula deberán presentar Certificado de Nacimiento y Certificado de Estudio.
- Si la matrícula es solicitada dentro del año escolar se debe presentar Certificado de Nacimiento y Certificado de notas parciales a la fecha de matrícula.
- Para estudiantes trasladados de otras Unidades Educativas, al momento de solicitar matrícula solo informarán si pertenecen o no al Programa de Integración Escolar (PIE) con el fin de otorgar el apoyo adecuado para el desarrollo integral del estudiante y las NEE que presenten, para esto será la Coordinadora PIE quien recibirá la información y entregará ésta a Dirección con el fin de solicitar el apoyo o personal pertinente, en caso de que no existiera en el establecimiento.

Debido a lo anterior, es responsabilidad del apoderado entregar la información correcta y oportuna al inicio del año escolar o al momento de matrícula.

NORMAS TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La gestión pedagógica del establecimiento se fundamenta en el currículo nacional y en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), promoviendo aprendizajes integrales y significativos. Se implementan prácticas como la planificación docente colaborativa, evaluaciones formativas y sumativas, apoyo diferenciado a estudiantes, uso de recursos tecnológicos y seguimiento del progreso académico. Además, se resguarda el respeto al ritmo y estilo de aprendizaje de cada estudiante, y se asegura el acompañamiento mediante orientación y apoyo psicopedagógico. **(ver anexo, reglamento de evaluación y promoción).**

HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO/HORARIO DE CLASES

Hora		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	HORARIO	VIERNES
08:30	Ingreso	✓	✓	✓	✓	✓	✓
08:30 10:00	1° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	08:30 10:00	✓
10:00 10:15	Recreo	✓	✓	✓	✓	10:00 10:15	✓
10:15 11:45	2° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	10:15 11:45	✓
11:45 11:55	Recreo	✓	✓	✓	✓	11:45 11:55	✓
11:55 13:25	3° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	11:55 13:25	✓
13:25 14:05	Almuerzo	✓	✓	✓	✓	13:25 13:45	✓
14:05 15:35	4° bloque de clases	✓	✓	✓	✓		

El ingreso de estudiantes que utilizan la locomoción se realizara a contar de las 08:15 hrs. Y será responsabilidad de la paradocente su normal desarrollo. Ante una eventualidad, esta función la realizara funcionaria de servicio.

El ingreso de los docentes al establecimiento es a las 08:30 hrs., quienes inmediatamente deberán dirigirse a sus respectivas salas de clases de acuerdo a sus horarios, para iniciar la jornada con los estudiantes.

VIA DE COMUNICACIÓN CON APODERADOS:

La única vía de comunicación desde el establecimiento hacia apoderados, es la libreta de comunicaciones, vía escrita, sin embargo, si ocurre una emergencia, accidente o cualquier otra situación emergente, se utilizará la llamada telefónica según protocolos internos.

HORARIO ATENCIÓN Y REUNION DE APODERADOS:

La Atención de Apoderados tiene como Objetivo hacerlos partícipes del proceso educativo de sus hijos. Cuando la familia se compromete con la educación de sus hijos, se transforma en un aliado del establecimiento. Esto tiene una marcada incidencia en los logros de aprendizaje, favorece también la realización efectiva del proyecto educativo del establecimiento, que difícilmente puede llegar a buen puerto si un actor tan fundamental como la familia se ausenta.

A continuación, horario de atención de apoderados y reunión de sub centros, que regirá durante el año 2025

Docente	Curso	Día	Horario
Educadora Marcela Manzano	NT1-NT2	LUNES	10:30 -11:30
Docente Eliana Ortiz	1° - 2°	MARTES	08:30-10:00
Docente Jeannette Pino	3° - 4°	JUEVES	08:30-10:00
Docente Jacqueline Gallardo	5°-6°	LUNES	11:55-13:20
Docente Marcela Paredes	8°	MARTES	10:20-12:00
Docente Cesar Ruiz	7°	JUEVES	10:20-12:00
Docentes de asignatura	Los profesores citarán apoderados cuando corresponda.		
REUNIONES SUB-CENTROS	LAS REUNIONES DE CURSO SE REALIZARÁN DEL 1° AL 10° DE CADA MES: Marzo-Mayo-Junio-agosto-octubre- Noviembre- diciembre		

SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de clases está permitida cuando el establecimiento educacional debe tomar la decisión de que los alumnos y alumnas no asistan al colegio, por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

- **Suspensión de actividades programadas:** son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento.

- **Suspensión de actividades por fuerza mayor:** esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.

- Entre estas están:
 - Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
 - Toma del establecimiento por parte de los estudiantes o apoderados del Establecimiento.
 - Paro de los funcionarios.
 - Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla).
 - Las emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
 - Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. El establecimiento deberá informar al Departamento Provincial respectivo con 15 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

De la Asistencia Los estudiantes deberán asistir como mínimo a un 85% de las clases para optar a la promoción al curso superior.

Revisar anexo de reglamento de evaluación, para la revisión de inasistencias durante un proceso de evaluación Inasistencia a una evaluación.

Los estudiantes que falten a pruebas u otro tipo de evaluación calendarizada sin mediar causa debidamente comunicada al Establecimiento dentro de las 24 horas del evento, y teniendo la obligación de cumplir lo que el profesor disponga para tales efectos, deberán regularizar su situación la clase siguiente o subsiguiente a la justificación.

En caso de enfermedad debe presentar Certificado Médico dentro de las 48 horas u otro documento que acredite atención.

DE LAS INASISTENCIAS

Las inasistencias y/o atrasos se justifican personalmente por el apoderado titular o suplente y además debe presentar la documentación correspondiente a la inasistencia. Esta debe de realizarse en libreta de comunicaciones.

Procedimiento para justificar inasistencias.

- 1 a 2 días: Justificación escrita por apoderada/o al profesor jefe en libreta de comunicaciones.
- 3 a 5 días: Justificación personal con Encargado de Convivencia Escolar.
- 5 y más días: Aviso a Carabineros de su inasistencia sin justificar.

En caso de inasistencias continuadas por 3 o más días hábiles, el estudiante se debe reincorporar acompañado/a por apoderado y presentar Certificado Médico al Encargado Convivencia Escolar, quien dará aviso al Profesor Jefe de la situación.

La inasistencia continuada por 5 o más días hábiles, sin justificación ni aviso oportuno formulado por el apoderado, se comunicará al Encargado de Convivencia Escolar, quien informará la situación a Carabineros de Chile para que tomen contacto con el apoderado estableciendo un plazo límite para su concurrencia al establecimiento.

USO DE UNIFORME

Con el objetivo de formar hábitos en relación al orden, aseo y presentación personal, todos los alumno/as del establecimiento deberán hacer uso de su uniforme escolar, durante toda la semana, y del buzo los días de educación física.

Durante año 2025 será obligatorio el uso del uniforme escolar. El uniforme es un símbolo de la institución; por consiguiente, debe ser llevado para enaltecer la imagen de la escuela. La Escuela, considera como parte de su cultura la costumbre del buen vestir: mantener la ropa planchada, los zapatos lustrados, la cara, las manos y el cabello limpios; Los hombres con el cabello corto, evitando las colas, mechones, trenzas, cortes rapados y líneas en las cejas sin bigote o barba. Las damas con su pelo bien arreglado sin mechones en la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares y con tinturas de cabello con color llamativo o extravagante. Por lo anterior los (las) alumnos(as) deberán presentarse correctamente uniformados todos los días de clases sistemáticas, para lo cual el uniforme oficial del establecimiento consiste en:

- Pantalón plomo o Pantalón gris, Polera pique institucional, polerón institucional (celeste) Zapatos negros. Todas las vestimentas deben estar marcadas en todos los cursos para evitar confusión, siendo responsabilidad de padres o apoderados.
- Cuando los estudiantes del establecimiento, tenga que salir a giras pedagógicas, debe ir correctamente uniformados; excepto en las salidas deportivas, para las que lo harán con el buzo institucional y parka o chaqueta sobria se sugieren color gris o azul.
- Si el padre, madre o tutor(a) legal o apoderado(a) de un niño o niña trans o en su defecto un adolescente mayor de 14 años solicita formalmente el reconocimiento de su identidad de género, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita por lo que podrán presentarse al establecimiento con el uniforme que considere apropiado para ello y se condiga con su identidad.
- No se exigirá un proveedor o marca específica para la adquisición de los uniformes.

- Cuando un o una estudiante requiera una adecuación en el uso del uniforme por razones económicas, religiosas, culturales, o en situaciones de embarazo o paternidad/maternidad adolescente, esta será autorizada sin inconvenientes, garantizando su plena inclusión y participación en la vida escolar.

NORMAS SOBRE EL USO DE ESPACIOS COMUNES

Con el objetivo de promover un ambiente seguro, limpio y respetuoso para toda la comunidad educativa, se establecen las siguientes normas para el uso adecuado de los espacios comunes del establecimiento:

Aulas:

- Los estudiantes deben ingresar puntualmente y con los materiales necesarios.
- No se permite comer dentro de las salas de clase, salvo autorización expresa.
- El mobiliario debe cuidarse y mantenerse en buen estado. Los daños intencionales serán registrados y deberán ser reparados o repuestos por el responsable.

Biblioteca:

- La biblioteca es un espacio de estudio y lectura, por lo tanto, se debe mantener el silencio y una conducta respetuosa.
- Los libros deben ser solicitados mediante préstamo y devueltos en la fecha establecida.
- No se permite el consumo de alimentos ni el uso inapropiado de dispositivos electrónicos.

Comedor:

- Los estudiantes deben ingresar en los horarios establecidos.
- Se debe mantener el orden y la limpieza, depositando los residuos en los basureros.
- Se prohíbe correr, gritar o jugar en el interior del comedor. Salvo en horarios de recreos y días de mal tiempo es utilizado como patio techado.

Patios y Áreas de Recreación:

- Están destinados a la recreación durante los recreos, por lo que debe primar el respeto entre pares.

- No se permite el uso de lenguaje ofensivo, juegos violentos ni conductas que pongan en riesgo la seguridad.
- Se deben respetar los límites y normas establecidos para cada zona del patio.

Baños:

- El uso debe ser en forma individual y respetuosa.
- Se debe cuidar la higiene del espacio, haciendo uso correcto del agua, papel higiénico y otros implementos.
- No se permite permanecer en los baños por tiempo prolongado ni utilizarlos como espacio de reunión.

DERECHO A LA LIBRE ASOCIACIÓN

El establecimiento reconoce y respeta expresamente el derecho a la libre asociación de todos los miembros de la comunidad educativa, conforme a la normativa vigente. Esto incluye a estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, quienes pueden organizarse en centros de alumnos, centros de padres, gremios u otras formas de representación, con el fin de participar activamente en la vida escolar y contribuir al desarrollo del proyecto educativo institucional.

Conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación (Ley N.º 20.370). Este derecho aplica a estudiantes, padres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación, quienes pueden conformar libremente organizaciones como centros de alumnos, centros de padres y apoderados, asociaciones gremiales u otras formas de participación.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de la Escuela Rural Mashue de La comuna de La Unión. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Su funcionamiento se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N.º 50 del 15 de febrero del 2006

- Apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de un pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales.
- Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional.

Las funciones del Centro de estudiantes son las siguientes:

1. Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado 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, basado en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
4. Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.
7. Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento.

8. Promover la participación de los estudiantes en actividades que potencias actividades extra programáticas que favorezca un rol social activo.

OBJETIVO:

- Apoyar a todos los estudiantes en el desarrollo de un pensamiento reflexivo, juicio crítico, la voluntad de acción; formarlos para la vida democrática y participación en los cambios culturales y sociales.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Promover que los estudiantes expresen en forma democrática sus inquietudes, intereses, y aspiraciones, ante las autoridades u organismo que corresponda.
- Promover en los estudiantes su gran compromiso con su trabajo escolar, y procurando que se fortalezca un grato ambiente en la comunidad educativa basado en la comprensión y el respeto mutuo.
- Mantener buenas y cordiales relaciones con todos los miembros de la unidad educativa.
- Valorar los bienes materiales del Establecimiento contribuyendo en forma permanente el cuidado de ellos.
- Incentivar el cultivo de las aptitudes de los miembros del establecimiento a través de actividades de orden cultural, social y deportiva.
- Apoyar a nuestros pares en caso que se cometiera algún tipo de abuso, ya sean del de tipo: discriminatorio, maltrato físico y/o psicológico.
- Fortalecer nuestra cultura intercultural, a través de actividades con toda la comunidad educativa.
- Velar para que nuestro establecimiento sea inclusivo, que todos tengamos las mismas oportunidades.
- Apoyar y promover a la comunidad educativa es las diferentes actividades a realizarse en el año académico.
- Promover a través de toda su organización, los valores: responsabilidad, justicia, tolerancia, constancia, integridad, respeto y solidaridad, con el fin de forjar y desarrollar personas comprometidas con sus ideales.

ELECCIONES

ACTO ELECTORAL:

- a.- La elección se efectuará en el comedor del establecimiento de acuerdo con la Dirección del establecimiento.
- b.- Para el acto eleccionario funcionará una mesa receptora, que estará conformada por un presidente y dos vocales, además por apoderados por cada candidato.
- c.- Los presidentes y vocales serán elegidos por sorteos serán asistentes de la educación.
- d.- En el momento de votar, el presidente de la mesa y/o los vocales, exigirán la identificación del sufragante, debiendo éste firmar el registro correspondiente.
- e.- En la mesa estará, el Registro con nómina de los estudiantes, la urna, los votos, los lápices.
- f.- En el voto deberá marcarse una sola preferencia, de lo contrario, el sufragio quedará nulo.
- G.- También se anulará todo voto que contenga cualquier signo extraño o enmendadura.

DEL ESCRUTINIO:

- a.- Terminadas las votaciones, el presidente de mesa con los respectivos vocales y apoderados de los candidatos, procederá a contabilizar los votos, verificando que el número de ellos, coincida con el número de votantes que hayan firmado el registro correspondiente.
- b.- Cumplida la etapa anterior, el presidente y sus vocales, procederán a viva voz, al conteo de las preferencias obtenidas por cada candidato.
- C.- Finalizado el conteo, el presidente y los vocales procederán a levantar un acta oficial con los resultados obtenidos, entregando a la Junta Electoral dicho documento, además de todos los materiales recibidos.
- d.- Por último, la Junta Electoral procederá al recuento final, emitiendo, mediante Acta General, los resultados oficiales del acto eleccionario.
- e.- Posteriormente se publicará a la comunidad educativa en el diario mural y se le entregará el acta a la Dirección del Establecimiento.

CONSTITUCIÓN:

Deberes del presidente (a):

- a.- Presidir la reunión del Centro de Estudiante.
- b.-Ejecutar los acuerdos del directorio.
- c.-Organizar los trabajos del directorio.
- d.- Representar al Centro de estudiantes en reuniones del Consejo Escolar.
- e.- Firmar documentación propia de su cargo.
- f.- Velar por el cumplimiento del Reglamento, del plan anual de trabajo y de los acuerdos.

Deberes del secretario (a):

- a.- Certificar la autenticidad de los acuerdos en el cuaderno de actas.
- b.- Redactar y despachar con su firma y la del presidente toda la correspondencia de la organización.
- c.- Responder correspondencia de mero trámite.
- d.-Despachar las citaciones de reuniones
a los subcentros, cuando corresponda.
- e.-Firmar documentación propia del cargo solicitada por los estamentos del establecimiento lo se requiera.
- f.-Cumplir con todo lo que estipula el Reglamento Interno.

Deberes del tesorero:

- a.- Llevar al día el cuaderno de contabilidad.
- b.-Mantener en forma ordenada los fondos recaudados por el Centro de Estudiantes.
- c.-Presentar en forma extraordinaria un estado de tesorería, cada vez que se lo solicite la asamblea.

DE LOS SUB-CENTROS:

El Consejo de Curso, como parte de la organización del Centro de Estudiante. Los integran todos los estudiantes de los niveles del establecimiento. Ellos se organizan y eligen sus directivas en el mes de marzo en forma democrática, donde elegirán su representante a las reuniones del Centro de Estudiante que se realizarán mensualmente, para ser los voceros activamente en el plan del trabajo anual.

Deberes de la junta electoral:

- a.-Organizar, dirigir y supervisar el proceso electoral con la colaboración del profesor(a) asesor.
- b.-Mantener actualizado el Registro de estudiantes por curso.
- c.-Designar las mesas receptoras de sufragio y determinar su ubicación.
- d.-Verificar y aprobar o rechazar el recuento general de votos.
- e.-Atender los reclamos que en el evento eleccionario se presente.
- f.-Confeccionar, entregar y recepcionar, todos los útiles relacionados con la elección.

De la organización y funcionamiento.

ART 3

El Centro de estudiantes no podrá intervenir en materia Técnico Pedagógica, ni en la organización y administración del establecimiento.

ART 4

Todo bien adquirido por el Centro General de estudiante, podrá ser utilizado por toda la Comunidad escolar, sin ningún tipo de discriminación.

ART 5

La Directiva del Centro General de Estudiantes se estructura de la siguiente forma:

- a.- Profesor Asesor.
- b.-Directiva del Centro de Estudiantes Representado por su presidente (a), secretario (a)Tesorero (a)

ART 6: DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ESTUDIANTES

La Directiva del Centro de Estudiante será elegida cada año, considerando que siempre participan estudiantes desde quinto básico hasta octavo básico.

Para optar a la directiva del Centro General de Estudiantes, el postulante deberá cumplir con Los siguientes requisitos:

- a.- Que sea un estudiante que le guste participar y ser un aporte para su comunidad educativa.
- b.-No haber estado involucrado en falta grave estipulado en el Reglamento de Convivencia escolar.
- c.-Tener a lo menos un año de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- d.-No encontrarse con matrícula condicional, debido a problemas de disciplina.
- e.-Tener un trato deferente y cordial con toda la Comunidad Educativa.
- f.-Ser un líder positivo, sus cualidades personales deben ser un ejemplo para el resto de los Estudiantes.
- g.-Tener la autorización de su apoderado. Este, por escrito, deberá autorizar la postulación al cargo de su hijo.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**TITULO I: DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:****ART. 1:**

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Art.2: son funciones del centro de padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.

- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y cuando corresponda participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativas a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

ART. 3. El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

ART.4: Pertenecerán al Centro de Padres de éste establecimiento, los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar la designación de cooperador

ART. 5. El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

ART. 6. La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la Escuela Rural Mashue y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

Funciones y atribuciones de la asamblea general.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento

- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y - Al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados
- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

ART. 7. El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas: - Un Presidente - Un Vicepresidente - Un Secretario - Un Tesorero - Un Director. El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto. El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, no obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomienden.

Funciones del directorio del centro de padres

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente sus bienes y recursos.
- b) Representar al centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea general y del Consejo de delegados de curso

- e) Proponer al Consejo de delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento
- h) Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres, en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo de la escuela.
- i) Someter a la aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, memorias, Balances y otros que le corresponda presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso. ART.8. Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

Obligaciones y atribuciones del presidente

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente
- d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- e) Hacer relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

Obligaciones y atribuciones del vicepresidente:

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades

- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

Obligaciones y atribuciones del secretario

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones
- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

Funciones del tesorero.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores

f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

Obligaciones y funciones del director.

- a) Elaborar en conjunto con el profesor asesor, pautas y temas a tratar en las reuniones de Delegados y asamblea general
- b) Representar al Directorio, en reuniones de Delegados de curso o de los Subcentros.

ART.9. El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado. Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso. El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

Funciones del consejo de delegados de curso:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

ART. 10. Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo. A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva. La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus

funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados. La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas: - Un presidente - Un secretario - Un tesorero - Un delegado.

A la directiva de los subcentros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS

ART 11. Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo - Un apoderado elegido por el directorio.

Funciones:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General. ART.

Desempeño del directorio y/o demás organismos

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes. En el supuesto caso que, algunas de las directivas está entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

Art.13. De las elecciones: comisión.

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y uno como mínimo, de pertenencia en la Institución.

De los candidatos:

- a) Deberá tener 21 años de edad y uno de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados DE LOS CARGOS A ELEGIR: La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo: - Un presidente - Un vicepresidente - Un secretario - Un tesorero - Un director

Del sistema de elección:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos pre-distribuidos.
- b) LISTA UNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías. El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos

CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 15.- En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.

El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

1. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y asistentes de la educación del establecimiento.
2. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.
3. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a toda la comunidad.

De los deberes y funcionamiento.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP de cada sede o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
6. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
7. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
8. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

De los derechos y las facultades.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Se detallan a continuación algunas de las facultades del Consejo de profesores:

1. Determinar las promociones de curso.
2. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
3. Analizar las no renovaciones de matrículas.
4. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias. 5. Discutir temas pedagógicos.
5. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.
6. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
7. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.

Del control de asistencia.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

4. Los profesores que no asisten a Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente a la Jefa de UTP, según cada sede.

CONSEJO ESCOLAR

Decreto

Artículo 1º: La constitución, funcionamiento y facultades de los Consejos Escolares establecidos en la Ley Nº 19.979 se regirán por las normas contenidas en dicha ley y por las que se establecen en el presente reglamento.

Artículo 2º: En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, en adelante "el Consejo", el que tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Artículo 3º: El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El Director del establecimiento o encargado del establecimiento.
- El representante legal de la identidad sostenedora o la persona designada mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento educacional y un asistente de la educación, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de estudiantes.
- Jefe U.T.P.
- Coordinadora de PIE
- Encargada de Convivencia Escolar
- Representante de Asistentes de la Educación

- Representante del centro de alumnos.

FUNCIONAMIENTO

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

Artículo 4º: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
- b) Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c) En los establecimientos municipales, de los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;

- d) En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- e) Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Artículo 5°: El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, planes de gestiones, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará **una jornada anual** de discusión para recabar las

observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa, la cual quedara en acta.

f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Artículo 6º: Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y por que éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

Artículo 7º: El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

Artículo 8º: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Artículo 9º: Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar;
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Artículo 10°: Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a) El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b) La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d) La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e) Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones, y
- f) Las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Artículo 10° bis: En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo Escolar. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento educacional que, a partir de la última sesión del Consejo Escolar, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia de Educación y el Consejo Nacional de Educación.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar al Consejo Escolar una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales.

Artículo 11°: Cualquier incumplimiento de lo señalado en el presente Reglamento, estará afecto al procedimiento dispuesto en el párrafo 5° del Título I

MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVO DE LA POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa.

Objetivo General:

Promover una Convivencia positiva y segura entre los integrantes de la comunidad educativa, promocionando el autocuidado con acciones de promoción además de la prevención, a través de la elaboración de una serie de acciones y estrategias, de carácter anual, orientadas a instalar en el establecimiento una cultura y una política de sana y positiva Convivencia Escolar, desde un paradigma de intervención pedagógico y formativo entre los alumnos y la comunidad educativa en general.

Objetivos Específicos:

- 1.- Promover un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- 2.- Generar un ambiente de respeto, organizado y seguro, que resulte adecuado y propicio para el aprendizaje y la vida en común.
- 3.- Mantener reuniones de coordinación del equipo de gestión, para monitorear la convivencia escolar, situación psicosocial de los miembros de la comunidad escolar.
- 4.- Realizar seguimiento de casos de alumnos derivados a red de salud mental escolar.
- 5.- Adecuar los diversos planes o protocolos de acuerdo a situaciones puntuales que vayan ocurriendo en materia de convivencia escolar.
- 6.- Promover el autocuidado en salud mental con los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- 7.- Mantener la buena comunicación y buenas prácticas entre establecimiento, el hogar y la comunidad.
- 8.- Promover el desarrollo de las habilidades personales.
- 9.- Intervenir directamente a estudiantes con dificultades en convivencia escolar.

- 10.- Desarrollar acciones específicas en función de mejorar y fortalecer las relaciones interpersonales y motivación escolar.
- 11.- Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos.
- 12.- Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, cyberbullying, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos que afectan la salud mental de sus integrantes.
- 13.- Fomentar en los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
- 14.- Elaborar e implementar estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física, mental y emocional de los párvulos y estudiantes dentro del contexto educativo.

PRINCIPIOS DE LA LGE A LA QUE LA ESCUELA ADSCRIBE

- Equidad: basado en la premisa de que todos los estudiantes y sus familias deben tener las mismas oportunidades de desarrollo, independiente de sus características individuales, creencias o cultura y desde un contexto educativo deben alcanzar los objetivos que el curriculum establece para cada uno según su curso y edad independiente de su condición.
- Diversidad: basado en la aceptación y valoración de las diferencias individuales de los estudiantes, su cultura, religión y su diversidad social, nuestra escuela promueve y fortalece el acceso y participación de todos los estudiantes asegurando la calidad de su proceso educativo.
- Sustentabilidad: fomentar el respeto al medio ambiente a través de la difusión de una cultura ecológica que permita orientar nuestras acciones fomentando en los estudiantes los procesos de reflexión y toma de decisiones respecto de los problemas que forman parte de su entorno social.

El Manual de Convivencia Escolar responde a la necesidad de generar, construir y garantizar una cultura de paz, tolerancia y respeto al interior de la Escuela Rural Mashue. El objetivo general de este es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia

escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque en los derechos de los y las niñas.

Para ello, docentes, asistentes y otras profesionales cumplen un papel fundamental y protagónico. En este sentido, la Escuela Rural Mashue, establece un conjunto de normas que regulan las relaciones entre todos los integrantes de la comunidad educativa con énfasis en una política adecuada de resolución de conflictos, primando en ella el respeto a los derechos y deberes de cada una de las personas que conviven en el establecimiento.

El Manual de Convivencia establece disposiciones generales de organización y funcionamiento que emanan de su Proyecto Educativo. Asimismo, explicita un conjunto de regulaciones y normas que sirven para lograr una sana y adecuada convivencia y un adecuado clima social entre toda la comunidad educativa. El presente manual ha sido conocido y aceptado por todos los integrantes de la unidad educativa, profesores, asistentes de la educación, estudiantes, apoderados y Consejo Escolar.

Este Reglamento se adhiere a los principios rectores y líneas de acción definidas por la nueva PNCE, la cual establece que:

- La convivencia es una dimensión educativa que se enseña y se aprende.
- La escuela debe constituirse en un espacio de cuidado colectivo, ciudadanía y justicia social.
- La acción institucional debe ser preventiva, restaurativa y formativa, promoviendo el bienestar emocional y la participación activa de toda la comunidad.

Además, la PNCE 2024–2030 impulsa un enfoque de gestión de la convivencia con base en:

- Derechos humanos y enfoque de género.
- Educación emocional y ciudadanía crítica.
- Interculturalidad, diversidad e inclusión.
- Participación efectiva de estudiantes, familias y trabajadores de la educación.

PROCEDIMIENTOS RACIONALES Y JUSTOS EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES

El establecimiento educacional garantiza que toda medida disciplinaria se aplicará respetando los principios de proporcionalidad, equidad, debido proceso y respeto a la dignidad del estudiante. Para ello, se establecerán los siguientes procedimientos:

- **Determinación de los Hechos:** Toda falta será investigada y evaluada de manera objetiva, considerando el contexto, la intención y los antecedentes del estudiante.
- **Derecho a Ser Escuchado:** Antes de aplicar cualquier sanción, el estudiante involucrado tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos, ya sea de forma verbal o escrita, en un ambiente de respeto.
- **Comunicación a la Familia:** En caso de faltas graves o gravísimas, se informará oportunamente al apoderado y se le invitará a una reunión para abordar la situación junto con el equipo de convivencia.
- **Instancias de Descargos o Reconsideración:** El estudiante y su apoderado podrán solicitar, por escrito, la reconsideración de la medida disciplinaria aplicada, presentando argumentos o antecedentes nuevos. Esta solicitud será revisada por el equipo de gestión, en un plazo razonable.
- **Registro y Transparencia:** Todas las medidas serán registradas formalmente, asegurando su trazabilidad y evitando la discrecionalidad en su aplicación.

Este procedimiento busca resguardar los derechos de los estudiantes, promover una convivencia escolar justa y fortalecer el aprendizaje desde una perspectiva restaurativa y formativa.

SANCIONES Y MEDIDAS FORMATIVAS

Clasificación y definición de las faltas

Las faltas se clasifican de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.	
FALTA	DEFINICIÓN
Leve	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgredan las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica , hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia

	Escolar y buen trato.
Gravísima	A Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, discriminación, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES

TIPO DE FALTA La ocurrencia por una vez de las siguientes situaciones:	LEVE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiente presentación de higiene personal. 2. No traer tareas o materiales de trabajo escolar. 3. No portar libreta de comunicación. 4. Tener dos anotaciones escritas negativas. 5. Usar durante la clase distractores de la actividad escolar tales como: reproductores de audio, y videos, juegos electrónicos, juegos manuales, revistas, celulares, etc. No haciendo entrega al profesor para guardarlo en estante. 6. Desatender el desarrollo de una clase, preocupándose de materiales ajenas al ramo o distraerse conversando con compañeros. 7. Copiar o prestar ayuda en una prueba o examen. 8. Distraer una clase o actividad con perturbaciones o ruidos molestos. 9. No cumplir con la devolución de textos de la biblioteca. 	

10. No entregar o no informar al apoderado de la comunicación escrita enviada por el profesor.
11. Atrasos a la hora de llegada a la escuela o a la sala de clases.
12. No justificar inasistencia.
13. Cualquier falta a sus obligaciones y deberes como estudiante que altere su buen funcionamiento del establecimiento y de las relaciones interpersonales.
14. Comportamiento inadecuado en el transporte escolar: Botar basura al suelo y camino, molestar a sus compañeros con sobrenombres o palabras soeces rayar asientos.
15. Mal uso del baño: mojar Baños en forma intencional, jugar en el baño, mojar a compañeros de forma intencional, rayar puertas, quebrar vidrios del baño
16. Ingresar y salir del establecimiento por ingresos no autorizados. (ventanas, saltar cercos, etc).
17. Realizar juegos bruscos donde se ponga en riesgo la integridad física de los estudiantes.

TIPO DE FALTA La reincidencia de faltas leves o la ocurrencia de las siguientes situaciones:	GRAVE
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar un lenguaje soez reiteradamente, tanto en forma verbal, como gestual y por escrito. 2. Falsificar la firma de su apoderado. 3. Negarse a rendir pruebas, evaluaciones, control oral o escrito de acuerdo a las normas fijadas oportunamente por el profesor de la asignatura. 4. Negarse a colaborar deliberadamente con acuerdos del consejo de curso o centro general de alumnos. 5. Incurrir por tercera vez consecutiva en una falta de carácter leve, registrado de observaciones personales. (3 anotaciones negativas) 6. Tener comportamiento en la vía pública que afecte negativamente el prestigio de la escuela. 7. Participar en desordenes que provoquen daños a personas o grupo de pares. 	

8. Faltar el respeto a un profesor física o verbalmente, romper una prueba, desobedecer la orden de un profesor, salir de la escuela sin autorización, actitudes o gestos irrespetuosos.
9. Deteriorar cualquier implemento del establecimiento, tales como: mesas, sillas, textos de la biblioteca, implementos deportivos, instrumentos musicales, baños y juegos.
10. Provocar intencionalmente daños físicos y/o a la honra de las personas.
11. Portar objetos considerados peligrosos: cadenas, corta pluma, cuchillos, navajas, linchacos, armas de fuego, etc.
12. Manifestar públicamente expresiones afectivas excesivas entre parejas dentro de la escuela.
13. Botar papeles, envoltorios y restos de comida o desperdicio en el patio, pasillos, salas de clases, baños y Locomoción Escolar.
14. Ser sorprendidos atentando contra la propiedad pública y privada.
15. Encontrarse fumando en las dependencias del establecimiento.
16. Grabar a cualquier persona con su celular y subir a las redes sociales sin su autorización.

TIPO DE FALTA La reincidencia de faltas graves o la ocurrencia de las siguientes situaciones:	GRAVISIMA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La reiteración de tres (3) veces conductas calificadas como graves. 2. Encontrarse en estado de ebriedad o bajo la influencia del alcohol y drogas. 3. Participar en peleas físicas dentro o fuera de la escuela y en momentos anteriores o posteriores a la actividad escolar. 4. Adulterar notas en libro de clases, actas, certificados o comunicaciones internas en la agenda escolar o en otros documentos, o la destrucción intencional del mismo. 5. Destruir la vestimenta, materiales o elementos de estudio, etc. A otras personas. 6. Provocar intencionalmente daño físico y/o a la honra de las personas que puedan tener características de delito. 7. Provocar intencionalmente daño físico al local de la escuela y que ponga en peligro la seguridad de las personas que se encuentren en él. 	

8. Distribuir, portar, vender o consumir alcohol, drogas, armas o artículos pornográficos al interior de la escuela.
9. Entrar a cualquier dependencia del establecimiento sin autorización (oficinas y bodegas).
10. BULLYNG y CIBERBULLYING: (Diversas conductas: burlas, amenazas, intimidaciones, agresiones físicas, o psicológico aislamiento sistemático, insultos, mensajes de texto, llamadas telefónicas.
11. Acoso o abuso sexual.
12. Insultar en forma oral, escrita y físicamente algún integrante de la comunidad educativa.
13. Estudiante que no permita realizar las clases en forma fluida, que vulnere los derechos de los estudiantes con conductas disruptivas en aula.
14. Abandonar el recinto de la escuela sin autorización.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

MEDIDAS PEDAGÓGICAS y FORMATIVAS: Las medidas pedagógicas y formativas son acciones educativas que buscan promover la reflexión, el aprendizaje y la mejora del comportamiento de los estudiantes ante una falta. Estas medidas no tienen un carácter punitivo, sino que están orientadas a desarrollar habilidades sociales, fortalecer la responsabilidad personal y fomentar una sana convivencia escolar. Se aplican considerando la gravedad de la falta, el contexto y las necesidades del estudiante, y pueden incluir diálogos reflexivos, tareas reparadoras, acompañamiento de orientación, compromisos escritos, entre otras.

- Realizar trabajo de investigación para lograr algún objetivo de aprendizaje.
- Asistencia a reforzamiento en horario de taller de deportes y taller de artes, huerto. Etc.
- Reemplazo de semanero por dos semanas o 1 mes.
- Compromiso escrito por parte del estudiante.
- Solicitud de disculpas, si corresponde.
- Realización de una tarea pedagógica (ensayo corto, actividad de reflexión, etc.).

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: procedimiento mediante el cual se busca la extinción de una falta con un énfasis formativo y correctivo para reforzar hábitos, valores y conductas, a través de intervenciones individuales o talleres.

AMONESTACIÓN VERBAL: Orientación dirigida por profesor, director, o asistente de la educación ante alguna infracción de carácter leve que suceda durante el desarrollo de una clase o fuera de ella.

AMONESTACIÓN ESCRITA: Consigna realizada por profesor, asistente o directivo docente del establecimiento frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que siempre será registrada en el libro de clases, sección Registro de Observaciones. Además, se notifica y/o cita al padre, madre y/o apoderado del estudiante con la finalidad de informar y tomar conocimiento de esta.

TRABAJOS COMUNITARIOS: Después de una amonestación escrita, y con conocimiento de la apoderada, el estudiante deberá realizar un trabajo comunitario y colaborar en las distintas actividades escolares.

SUSPENSIÓN: Consiste en privar al estudiante de asistir a clases en el aula, sin perjuicio de cumplir con los trabajos y deberes correspondientes a los días en que no se presentó al aula.

SUSPENSIÓN TEMPORAL REPARATORIA: Se refiere a la separación de estudiante de toda actividad que realice su grupo curso. La gradualidad de esta sanción estará sujeta al cabal análisis del caso por la instancia competente y siempre será registrada en el libro de clases hoja de vida del estudiante, y/o en cuaderno de Convivencia Escolar cuando corresponda

FALTA	MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS	QUIEN APLICA
LEVE	Amonestaciones verbales.	Conversación con el estudiante para hacer notar la falta y cómo reparar	Profesor jefe Inspectora de patio.
	Amonestación escrita en hoja de vida	Se deja constancia en libro de clases y/o comunicación a apoderado	Profesor jefe
	Citación apoderado dejando registro de entrevista en hoja de vida del estudiante.	Citación de apoderado en libreta de comunicación. Luego se entrega por escrito las faltas, se firman acuerdos.	Profesor jefe
	Asignación de trabajo pedagógico o servicio comunitario	Realizado en base al acuerdo con encargada de convivencia y profesor jefe.	Profesor jefe y Encargada de convivencia escolar.
	Medida de reparación	Según acción realizada por el estudiante, se permite y motiva generar una acción remedial, ya sea al establecimiento o al miembro de la comunidad afectada.	Profesor jefe y Encargada de convivencia escolar.
GRAVE	Citación apoderado.	Citación de apoderado, con registro de entrevista en hoja de vida del estudiante.	Profesor jefe. Encargada de convivencia Escolar
	Derivación Convivencia escolar o psicólogo de convivencia escolar.	Aplicación de formulario de derivación a los profesionales adecuados (psicólogo del establecimiento, otros)	Profesor jefe Encargada de convivencia Escolar.

			Psicólogo de Convivencia Escolar.
	Firma carta compromiso.	Las partes involucradas, ya se el estudiante como apoderados, realizan acuerdos con el establecimiento, encargada de convivencia y profesor jefe.	Encargada de convivencia Escolar.
	Suspensión	Si él o la estudiante tiene reiteradas faltas tendrá una suspensión mínima de tres días	Encargada de convivencia Escolar. Encargado de Escuela.
	Activación de protocolos.	En base al Manual de convivencia del establecimiento.	Encargada de convivencia Escolar. Encargado de Escuela.
GRAVISIMAS	Activación de protocolos.	En base al Manual de convivencia del establecimiento.	Encargada de convivencia Escolar. Encargado de Escuela.
	Suspensión	Suspensión mínima de cuatro días	Encargado de Escuela.
	Expulsión	Ley N° 21.128 Aula Segura	Encargada de convivencia Escolar.

			Encargado de Escuela.
	MEDIDAS EXCEPCIONALES (Circular N°482, letra iv)	Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reducción de jornada Escolar. ➤ Separación temporal de las actividades pedagógicas. ➤ Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones. ➤ Extensión de suspensión. 	Encargada de convivencia Escolar. Encargado de Escuela.

ESTRATEGIAS DE APOYO AL ESTUDIANTE

MEDIDA DISCIPLINARIAS	PROCEDIMIENTOS
CITACIÓN AL APODERADO	Cuando un profesor requiere de un apoderado, podrá citar directamente, informando a profesor encargado. La citación debe realizarse de forma escrita o a través de algún medio que deje un respaldo de la citación. En este caso libreta de comunicación.
DIÁLOGO REFLEXIVO CON ENCARGADO DE ESCUELA.	Se realiza en forma individual con él o la estudiante en presencia de uno o ambos directivos, dependiendo de la situación, el cual irá orientado al consejo o enseñanza.

DIÁLOGO GRUPAL REFLEXIVO	Se realiza en conjunto, ya sea con Apoderado, Estudiante, Orientadora, Psicóloga/o, encargado de convivencia, Equipo de gestión, etc.
DERIVACIÓN A PSICOLOGO/A.	La asistencia se realiza por psicólogo/a ya sea en una intervención individual, familiar y/o grupal, procediendo según sus protocolos.
DERIVACIÓN A INSTITUCIONES EXTERNAS	Debe ser evaluado por profesionales del área psicológica y debidamente argumentado.
ADECUACIONES PEDAGÓGICAS PARA SITUACIONES PARTICULARES DE ESTUDIANTES	Tiene por finalidad, facilitar el término del año escolar a las y los estudiantes con situaciones especiales, generando instancias, para completar su proceso de Enseñanza y Aprendizaje. Este será coordinado por Jefe Unidad Técnica. En caso de estudiantes con NEE, será el equipo PIE quién coordine dicho programa.

ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas.	
ANOTACIONES POSITIVAS	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen actitudes positivas en el aula, los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
ANOTACIONES NEGATIVAS	Al estudiante que no remedie una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la debida orientación verbal de sus profesores o inspectores,

	se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificándola como leve, grave o gravísima.
--	---

CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento.	Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del establecimiento, independientemente de la situación que motivó la agresión.	ACTIVAR PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS	Citación por escrito al o los involucrados. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado.
Retirar a su pupilo de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación por escrito y llamado telefónico. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado.
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado. Denuncia Ley Karin o fiscalía.

Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado.
Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Establecimiento	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado. Denuncia.
Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado. Denuncia.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado.

Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.	En bases a los protocolos del establecimiento.	Citación al apoderado a convivencia escolar. Denuncia.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante o a la Comunidad Educativa, Escuela Rural Mashue.	ACTIVAR PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS	Citación al apoderado a convivencia escolar. Acuerdos de convivencia escolar. Suspensión de apoderado. Denuncia Ley Karin o fiscalía.

CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Conducta	Procedimiento y sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa de los padres y/o apoderados, estudiantes u otros funcionarios.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y

con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.	dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, de carácter romántico.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante, apoderado u otro funcionario, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Activación de protocolo de convivencia escolar de establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
No resguardar la intimidad, identidad y confianza de los estudiantes y sus familias en casos que requieren de su protección.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
Realizar cualquier acción que atente contra la integridad de los estudiantes.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y

	dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
No cumplir con los horarios de trabajo establecidos de forma reiterada.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.
No cumplir con las funciones asignadas.	Activación de protocolo de convivencia escolar del establecimiento. Amonestación por escrito y dependiendo de la gravedad derivación a convivencia escolar.

RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

El Establecimiento considera oportuno y de justicia estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional.

- Mensualmente se publicará los 3 primeros lugares de asistencia, en ficheros de la escuela y en redes sociales.
- Al cierre de primer semestre, se realizará un reconocimiento a los tres mejores rendimientos y 3 mejores asistencias de cada curso.
- Al finalizar el año escolar se realizará reconocimiento a los estudiantes de cada curso o nivel que hayan destacado en: Rendimiento, asistencia, convivencia escolar.
- Se entregará un estímulo a todos los estudiantes egresados del nivel inicial y educación básica.

Reglamento Interno

ANEXOS

- REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
- PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN



LA UNIÓN
Ilustre Municipalidad

| DAEM



LA UNIÓN
Ilustre Municipalidad

Departamento
de Educación

www.daemlu.cl

Reglamento Interno

ANEXOS

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN Y CALIFICACIÓN 2025- 2026

ESCUELA RURAL MASHUE



El presente Reglamento establece las normas de evaluación, calificación y promoción para los estudiantes de la Escuela Rural Mashue. Para lo cual, se determinan los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros de aprendizaje de éstos. Siendo coherente con la normativa vigente y nuestro Proyecto Educativo Institucional, el cual se concentra en valores de inclusión, interculturalidad y calidad los cuales tienen como objetivo la formación integral del estudiante.

El presente Reglamento de Evaluación, Calificación y de Promoción Escolar es un documento normativo que establece los principios y los procedimientos de la evaluación escolar que se aplican en el establecimiento y los modos de calificación de los logros de aprendizajes de los estudiantes. Por lo mismo, establece el marco de conductas de todos los involucrados para que la evaluación escolar sea un proceso general que favorezca la buena calidad del proceso de enseñanza- aprendizaje y las buenas relaciones humanas que ello implica.

Es responsabilidad del Director y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica la elaboración final y supervisión de la correcta aplicación de este marco normativo; asimismo, resolver las situaciones especiales, informar a la Comunidad Educativa sobre su contenido y evaluar periódicamente su aplicación para mejorarlo y adecuarlo a los cambios en el sistema y nuevos enfoques educativos, como también las normas de convivencia escolar. Finalmente, el Equipo Directivo en conjunto con el Equipo Técnico Pedagógico asumen la responsabilidad de que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten y procedan según los procedimientos y criterios establecidos en el presente reglamento.

TÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-

Las disposiciones del siguiente reglamento se aplicarán en la Escuela Rural Mashue , en los cursos de Primero a Octavo año de Enseñanza Básica y se basan en la siguiente normativa:

Decreto de Evaluación: N° 67/2018

Decreto N° 170/2010

Decreto N° 83/05 de atención a la diversidad.

Artículo 2.-

El año escolar del establecimiento Escuela Rural Mashue, se estructurará considerando el calendario oficial dispuesto por la Secretaría Regional Ministerial de Educación de la Región de los Ríos, bajo la modalidad de **Régimen Semestral.**

Artículo 3.-

Además de respetar las disposiciones del Ministerio de Educación, el presente Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar se ha elaborado sobre las bases de las siguientes consideraciones:

Educación de Calidad

Educación Inclusiva

Educación Intercultural

Educación Integral

Artículo 4.-

El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar, se aplicará a todas las situaciones pedagógicas de los estudiantes pertenecientes a la Educación Básica de la Escuela Rural Mashue , RBD 7170 – 6, de la ciudad de La Unión, Región de Los Ríos.

Específicamente, este reglamento se aplicará a las situaciones de evaluación, calificación y promoción de los estudiantes en las asignaturas del plan de estudio, incluyendo aquellas que por facultades de la normativa ministerial haya creado y desarrollado el establecimiento en las horas de libre disposición que establece el marco curricular en los distintos niveles escolares.

Las disposiciones de este reglamento se asumen conocidas por todos los integrantes de la comunidad educativa desde el momento de su publicación. Para tal efecto, este documento será dado a conocer a los docentes, padres, madres, apoderados y estudiantes **Además, su contenido será difundido en talleres con alumnos, reuniones con apoderados y Consejo de Profesores al iniciar el año escolar 2025-2026.**

TÍTULO II: DE LA EVALUACIÓN

Artículo 5.-

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

Como establecimiento comprendemos la evaluación como un:

“conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación, para que tanto ellos como los estudiantes puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de tomar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.” (Decreto N° 67, 2018, Artículo 2)

Artículo 6.-

La evaluación será una práctica habitual, continua y sistemática, esto es, que en cada momento el profesor recogerá información de cada estudiante, de manera que pueda tener claro el avance y determinar las acciones remediales necesarias y fortalecer los logros obtenidos.

Los procedimientos e instrumentos utilizados en la evaluación se diseñan respondiendo a diversos propósitos generales que aquí se describen:

- Detectar los logros y las debilidades, de manera que éste antecedente permita orientar, corregir o potenciar las estrategias educativas para alcanzar los objetivos de aprendizaje propuestos en los programas de estudios de los distintos niveles de educación.
- Definir si al final de períodos, etapas o unidades se ha logrado que los estudiantes tengan un rendimiento de acuerdo a los objetivos y estándares definidos previamente.
- Calificar los rendimientos de los estudiantes en términos cuantitativos y/o cualitativos, según la naturaleza de los aprendizajes, de modo que este antecedente permita emitir juicios y tomar decisiones para modificar los procesos de enseñanza fundamentados respecto de la promoción escolar.
- Apreciar los logros actitudinales, valóricos y conductuales que son parte de la educación transversal.

Artículo 7.-

El establecimiento promueve los siguientes tipos de evaluación según sus propósitos y su incidencia en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- Diagnóstica
- Formativa
- Sumativa

Estos tipos de evaluación tienen su propia importancia, puesto que cada vez que se obtenga un resultado o se conozca un informe escolar, las evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas deficientes deberán ser consideradas como señales de que hay deficiencias o carencias en el logro de aprendizajes por parte de los estudiantes debido a múltiples causales que es necesario analizar, entre ellas algunas propias de los estudiantes y otras asociadas a las prácticas pedagógicas. En esta situación debe ser asumida como un compromiso por parte de profesor, estudiante, padre, madre y apoderado y además de los responsables de la supervisión y apoyo técnico pedagógico para analizar las situaciones y en concordancia a ello, diseñar y desarrollar medidas pedagógicas que sean necesarias para alcanzar los niveles o estándares deseados en el proceso de aprendizaje.

Por lo anterior, las evaluaciones escolares **deficientes de estudiantes en una asignatura son indicadores relevantes de carencias, de modo que el profesor de asignatura tiene el deber de explorar las causas, informarlas oportunamente a quien corresponda y colaborar en equipo con Profesor Jefe, especialistas de apoyo escolar y otros docentes para revertir la situación,** si tiene la oportunidad de intervenir sobre los factores causales según sus responsabilidades y competencias docentes. Este criterio también es válido para el estudiante y para sus padres dentro de sus responsabilidades.

Artículo 8.-

Se entiende criterios de evaluación como:

- Indicadores de aprendizaje, que deberían demostrar los estudiantes como producto del proceso de enseñanza – aprendizaje, ya que definen lo que se espera de ellos.
- Los criterios de evaluación deben ser conocidos por los estudiantes, para que puedan tomar conciencia de aquellos aprendizajes que deben ser reforzados y se comprometen a lograr mejores resultados.

Cada docente debe, al iniciar la unidad de aprendizaje definir los criterios de evaluación acorde a las bases curriculares y planificación de la asignatura, donde detallará los aprendizajes que se deben lograr y los aspectos de la “tarea auténtica” a realizar.

Artículo 9.-

Cada docente o el profesor jefe será el encargado de informar respecto de los criterios de evaluación utilizados para evaluar el aprendizaje:

- Los alumnos serán informados de los criterios utilizados para evaluar el aprendizaje, mediante la entrega de rúbricas, escalas de apreciación, coevaluación, autoevaluación etc.
- Los padres y apoderados serán informados sobre los criterios de evaluación de sus hijos mediante la entrega de los instrumentos entregados a los estudiantes.

Artículo 10.-

El establecimiento entiende por estrategias de evaluación el “conjunto de métodos, técnicas y recursos que utiliza el docente para valorar el aprendizaje del estudiante”

Las estrategias para evaluar el logro de aprendizajes de los estudiantes podrán ser:

- Reportes de investigación – desarrollo de proyectos – ensayos – disertaciones – resolución de problemas – mapas conceptuales – diagramas de flujo – presentaciones teatrales – creaciones artísticas – creaciones de videos – lecturas – bitácoras – portafolios – actividades prácticas propias de la didáctica de cada asignatura.

Artículo 11.-

El establecimiento utilizará diversos instrumentos de evaluación para evaluar el aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza del contenido y las actividades implementadas, entre ellas:

- Pruebas objetivas
- Rubricas
- Listas de cotejo
- Escalas de apreciación
- Escalas de frecuencia

Artículo 12.-

Los docentes deberán utilizar actividades de evaluación que sean pertinentes al proceso de enseñanza-aprendizaje y de calidad, las evaluaciones deberán ser calendarizadas con anterioridad y las fechas entregadas en conjunto con la planificación de la Unidad.

Artículo 13.-

El monitoreo y retroalimentación del proceso de aprendizaje de los estudiantes es una práctica que busca favorecer el mejoramiento continuo a nivel de las asignaturas, mediante el levantamiento de información fundamental para hacer un seguimiento a nivel de desarrollo de habilidades y apropiación efectiva del

conocimiento por parte de los estudiantes, lo que a su vez favorece la toma oportuna de decisiones para una mejora en los aprendizajes. Este proceso se desarrollará sobre la base de cuatro ejes fundamentales:

- a) Propiciar el interés de los aprendizajes,
- b) Monitorear
- c) Retroalimentar
- d) Aplicación de refuerzos positivos

Momentos para brindar retro alimentación

- Durante la realización de una tarea. Cuando el estudiante está pensando y realizando su trabajo (mientras menos tiempo transcurra, mayor es la posibilidad de mejora).
- Mientras un estudiante o un grupo de estudiantes realiza una presentación oral
(exposición, conferencia, debate, entre otras)
- Al finalizar una tarea, una exposición, un proyecto.
- Siempre, luego de una evaluación de los aprendizajes de los estudiantes, el docente deberá realizar el proceso de “Retroalimentación Efectiva ” que involucre por una parte entregar a los estudiantes toda la información necesaria que les permita conocer las debilidades y fortalezas detectadas, por otra parte, realizar ajustes necesarios a la gestión realizada por el mismo profesor, permitiendo de esta forma la mejora continua del proceso de enseñanza – aprendizaje.

El registro de este proceso será de exclusiva responsabilidad del profesor que imparte la asignatura y deberá quedar consignado en el libro de clases, con la fecha correspondiente.

Artículo 14.-

Se entenderá por evaluación diversificada, a cómo responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan mostrar lo que han aprendido, desde el enfoque de inclusión y valoración de

diversidad donde se busca transitar desde el concepto de diferenciación de la enseñanza y de evaluación, de manera exclusiva a estudiantes con NEE a una noción que considera la diversidad inherente a todas las aulas, sin embargo cabe enfatizar que en ocasiones será pertinente y necesario hacer evaluaciones diferentes entre los estudiantes en un mismo momento permitiendo abordar los temas en diversos formatos.

Cada docente será responsable de realizar las adecuaciones curriculares junto a la Educadora diferencial asignada al curso y así utilizar estrategias diversificadas de clases y evaluación, acorde a la naturaleza del contenido en las actividades implementadas y considerando las necesidades y características de los estudiantes, las estrategias de evaluación pueden ser:

- Observación del proceso
- Listas de cotejo.
- Autoevaluaciones y Coevaluaciones.
- Prueba escrita.
- Prueba oral.
- Proyectos.
- Entrega de productos.
- Disertaciones.
- Dramatizaciones.
- Actividades con uso de material concreto y didáctico.

Diversificar consiste en responder a las necesidades pedagógicas de los estudiantes de la forma más pertinente posible, es una manera de prevenir que aparezcan dificultades más adelante y de hacer que los estudiantes sientan que son reconocidos en sus particularidades.

Desarrollo de estrategias pedagógicas diversificadas:

La diversificación consiste en variar la enseñanza, el ambiente de aprendizaje y la evaluación de un modo sensible a estas diferencias existentes en el curso:

- Generar alternativas para grupos de estudiantes, variando la forma de acceder al contenido, de aprender sobre él o de mostrar que se aprendió. Esto puede ser diseñado por el profesor pero también, a veces, elegido por el estudiante dentro de un rango de opciones dadas.
- Las actividades de evaluación contemplarán diferentes metodologías tales como: análisis de problemas, elaboración de proyectos de aula, investigación y consultas a través de diferentes fuentes bibliográficas internet, uso o elaboración de mapas conceptuales, observación de hechos entre otros.
- Los instrumentos evaluativos, se considerarán como: pautas de observación y auto-evaluación, monitoreo, co-evaluación, disertación, TIC, dramatización, rúbricas, pautas, presentaciones orales, interrogaciones o cualquier otro tipo de instrumento que guarde relación con la metodología definida por la institución y clarificada en el decreto 67 expedido por el Ministerio de Educación.
- La incorporación de los PLANES DE TRABAJO INDIVIDUAL de los estudiantes que los necesitan, son elaborados para resguardar el principio de equidad y atención a la diversidad, el establecimiento contempla su implementación como herramienta pedagógica y evaluativa que permite adecuar el proceso de enseñanza- aprendizaje .

El proceso de adecuaciones corresponde al Docente que imparte la asignatura, además de la instancia de coordinación con su Educadora diferencial.

Artículo 15.-

El establecimiento deberá generar instancias formales de trabajo colaborativo entre los docentes, para diseñar la evaluación y generar procesos de reflexión en torno a ella. Para ello se asignará tiempo específico para este propósito.

Los profesores/as utilizarán diferentes tiempos y espacios destinados para que éstos de una misma asignatura, de manera colaborativa, durante oportunidades de reunión de consejo de profesores acuerden criterios para la asignatura o módulo que imparten, también habrá instancias de horas programadas de colaboración y planificación, reuniones con el departamento PIE, y reflexiones del equipo dedicado a los estudiantes.

Se asignara 1 hora de trabajo colaborativo con docentes PIE y 2 horas para adecuación y preparación de material.

Artículo 16.-

El establecimiento instalará espacios formales para la reflexión y la toma de decisiones de la comunidad educativa centrada en la reflexión sobre procesos, progresos y logros de aprendizajes de los estudiantes , instalando **un consejo técnico- pedagógico mensual donde participarán representantes de todos los estamentos.**

Artículo 17.-

El establecimiento asegurará la entrega de información respecto del proceso, progreso y logros de aprendizaje, de la siguiente forma:

- Informe de progreso y logros de aprendizaje a los apoderados en las reuniones de curso.
- Entrevistas con apoderados para informar el progreso y logro de aprendizaje del estudiante.
- Informe de Calificaciones Parciales los meses de mayo – Julio – Octubre y Diciembre.
- Informe de calificaciones con los promedios al cierre de cada semestre.
- Informe de Desarrollo personal y Social al cierre de cada semestre.

TÍTULO III: DE LA CALIFICACIÓN

Artículo 18.-

Como establecimiento entendemos la calificación como representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje **mediante un número o concepto.** (decreto N° 67, 2018)

Las calificaciones serán con un mínimo obligatorio por asignatura registrando el siguiente cuadro, esta validación para poder obtener un promedio el cual sera registrado al término de cada semestre y asi obtener promedio final al término año escolar lectivo.

Cuadro resumen mínimo de notas por semestre:

Asignatura	Cantidad notas
Lenguaje	4
Mapuzungun	4
Inglés	3/4
Matemática	4
Ciencias naturales	3
Ciencias sociales	3
Tecnología	3
Artes	3
Musica	3
Ed. Física	3
Religión	3
Talleres	2

Artículo 19.-

Los estudiantes serán calificados en todas las asignaturas utilizando **escala numérica de 2.0 a 7.0 expresada con un decimal.**

Ejemplo 5,8.

Artículo 20.-

La calificación Mínima de Aprobación **será 4,0 al 55 % de exigencia**, la **obtención de la nota será con el puntaje (ideal o real) de cada evaluación.**

Artículo 21.- Las calificaciones que establece el siguiente reglamento para los alumnos de los **cursos de 1º a 8º año básico son:**

a) **Evaluaciones Sumativas (recoger información)**: Todas las evaluaciones que conlleven a una calificación deben ser anunciados y planificadas al inicio de cada unidad.

- Las evaluaciones estarán orientadas a evaluar desarrollo de habilidades y contenidos correspondientes a la unidad o tema a evaluar.
- Los eventos de evaluaciones corresponderán a **pruebas escritas y orales (otros)** que incluyan distintos ítems mínimo 3 ítems, incluyendo desarrollo.
- Los resultados de los eventos de evaluación deberán ser **entregados antes de 7 días desde su aplicación**, lo cual será requisito para la aplicación del siguiente evento.
- La cantidad de calificaciones y las ponderaciones que se utilicen para calcular la calificación final del período escolar adoptado y de final de año de una asignatura de cada curso, **deberá ser coherente con la planificación.**
- Se define por cada unidad implementada **un mínimo de 2 evaluaciones sumativas. Entonces al finalizar cada semestre deberá haber un mínimo de evaluaciones para determinar el promedio final del semestre.**

- Serán evaluadas con **escala numérica de 2.0 a 7.0 y su promedio corresponderá al total de las notas sumativas y formativas del semestre.**

b) **Actividades de Evaluación Formativa (De Proceso)**

- Son actividades inherentes a cada asignatura de aprendizaje.
- Las cantidades propias de la asignatura se desarrollarán durante la clase.
- Pueden ser desarrolladas en forma individual o grupal.
- El objetivo es motivar, orientar y reforzar a los estudiantes a desarrollar las habilidades, capacidades, destrezas y contenidos para la asignatura de aprendizaje.
- Las actividades de evaluación formativa corresponderán a:
Eventos de menor complejidad como pruebas de entrada, controles.
Trabajos prácticos, disertaciones, exposiciones, dictados etc.
Desarrollo de guías, interrogaciones, entrega de productos.
- Se define por cada unidad implementada **un mínimo de 2 evaluaciones formativas de acuerdo a números de horas pedagógicas por asignatura.**
- Serán evaluados con **escala numérica de 2.0 a 7.0 y su promedio corresponderá al total de las notas sumativas y formativas del semestre.**

c) **Autoevaluaciones**

- El objetivo de las autoevaluaciones es favorecer la participación responsable de los estudiantes en su aprendizaje y formación valórica.
- Se aplica durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, antes de finalizar el semestre, en cada asignatura.
- La pauta de autoevaluación será diseñada por el docente.

- El docente de cada asignatura realizará una co-evaluación del alumno, la cual se sumará a la autoevaluación y así se obtendrá la calificación final correspondiente a la autoevaluación.
- Su calificación será incluida dentro del promedio de las notas formativas de las evaluaciones semestrales.

Artículo 22.-

Basado en la relevancia de la evaluación formativa del establecimiento se plantea que el proceso de calificación se obtendrá del promedio de las evaluaciones de proceso, evaluaciones sumativas y autoevaluación, donde :

- La evaluación del Proceso corresponderá a las evaluaciones formativas implementadas durante el proceso de aprendizaje.
- Evaluaciones sumativas corresponderán a la aplicación de pruebas objetivas por unidad.
- Autoevaluación que corresponde a la autoevaluación del estudiante y coevaluación, estas implementadas al finalizar el proceso.

Artículo 23.

El establecimiento plantea que la calificación por asignatura del estudiante se basará en:

- **Calificaciones por asignatura** corresponderá al promedio de las evaluaciones formativas, sumativas y autoevaluación.
- **Calificación por taller** corresponderá al promedio de calificaciones docente considere pertinente para dicho taller (2)y será incorporada a una asignatura asociada.
- **El promedio semetral** corresponderá al promedio de calificaciones obtenidas en todas las asignaturas durante el semestre, **se expresará con 1 decimal con aproximación.**

- **El promedio final anual** corresponderá al promedio de las calificaciones obtenidas durante el 1º y 2º semestre en cada una de las asignaturas, **se expresará con 1 decimal con aproximación.**
- **El promedio general** corresponderá al promedio de todas las calificaciones obtenidas durante el año escolar en todas las asignaturas del Plan de estudio, **se expresará con 1 decimal con aproximación.**

Artículo 24 .-

Las calificaciones obtenidas en la asignatura de Religión y Orientación se **deben expresar en conceptos y no incidirán en el promedio de los estudiantes.**

Artículo 25.-

El establecimiento asegurará la coherencia ente la planificación y la calificación final anual por asignatura, para ello el **docente encargado, director, jefe de UTP**, revisará la planificación por unidad la que deberá contener los indicadores de evaluación, la implementación curricular y el instrumento de evaluación alineados.

Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios.

- Por una parte, estas deben **representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar** y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes.
- Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, **deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas.**

Artículo 26.-

El establecimiento asegurará la coherencia entre las características y necesidades de los estudiantes y el proceso de evaluación, para ello establece mecanismos de eximición de evaluaciones que conlleven calificación:

- **Eximiciones:** si él o la estudiante presenta una situación debidamente justificada al profesor jefe o de asignatura, Jefe UTP, Profesor Encargado, que le impida realizar evaluaciones en determinadas asignaturas, tendrá la opción de revisar la posibilidad de eximirse de dicha evaluación, previo acuerdo con el docente, **siempre que él o la estudiante tenga al menos una evaluación calificada en el año en curso. De lo contrario no se podrá dar eximición.**

Artículo 27.-

El establecimiento debe asegurar la existencia de instancias para que todos los estudiantes puedan demostrar el aprendizaje, para ello se propone la aplicación de:

- a) **Pruebas recuperativas:** si los y las estudiantes no logran los objetivos propuestos en una evaluación y siempre que, el docente de la asignatura lo considere oportuno y en conjunto con Jefe de UTP, Profesor Encargado tendrán la opción de rendir una nueva evaluación dentro de los 10 días siguientes a la entrega de la corrección de la evaluación deficiente. Dicha evaluación **tendrá la ponderación y calificación máxima que estime el docente experto en la asignatura y el Jefe de UTP en base a las características y necesidades de los estudiantes.**
- b) **Ausencias a evaluaciones:** si él o la estudiante se ausenta a una evaluación sumativa previamente calendarizada e informada, el docente tiene la facultad de aplicar una nueva evaluación con el instrumento que consideré más

adecuado. No necesariamente se utilizara el mismo instrumento que el que se utilizó en la evaluación calendarizada, pero que debe considerar los mismos

criterios de evaluación, esta evaluación será inmediatamente al reintegrarse a clases, si que presente certificado de reposo médico **se aplicará un 55% de exigencia. En caso de NO presentar certificado médico, la evaluación se tomará el mismo día de la reincorporación con un 60% de exigencia.**

c) **La escala y nota máxima la fija el/la docente en conjunto con UTP de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.**

d) Si se ausenta por segunda vez a la misma evaluación, tendrá que rendir en el plazo que le indique UTP, con las mismas consideraciones descritas previamente.

e) Si se ausenta por tercera vez, y debido que no ha sido posible evidenciar su aprendizaje, **su calificación será la nota mínima**, a no ser que el estudiante presente certificado médico.

Artículo 28.-

El establecimiento define que las calificaciones deberán ser registradas :

- **Las evaluaciones formativas** serán registradas por el docente en el libro de clases por asignatura consignado que son de proceso o formativas.

Evidencia fidedigna

De 1º a 4º año básico, el o la docente deberá tener disponible en **el cuaderno del alumno o carpeta de trabajo** las evidencias (instrumentos, instrucciones, retroalimentación, firma de apoderados, registro de avance, etc) de su trabajo de evaluación formativa por asignatura y nivel.

De 5º a 8º básico el o la estudiante deberá tener disponible una carpeta, las evidencias /instrumentos, instrucciones, registro de avance, etc) de su trabajo de evaluación formativa por asignatura y nivel.

- **Las evaluaciones sumativas** serán registradas en el libro de clases por asignatura de acuerdo a calendario de evaluaciones.

Evidencia fidedigna:

De 1º a 8º básico el docente entregara las evaluaciones a los estudiantes para ser llevadas al hogar y ser devueltas posteriormente con firma para ser guardadas como evidencias en carpetas de calificaciones del alumno o bien presentadas en reunión de apoderados correspondiente.

Artículo 29.-

En caso de plagio o copia comprobado con evidencia:

- Se solicitará al estudiante que se realice una evaluación extra que le permita demostrar el logro del o los objetivos con **nota máxima 4.0**.
- Plazo definido entre el docente de asignatura, profesor jefe y Jefe de UTP, Profesor Encargado.
- Se registrará la situación en su hoja de vida y se citará a los apoderados para comunicar lo sucedido.

TÍTULO IV DE LA PROMOCIÓN

Artículo 30.-

En la promoción de los y las estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y porcentaje de asistencia a clases.

1. Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas, su promedio final anual sea igual o mayor a un mínimo de nota **4,5 promedio final anual.**
- Habiendo reprobado una asignatura, su promedio anual sea como mínimo un **5.0, incluida la asignatura no aprobada.**
- Un estudiante con dos asignaturas deficiente (Lenguaje y Matemática) nota inferior a 4.0 quedara automáticamente en calidad de repitente.
- Un estudiante que tenga dos asignaturas deficientes que no sean Lenguaje y Matematica, **será sometido a una evaluación adicional** en ambas asignaturas para mejorar su resultado para modificar la nota mas deficiente y solo se realizara una vez en periodo escolar.
- Si un estudiante presenta una **nota promedio 3,90 a 3.94**, debe el docente de asignatura debe realizar una evaluación, un trabajo o revision de alguna otra evidencia para ver si el estudiante puede alcanzar la nota mínima solicitada en este caso nota de **aprobación 4,0.**
- **Si la nota obtenida es un 3.95 a 3.99, se debe aproximar a 4,0 sin necesidad de evidenciar para aproximar la nota.**

2. En relación con la asistencia a clases:

- Serán promovidos los y las estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior a 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

3. En relación con la Promoción en EDUCACION PARVULARIA :

- Serán promovidos los y las estudiantes en forma automática, pero se debe considerar que la falta de asistencia incide en las habilidades adquiridas para el siguiente nivel.
- Las evidencias serán conservadas en carpetas y expuestas a los apoderados en reunión del nivel.

Artículo 31.-

En caso de situaciones de incumplimiento del requisito mínimo de asistencia de primero a octavo básico:

- El Director/a del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentaje menores a la asistencia requerida, siempre y cuando estas no sean inferiores al 75% de asistencia.
- En caso de existir certificado médico que justifique las inasistencias de los estudiantes para efectos de la promoción, los días de ausencia no serán considerados.

Es importante destacar que los certificados médicos deberán ser entregados al profesor jefe del estudiante, en cuanto el apoderado tome conocimiento del reposo que debe guardar él o la estudiante, para ser debidamente archivados.

Artículo Nº 32.-

Los criterios para la resolución de situaciones especiales de evaluación y promoción durante el año escolar, tales como ingreso tardío a clases, ausencias a clases por períodos prolongados; suspensiones de clases por tiempos prolongados;

finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios alumnos individualizados; situaciones de embarazo; servicio militar; certámenes nacionales o internacionales en el área del deporte, la literatura, las ciencias y las artes; becas u otros; **serán evaluados por el o la directora del establecimiento en conjunto con él o la Jefe de unidad técnico pedagógica y consejo de profesores, de acuerdo a los antecedentes que se dispongan en el momento.**

Artículo N° 33.

1. Sin perjuicio de lo señalado en el artículo anterior, este establecimiento educacional, a través **del director y su equipo directivo**, deberán analizar la situación de aquellos estudiantes que no cumplan con los requisitos de promoción antes mencionados o que presenten una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, para que, de manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos estudiantes.

Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en **información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes y considerando la visión del estudiante, su padre, madre o apoderado.**

2. Esta decisión deberá sustentarse por medio de un **informe técnico - pedagógico elaborado por el profesor jefe (1º a 4º básico) y profesores de asignaturas (5º a 8º) en conjunto con profesionales del establecimiento que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno, en caso de ser necesario.**

El informe, individualmente considerado por cada alumno, deberá considerar, a lo menos, los siguientes criterios pedagógicos- socioemocionales:

- **El progreso en el aprendizaje** que ha tenido el alumno durante el año (OA)
- **La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logrados por su grupo curso**, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.

- Consideraciones de orden **socioemocional que permitan comprender la situación del alumno** y que ayuden a identificar cuál de los dos cursos sería más adecuado para su bienestar y desarrollo integral.
- El contenido del informe a que se refiere el inciso anterior podrá ser consignado en la hoja de vida del alumno.
- La situación final de promoción de los alumnos deberá quedar **resuelta al término de cada año escolar**, debiendo nuestra escuela, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios, con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente. El certificado anual de estudios no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.
- El establecimiento deberá, durante el año escolar siguiente, arbitrar las medidas necesarias para **proveer el acompañamiento pedagógico** de los alumnos que, según lo dispuesto en el artículo anterior, hayan o no sido promovidos. Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.
- El rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir curso en un mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la educación básica, sin que por esa causal le sea cancelada su matrícula.

Artículo N° 34: En relación a los talleres

Estos tienen carácter formativo, por lo que queda a criterio del docente que lo imparte definir si evalúa el desempeño de los estudiantes en su taller, de ser así la tabla de registro del promedio obtenido en el taller se incorporan a las siguientes asignaturas:

Taller	Asignatura
Taller huerto	Ciencias

Taller manualidades	Artes
Taller deporte y folclore	Ed. Física
Taller geometria/ taller matemática aplicada	Matemática
Taller arte dramático	Lengua y literatura
Taller de lectura	Lenguaje y comunicacion
Taller integral	Ed. Fisica
Taller Ingles	Ingles /Lenguaje
Taller de formación ciudadana	Historia

TÍTULO V DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 35.

SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Las situaciones de evaluación, calificación y promoción escolar no previstas en el presente decreto serán conocidas y resueltas por el Jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo.

ARTÍCULO 36

DE LA INFORMACIÓN A PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.

En el caso del estudiante que se encuentra en estado de alerta, es decir, que registre dos notas inferiores a 4.0 consecutivas o presente otra situación de riesgo académico, será de cada profesor de asignatura en conjunto con el/la profesor/a jefe acordar una estrategia de comunicación al apoderado. Art. 74. La información entregada a los apoderados o tutores legales, en relación a las evaluaciones, calificaciones e información pedagógica se realizará a través de las siguientes formas:*

- Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.
- Informes de rendimiento de avance académico en reuniones de apoderados.
- Informes de rendimiento académico en entrevista de apoderado con profesor jefe.

I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
DEPTO. ADVO. EDUCACIÓN

ESC. RURAL MASHUE



- Informe de personalidad autorizados por Dirección.
- Informe de notas por semestre.



I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
DEPTO. ADVO. EDUCACIÓN
ESC. RURAL MASHUE





PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

PLAN DE RESPUESTA ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

[ESCUELA RURAL MASHUE]

Modelo A: Establecimiento educacional**DATOS DEL DOCUMENTO**

Código	PISE_01_ANEXO_01	Revisión	00	Versión	01
Nombre	Plan de respuesta ante emergencias (establecimiento educacional)				
Estado	<i>Activo</i>				
Descripción	Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.				
Creado por	Nombre de quien elabora <i>Matías Vargas Campos</i>			Fecha de elaboración	
				<i>09-04-2025</i>	
Revisado por	Nombre de quien revisa <i>César Ruíz Hernández</i>			Fecha de revisión	
				<i>Fecha de revisión</i>	
Aprobado por	Nombre de quien aprueba <i>Cargo de quien aprueba</i>			Fecha de aprobación	
				<i>Fecha de aprobación</i>	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Revisión	Responsable	Descripción de la modificación

CONTENIDOS

1.	INFORMACIÓN DEL PROCESO.....	8
1.1.	Descripción	8
1.2.	Objetivos	8
1.3.	Alcance	8
1.4.	Referencias.....	8
2.	ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	9
2.1.	Individualización del establecimiento	9
2.2.	Carga ocupacional del establecimiento educacional.....	10
2.2.1.	Distribución de la jornada horaria	12
2.2.2.	Distribución física en el establecimiento educacional	13
3.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	14
4.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	17
4.1.	Coordinador de seguridad escolar	17
4.2.	Encargados de área.....	17
4.3.	Encargado de servicios básicos.....	17
4.4.	Encargado de vínculo y comunicaciones	18
5.	PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA.....	19
5.1.	Alerta y Alarma	19
5.1.1.	Alerta	19
5.1.2.	Alarma.....	20
5.2.	Comunicación	21
5.2.1.	Comunicaciones internas	21
5.2.2.	Comunicaciones externas	22
5.3.	Coordinación.....	24
5.3.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	24
5.3.2.	Encargado de área	24
5.3.3.	Encargados de apoyar personas con dificultad de desplazamiento	26
5.4.	Evaluación primaria.....	27
5.5.	Decisiones	27

5.5.1.	Proceso de evacuación de las instalaciones	28
5.5.2.	Procedimiento de actuación por amenazas	31
5.6.	Evaluación secundaria o complementaria	31
5.7.	Readecuación de la respuesta.....	32
▪	ANEXOS	33
6.	SISMOS	34
6.1.	Coordinador de seguridad escolar	34
6.2.	Encargado de área.....	35
6.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general	35
7.	INCENDIO ESTRUCTURAL	36
7.1.	Coordinador de seguridad escolar	36
7.2.	Encargado de área.....	36
7.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general	37
8.	CORTES DE AGUA	38
8.1.	Coordinador de seguridad escolar	38
8.2.	Encargado de área.....	38
8.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general	39
9.	CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA	40
9.1.	Coordinador de seguridad escolar	40
9.2.	Encargado de área.....	40
9.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general	41
10.	ASALTO, ROBO O SECUESTRO	42
10.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	42
10.2.	Encargado de área	42
10.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	43
11.	ACCIDENTES GRAVES	44
11.1.	Coordinador de seguridad escolar	44
11.2.	Encargado de área	45
11.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	45
12.	ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO	46
12.1.	Coordinador de seguridad escolar	46

12.2.	Encargado de área	46
12.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	47
13.	ARTEFACTOS EXPLOSIVOS	48
13.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	48
13.2.	Encargado de área	48
13.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	49
14.	TSUNAMIS O MAREMOTOS.....	50
14.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	51
14.2.	Encargado de área	51
14.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	52
15.	NEVADAS.....	53
15.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	53
15.2.	Encargado de área	54
15.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	54
16.	MAREJADAS.....	56
16.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	56
16.2.	Encargado de área	57
16.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	57
17.	INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA....	58
17.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	58
17.2.	Encargado de área	59
17.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	59
18.	INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS	61
18.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	61
18.2.	Encargado de área	62
18.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	62
19.	ALUVIONES	63
19.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	64
19.2.	Encargado de área	64
19.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	65
20.	INCENDIOS FORESTAL	66

20.1.	Coordinador de seguridad escolar	67
20.2.	Encargado de área	67
20.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	68
21.	ERUPCIONES VOLCÁNICAS	69
21.1.	Coordinador de seguridad escolar.....	69
21.2.	Encargado de área	70
21.3.	Integrantes de la comunidad educativa en general.....	71
22.	BIBLIOGRAFÍA.....	72

1. INFORMACIÓN DEL PROCESO

1.1. DESCRIPCIÓN

Corresponde al conjunto de medios y procedimientos de actuación del [NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO] dirigidos a evitar o mitigar las consecuencias o daños que las situaciones de emergencias o desastres potenciales podrían generar en el establecimiento educacional, considerando los recursos y capacidades disponibles.

1.2. OBJETIVOS

- Definir procedimientos de actuación que permitan minimizar los daños y pérdidas potenciales en el establecimiento educacional, resguardando como prioridad la vida, salud y seguridad de los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo.
- Definir medidas para la suspensión inmediata de las actividades educacionales afectadas por una emergencia, considerando la normativa legal.
- Informar a los alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo sobre las acciones a seguir en cada una de las situaciones de emergencia.

1.3. ALCANCE

Este plan es aplicable a todas las amenazas identificadas como potenciales situaciones de emergencia en [ESCUELA RURAL MASHUE], considerando a alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros.

1.4. REFERENCIAS

- Procedimiento: Plan Integral de Seguridad Escolar

2. ANTECEDENTES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

2.1. INDIVIDUALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

En la siguiente tabla se indican las características del establecimiento, la ubicación, la conectividad, entre otra información significativa para efectos de este plan.

Nombre establecimiento educacional	RUT	
Escuela Rural Mashue	7170-6	
Nombre director (a)	Modalidad de matriculas	
César Ruíz Hernández	Jornada Completa	
Niveles		
Pre-básica - Básica		
Dirección del establecimiento (acceso a las instalaciones)	Número	
Sector Mashue a 30 km de la comuna de La Unión	S/N	
Comuna	Zona	Región
La Unión	Rural	De Los Ríos (XIV)
Descripción del entorno del establecimiento educacional (describir si existen viviendas, sitios eriazos, bosques, bencineras, lagos, borde costero, etc.)		
La escuela rural Mashue, esta rodeada de viviendas, sitios eriazos, bosques, río. Consta con una gran variedad de vegetación. A 100 metros sur, se encuentra la posta rural, al igual que el jardín infantil del sector. También cercanamente, se encuentra CONAF y APR, quienes aportan a la escuela en trabajos de limpieza del terreno y plantación de árboles.		
Año de edificación de la instalación utilizada por el establecimiento educacional		
Indique año		

2.2. CARGA OCUPACIONAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Corresponde a la cantidad promedio de personas que se encuentran en las instalaciones, considerando alumnos, docentes, personal de apoyo (casino, portería, enfermería, aseo, otros). La carga ocupacional se distribuye de la siguiente manera:

Número total de alumnos	86
Número total de personal docente	12
Número total de personal de apoyo	9
Número de visitas, apoderados, otros	
Número total de personas en el establecimiento	107

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a las jornadas del establecimiento:

(F: Femenino, M: Masculino)

Niveles de enseñanza	Total	F	M	Jornada mañana	Jornada tarde	Jornada completa	Jornada vespertina
Educación Parvularia	20	14	6			20	
Educación Básica	66	26	40			66	
Educación Media							
Total cantidad de alumnos							
Docentes	12	9	2			12	
Asistentes de la educación	9	9				9	
Administrativos							
Otros							
Total de personas	107	59	48			107	

Distribución de carga ocupacional de acuerdo a los niveles del establecimiento:

Enseñanza básica y media							
1° básico	2° básico	3° básico	4° básico	5° básico	6° básico	7° básico	8° básico
10	8	7	4	9	11	5	12
1° medio	2° medio	3° medio	4° medio				

Estudiantes con necesidades educativas especiales transitorios y permanentes			
Nombre del estudiante	Curso	Diagnóstico	Tipo de apoyo
<i>Samantha González Oyarzo</i>	1°	TEL MIXTO	NEET
<i>Dante Araya Gallardo</i>	1°	TEA	NEEP
<i>Yasmin Aucapán Díaz</i>	1°	TEL MIXTO	NEET
Lienkura Carrasco Rodríguez	1°	TEL MIXTO	NEET
Gael Ortiz Caman	2°	FIL	NEET
Nicolás Treuquemil Tripayan	2°	TEA	NEEP
Victor Maripán Maripán	2°	TEL MIXTO	NEET
Danilo Sagredo Zalamanca	3°	TEA	NEEP
Sayen Cisterna Caman	3°	TDA	NEET
Nicolás Marican Ortiz	3°	DEA	NEET
Raúl Loncochino Tripayan	3°	FIL	NEET
Maximo Cardenas Cheuquian	4°	TDAH	NEET
Simoney Vicuña Montecinos	5°	DEA	NEET
Priscila Ortiz Caman	5°	TDA	NEET
Flabiana Tripayan Lonchino	5°	TEA	NEEP
Benjamín Uribe Huenulef	6°	DIL	NEEP
Gaspar Ortega Caman	6°	TEA	NEEP
Antonia Hernández Hernández	6°	DEA	NEET
Pía Vargas Ortiz	7°	TDA	NEET
David Loncochino Tripayan	7°	FIL	NEET
Renato Díaz Tripayan	8°	FIL	NEET
Cristian Godoy Epuyao	8°	FIL	NEET
Tatiana Vera Carrasco	8°	FIL	NEET

En el establecimiento educacional se encuentran:

Personas que no hablen idioma español	- -
Personas en situación de discapacidad física	<i>Renato Díaz Tripayan</i>
Personas que dependan de anteojos, bastones o prótesis para desplazarse	<i>Ayline Laury Gonzales (2°); Tomás Ruíz Cheuquean (4°); Benjamín Uribe Huenulef (6°); Pía Vargas Ortiz (7°); Marcos Arel Chequian (8°)</i>
Embarazadas	- -

2.2.1. Distribución de la jornada horaria

Con el fin de no perder la cadena de responsabilidades, se debe mantener una adecuada preparación en cada una de las jornadas. Se identifica la distribución de la jornada horaria existente como sigue:

JORNADA COMPLETA

Nombre / Descripción	<i>Jornada completa / Clases habituales de la malla curricular</i>		
N° de alumnos	86		
N° de docentes	12		
N° de personal de apoyo	9		
Hora de inicio	08:30	Hora de término	15:30
Observaciones	<i>Viernes horario de salida 13:45</i>		

2.2.2. Distribución física en el establecimiento educacional

Se identifica la distribución física de los alumnos, docentes y personal de apoyo en el establecimiento, indicando el número total de personas que comparten un determinado espacio o recinto, indistintamente del rol que ellos cumplan, pudiendo ser alumnos, apoderados, docentes y personal de apoyo, entre otros. Esta información se describe en la siguiente tabla:

Nombre del área (Área, sección, unidad, piso, etc.)	N° alumnos	N° docentes	N° personal de apoyo	N° de otras personas	Total
<i>1er piso establecimiento</i>	86	12	7	0	105
<i>2 piso establecimiento</i>					
<i>(n) piso establecimiento</i>					
<i>Gimnasio</i>					
<i>Biblioteca</i>					
<i>Casino</i>	0	0	2	0	2
<i>Laboratorio</i>					
<i>DIRECCIÓN</i>	0	1	0	0	1

Esta información se deberá mantener actualizada periódicamente.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. Alarma

Es la primera acción de respuesta y corresponde al aviso cierto, de la inminencia o presencia de una amenaza. La alarma implica a su vez una señal por medio de la cual se informa a la comunidad educativa presente en el establecimiento, con instrucciones específicas que deben activar los procedimientos de respuesta ante situaciones de emergencia.

3.2. Alerta

Estado de vigilancia y atención permanente sobre los escenarios de riesgo, advierte de la probable y cercana ocurrencia de un fenómeno adverso. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

3.3. Amenaza

Fenómenos de origen natural (geológico, hidrometeorológico, u otros), biológicos o causados por el hombre (incendios forestales, incendios urbanos, otros), que pudiesen afectar al centro de trabajo.

3.4. Comunicación

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso a través de una vía accesible y comprensible por todas las partes involucradas.

3.5. Coordinación

Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

3.6. Daño

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

3.7. Desastre

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otros.

3.8. Ejercicio de Simulación

Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación que imita la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes y no involucra despliegue de

recursos.

3.9. Ejercicio de Simulacro

El simulacro es un ejercicio práctico en terreno a gran escala, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de desastre real, con el propósito de evaluar la conducta frente a una situación específica, la calidad de respuesta y grado de preparación alcanzados, de acuerdo con una planificación existente. Contempla la participación de instituciones del Sistema de Protección Civil y la movilización de recursos humanos y materiales.

3.10. Emergencias

Es un evento o incidente causado por la naturaleza o por la actividad humana que produce una alteración en un sistema, la cual no excede o supera su capacidad de respuesta. Ejemplo: Intoxicación menor de la comunidad educativa debido a la emanación de gases de alcantarillado, lo que requerirá que los estudiantes sean atendidos en un centro de salud cercano y se coordine con bomberos para verificar el origen de la emanación y carabineros para que controle el tránsito.

3.11. Establecimiento educacional

Institución mediante la cual el Ministerio de Educación otorga a un establecimiento educacional la facultad de certificar la aprobación de cada uno de los ciclos y niveles que conforman la educación regular.

3.12. Personal de apoyo:

Persona contratada que apoya a la gestión del establecimiento educacional y que no es docente, por ejemplo; enfermera, guardia, personal aseo, personal de casino, bibliotecóloga, inspectores, entre otros.

3.13. Preparación

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad.

3.14. Prevención

Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad al establecimiento educacional y su entorno.

3.15. Respuesta

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas. Corresponde a las actividades propias de atención y

control de un evento o incidente destructivo. Estas actividades se llevan a cabo inmediatamente de iniciado u ocurrido el evento o incidente, y tienen por objetivo salvar vidas, reducir el impacto en la comunidad afectada y disminuir las pérdidas. Ejemplos de acciones de respuesta son la búsqueda y rescate, asistencia médica, evacuación.

3.16. Riesgo

Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. También se puede conceptualizar como el resultado entre la interacción de amenazas y vulnerabilidades.

3.17. Vulnerabilidad

Condiciones determinadas por factores internos o procesos físicos, sociales y ambientales que aumentan la susceptibilidad de una comunidad al impacto de amenazas de origen natural o antrópicas.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para un buen logro de las acciones de respuesta a emprender en el establecimiento, habrá una definición previa de los roles que intervienen en la respuesta durante una emergencia:

4.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es el responsable de liderar la respuesta a las emergencias potenciales del Matias Vargas Campos, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Coordinar al personal de respuesta (equipos de primera intervención, personal de primeros auxilios, etc.) en relación con lo establecido en cada actuación planificada.
- Liderar las acciones de los encargados de área, encargado de servicios básicos, encargado de vínculos y comunicación y de la comunidad educativa en general.
- Asegurar las comunicaciones ante cualquier situación de emergencia a los apoderados o sus representantes.
- Guiar la comunicación oficial con las autoridades externas y los organismos técnicos de respuesta (ambulancias, bomberos, Carabineros, entre otros).

4.2. ENCARGADOS DE ÁREA

Son responsables de área durante una emergencia en el establecimiento, considerando a lo menos las siguientes funciones:

- Orientar a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
- Comunicar oportunamente la situación de emergencia a las personas que se encuentran en su área de responsabilidad.
- Evacuar, aislar o confinar el lugar de la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo.
- Efectuar el catastro de las personas que se encuentran en la zona de seguridad
- Mantener a las personas en la zona de seguridad asignada hasta que se levante la situación de emergencia.

4.3. ENCARGADO DE SERVICIOS BÁSICOS

Se harán cargo de ejecutar por sí mismo o conducir procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios, tales como: energía eléctrica, gas, agua.

4.4. ENCARGADO DE VÍNCULO Y COMUNICACIONES

Son quienes, de común acuerdo con el Coordinador, se harán cargo de:

- Transmitir las decisiones de los organismos técnicos a la autoridad y a la comunidad educativa.
- Deberá realizar las labores de informar a los padres, madres y apoderados las decisiones tomadas respecto a los estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por todos ellos.

PLANIFICACIÓN DE LA RESPUESTA

En los siguientes puntos se describen acciones específicas que se deben desarrollar durante una emergencia y los principales responsables de liderar estas acciones. Para esto, se utiliza la metodología ACCEDER la que considera las siguientes etapas:

- **A**, alerta y alarma
- **C**, comunicación e información
- **C**, coordinación
- **E**, evaluación preliminar
- **D**, decisiones
- **E**, evaluación complementaria
- **R**, readecuación

5.1. ALERTA Y ALARMA

La Alerta y Alarma corresponden a dos acciones previas a la respuesta propiamente tal, frente a un hecho determinado que puede provocar consecuencias perjudiciales.

5.1.1. Alerta

En general, una alerta es una señal o noticia que indica que algo puede suceder o una situación se encuentra en evolución. La alerta permitirá que la preparación del establecimiento sea más precisa y dirigida hacia el probable evento identificado, esta puede proceder de una fuente interna o de una fuente externa:

- **Alerta Interna:** Corresponde a la que proporcionan los propios alumnos, docentes o personal de apoyo del establecimiento educacional.
- **Alerta Externa:** Corresponde a la que entregan personas o instituciones ajenas al establecimiento educacional (fuentes oficiales tales como la información meteorológica entregada por la Dirección Meteorológica de Chile, entre otros).

En este sentido, en la siguiente tabla se individualiza al encargado de alertas internas y externas, quien deberá hacer seguimiento a estos fenómenos o situaciones que pueden afectar al establecimiento educacional, informando oportunamente de ser necesario al encargado de activar la alarma.

Nombre encargado de alertas internas y externas

Matías Vargas Campos - César Ruíz Hernández

Cómo se validará la alerta

Al Escuchar La Alarma: (Campana uso diario del establecimiento). Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.

Qué acciones se deben realizar al validar la alerta

Conservar y promover la calma. Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden de los responsables ante una evacuación escolar. Se dirigirán hacia la **Zona de Seguridad**, por las vías de evacuación Preexistentes. No correr, no gritar y no empujar. Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado. Evite llevar objetos en sus manos. Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación. Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

5.1.2. Alarma

La alarma es la señal, aviso o sonido que se emite para indicar que se debe activar el presente plan de respuesta.

Esta alarma la dará el encargado individualizado en la siguiente tabla, a partir de la información que posee o con la información entregada por el encargado de la alerta. O en su defecto, por cualquier otra persona que haya estado haciendo seguimiento a la amenaza, verificando que esta se ha concretado o manifestado.

Nombre encargado de generar la alarma

César Ruíz Hernández

Cuál será la alarma

Campana de uso diario del establecimiento

Cómo se dará la alarma

Se usará la campana dando toques progresivos, diferenciándolo del sonido común de toque de recreo. Además se hará uso de silbato de emergencia, que estará ubicado en la oficina de dirección.

5.2. COMUNICACIÓN

Se establece cómo se realizarán las diversas comunicaciones, tanto internas como externas, que permitirán entregar el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una emergencia o un hecho determinado al activarse la alarma.

En esta etapa se debe precisar el tipo de emergencia y la magnitud de esta, para la interacción adecuada con los responsables específicos, ya sea interna o externamente.

5.2.1. Comunicaciones internas

Las comunicaciones internas en el establecimiento educacional las efectuará el encargado individualizado en la siguiente tabla:

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (titular)

Matías Vargas Campos

Nombre encargado de vínculo y comunicación interna (suplente)

César Ruíz Hernández - Fabiola Albornoz Leal

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán (medio a emplear)
Dirección	<i>Se le comunicará al director el tipo de emergencia presente, detallando situaciones claves, solicitando apoyo para gestionar de forma eficaz la salida de quienes ocupan el establecimiento. Activando protocolo de emergencia.</i>	<i>Al momento de la emergencia y si es posible, al prever la emergencia.</i>	<i>Docente encargado del plan de seguridad, tendrá claro horario de trabajo del director, para ubicarlo de forma expedita e informarle de la situación presente</i>
Docentes	<i>A través de la alarma, los docentes activarán protocolo de emergencia, ya dado a conocer por docente encargado de seguridad</i>	<i>Al momento de la emergencia y si es posible, al prever la emergencia. Se asignará un delegado/a para realizar dicha acción.</i>	<i>A través de delegados del personal de apoyo, para informar eficazmente a cada docente por curso de la emergencia presente</i>

Alumnos	<i>Los docentes que estén con los cursos serán encargados de informar a estudiantes el protocolo a llevar a cabo dependiendo de la emergencia.</i>	<i>Al momento de la emergencia y si es posible, al prever la emergencia.</i>	<i>A través, de los mismos docentes que estén con los cursos correspondientes.</i>
Personal de apoyo	<i>Se le comunicará la emergencia, pidiendo que activen protocolo y ayuda para asistir a los cursos, recordando la labor que tendrá cada asistente en la emergencia dada.</i>	<i>A penas se detecte la emergencia, para asistir en ayuda, dando prioridad a los cursos más bajos.</i>	<i>El encargado de seguridad les hará saber la situación y activación de protocolo.</i>
Representantes de los apoderados	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>
Personal de transporte escolar	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>

5.2.2. Comunicaciones externas

Las comunicaciones externas del establecimiento educacional se efectuarán por el siguiente encargado:

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (titular)

CÉSAR RUIZ HERNANDEZ

Nombre encargado de vínculo y comunicación externa (suplente)

FABIOLA ALBORNOZ LEAL

Receptor	Situaciones que se le comunicarán	Cuándo se le comunicarán	Cómo se le comunicarán ¹ (medio a emplear)
Organismo de Salud	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>
Carabineros	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>
Bomberos	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>
Comunidad	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>
Otros organismos asociados a la respuesta	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>	<i>Detallar información</i>

¹ Se debe mantener un registro actualizado de los contactos para facilitar la comunicación interna y externa, donde se señalen los nombres de las personas, sus números de teléfono, cargo y otros datos necesarios para ubicarlos.

5.3. COORDINACIÓN

De acuerdo con las amenazas identificadas en el establecimiento educacional, según lo establecido en el procedimiento “PISE_01_Plan Integral de Seguridad Escolar”, se identifican a los responsables de realizar las coordinaciones para llevar a cabo las acciones de respuesta.

5.3.1. Coordinador de seguridad escolar

Se designa como coordinador de seguridad escolar titular y suplente del establecimiento educacional a la siguiente persona, quien posee la máxima responsabilidad durante la emergencia, actuando como coordinador de esta, dirigiendo las operaciones de evacuación e intervención.

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (titular)

Matías Vargas Campos

Coordinador de seguridad escolar del establecimiento (suplente)

César Ruíz Hernández

5.3.2. Encargado de área

Los encargados de dirigir y supervisar la evacuación total o parcial y ordenada de las personas que ocupan las distintas áreas, secciones o unidades del establecimiento educacional se identifican en la siguiente tabla:

Nombre encargado de área (titular)	Nombre encargado de área (suplente)	Área / Lugar / Sección a su cargo	Zona de Seguridad asignada	N° de alumnos que se guiarán	N° de docentes que se guiarán	N° de personal de apoyo que se guiarán
Cesar Fabián Ruíz Hernández	<i>Matías Vargas Campos</i>	<i>Sector básica / 2° Ciclo</i>	<i>Patio 1</i>	43	3	2
<i>Macarena Quinchel Hunulef</i>	<i>Nery Inostroza Alveal</i>	<i>Sector comedor / sala PIE / Cocina</i>	<i>Patio 1</i>	23	2	1

Marcela Manzano Barría	Tania Gallegos Aguero	Pre básica	Patio 1	20	2	1
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>
<i>Indicar nombre del titular</i>	<i>Indicar nombre del suplente</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>	<i>Indicar cantidad</i>

5.3.3. Encargados de apoyar personas con dificultad de desplazamiento

Los encargados de apoyar a personas en situación de discapacidad y dificultad de desplazamiento se identifican a continuación:

Nombre de la persona con dificultad de desplazamiento	Alumno, docente, personal de apoyo	Curso asignado	Jornada (Media, tarde, completa o vespertina)	Tipo de discapacidad o problema de desplazamiento	Tipo de ayuda para desplazarse	Encargado titular de apoyar a la persona	Encargado suplente de apoyar a la persona
<i>Renato Tripayan Díaz</i>	<i>Estudiante</i>	<i>8°</i>	<i>Completa</i>	<i>Atrofia muscular</i>		<i>Marcela Paredes Delgado</i>	<i>Fabiola Albornoz Leal</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>
<i>Indicar nombre de la persona</i>	<i>Indicar</i>	<i>Indicar curso</i>	<i>Indicar jornada</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar información</i>	<i>Indicar nombre</i>	<i>Indicar nombre</i>

5.4. EVALUACIÓN PRIMARIA

El coordinador de seguridad escolar deberá establecer el daño o consecuencias producidas por la materialización de una amenaza en las instalaciones, con el objeto de tomar decisiones informadas de los pasos a seguir.

Para realizar la evaluación primaria deberá considerar la siguiente información:

Tipo de emergencia. Identificará el tipo de emergencia según la naturaleza u origen del evento en desarrollo.

Daños. Determinará los impactos o efectos ocasionados por la emergencia, constatando los efectos en:

- Estudiantes, docentes, etc.: lesionados, heridos, etc.
- Infraestructura: caídas de muros, quiebre de ventanas, daño en las instalaciones físicas para dar continuidad a la jornada, entre otros.
- Comunicaciones: suspensión del servicio telefónico, corte del servicio de internet, etc.
- Servicios básicos: corte de agua, corte de suministro eléctrico, etc.

Necesidades. Establecerá lo que se requiere para satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a los efectos o impactos de la emergencia.

5.5. DECISIONES

A partir de la información recabada en la evaluación primaria, el coordinador de seguridad escolar deberá tomar las decisiones de las acciones siguientes. Entre estas se encuentran pero no se limitan a decidir si:

- Se activa el **proceso de evacuación** de la(s) área(s) afectada(s), poniendo en práctica las acciones planificadas.
- Se activa la **primera intervención** con el objeto de intervenir de forma inmediata en la emergencia para eliminarla o evitar su extensión.
- Intervienen los responsables de los **primeros auxilios** para prestar ayuda inmediata a las personas lesionadas por causa de la emergencia.
- Se activan las **comunicaciones externas** considerando las necesidades de rescate especializado, traslado a centros asistenciales, etc.

5.5.1. Proceso de evacuación de las instalaciones

Dependiendo del tipo de emergencia y nivel de compromiso hacia las personas, la evacuación debe realizarse de manera planificada de acuerdo a la siguiente clasificación:

5.5.1.1. Evacuación por alcance

- **Evacuación parcial:** se realiza cuando se requiere evacuar solo una parte de la organización, siendo solamente las áreas afectadas o áreas que podrían verse afectadas por la amenaza. Lo que significa que en ningún caso sería necesaria la evacuación total de las personas del establecimiento.
- **Evacuación total:** se realiza cuando la amenaza afecta o podría afectar toda la instalación del establecimiento y es necesario evacuar en forma simultánea a las zonas de seguridad internas o externas previamente establecidas.

5.5.1.2. Evacuación por contexto de la amenaza

- **Evacuación interna:** se realiza frente a una situación menor que solo requiere el desplazamiento de una parte de las personas del área afectada o en casos de que la amenaza se encuentra en el exterior de las instalaciones, de esta manera se moviliza a las personas a las zonas de seguridad internas (por ejemplo: gimnasios, salones, auditorios, áreas estructuralmente resistentes, otros).
- **Evacuación externa:** se realiza cuando se necesita movilizar a las personas fuera de los límites físicos del establecimiento a zonas de seguridad externas (por ejemplo: parques, estacionamientos, plazas, otros).

Para amenazas de origen natural como erupción volcánica, tsunamis u otros, estas zonas de seguridad están definidas previamente por los respectivos municipios.

- **Evacuación operativa:** es aquella que se registra de manera preventiva al suspender la operación del establecimiento, y las personas se retiran de manera independiente a sus hogares.

5.5.1.3. Acciones transversales para la evacuación

Coordinador de seguridad escolar

Al recibir una alerta de emergencia que requiera la evaluación de las personas, el Coordinador de seguridad escolar evaluará si se debe activar el proceso de evacuación respectivo, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Una vez confirmada una alerta de amenaza que requiera evacuación, el Coordinador de

seguridad escolar debe activar la alarma de evacuación previamente establecida, comunicando cuál es la emergencia que se está materializando y el tipo de evacuación que se debe efectuar.

- Evacuación total externa: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: incendio estructural declarado, artefacto explosivo, entre otros).
- Evacuación total interna: esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: orden público, asalto/robo, otros).
- Evacuación total operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.
- Evacuación parcial externa: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad externa definida (por ejemplo: sustancias peligrosas, entre otros).
- Evacuación parcial interna: esto quiere decir que se debe evacuar a un grupo de personas de una o más áreas del establecimiento a la zona de seguridad interna definida (por ejemplo: inundación por aguas lluvias, entre otros).
- Evacuación parcial operativa: esto quiere decir que se debe suspender la operación de parte del establecimiento de manera preventiva ante una alerta de emergencia.

2. Informarse del estado de la evacuación por medio de los encargados de las áreas.
3. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.

Encargado de área

Ante la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los encargados de área deben activar las acciones planificadas, cumpliendo con lo siguiente:

1. Utilizar los distintivos asignados para diferenciarlos del resto de las personas, siendo fácilmente reconocida su autoridad (chalecos reflectantes).
2. Observar que las vías de evacuación y salida de emergencias se encuentren habilitadas y despejadas, manteniendo la puerta abierta para comenzar la evacuación:
 - Si las vías de evacuación son seguras, guíe a las personas que se encuentren en su área de responsabilidad hasta la zona de seguridad definida en este plan de respuesta

(interna o externa).

- Si observa alguna situación de riesgo en la vía de evacuación, considere utilizar vías alternativas. De no contar con estas vías alternativas, controle la situación y proteja a las personas para que la evacuación se efectúe de manera segura.
3. Verificar que las personas con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designe a alguna persona esta labor.
 4. Revisar baños, cocinas, bodegas u otras áreas donde puedan encontrarse personas que no hayan oído la alarma o quedaron atrapadas. En caso de encontrar personas atrapadas, debe comunicarlo al Coordinador de seguridad escolar para activar su rescate, no se desenfoque con esta situación y continúe con la evacuación.
 5. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y su condición de salud.
 6. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, considerando lo siguiente:
 - Si la evacuación se encuentra finalizada con todas las personas evacuadas o hay personas faltantes (debe indicar el número de personas faltantes, ante la duda debe considerarlas como no evacuadas).
 - Si existen personas lesionadas, descompensadas o que requieran algún tipo de atención médica.
 - Estado de las instalaciones, identificando si se observan daños evidentes causados por la emergencia y la presencia de emergencias secundarias, derrumbes, fuego, humo, gas, entre otros.
 - Indicar si se está tomando acción de respuesta a las emergencias secundarias (lesionados, atrapados, entre otros).
 7. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario. Brindar mensajes de mantener la calma y permanecer en el lugar. Generar contención a las personas más afectadas.
 8. Reevaluar constantemente las condiciones del grupo de personas evacuadas, cualquier cambio desfavorable de las condiciones de estas, debe informarlas al Coordinador de seguridad escolar.

Integrantes de la comunidad educativa en general

Ante la activación de la alarma de evacuación en su área de trabajo, los alumnos e Integrantes de la comunidad educativa en general deben seguir las siguientes acciones:

1. Detener sus actividades, apagar equipos, desconectar artefactos eléctricos en lo posible, luego evacuar siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado.
2. Apoyar la evacuación de personas con movilidad reducida.
3. Dirigirse de manera rápida y segura a la zona de seguridad interna o externa de acuerdo a las instrucciones del Encargado de área. Nunca deben devolverse a buscar algún tipo de pertenencias.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. No actúe por iniciativa propia, siempre debe recordar que obedecen a una evacuación planificada.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Al quedar encerrado, debe mantener la calma, pedir auxilio haciendo ruidos (por ejemplo, golpeando con un trozo de metal, un zapato u otro elemento), no gritar para evitar descompensaciones y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

5.5.2. Procedimiento de actuación por amenazas

El procedimiento de actuación frente a cada una de las amenazas identificadas para las instalaciones que se encuentran descritas en los anexos.

Considerar que deben ser eliminados los anexos de las amenazas que se han descartado en el proceso de identificación.

5.6. EVALUACIÓN SECUNDARIA O COMPLEMENTARIA

De acuerdo a las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades, por lo que el coordinador de seguridad escolar deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones. Esta evaluación dependerá de la magnitud de la emergencia y de la efectividad alcanzada por las primeras decisiones.

5.7. READECUACIÓN DE LA RESPUESTA

Luego de finalizada la situación de emergencia, la instalación deberá revisar los resultados y el plan, según la siguiente información:

- Las fallas.
- Resultado de la coordinación.
- La actuación del coordinador de seguridad escolar y de los encargados de área.
- Observaciones de los organismos técnicos, como Carabineros, bomberos, salud, organismos administradores, entre otros. Esto permitirá contar con una base sustentable de acciones a ejecutar.
- El desarrollo de ejercicios de simulación o simulacros.

Con la información anterior, determinará la necesidad de realizar modificaciones al plan de respuesta.

▪ ANEXOS

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN POR AMENAZAS

SISMOS

6.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Al percibir la alerta de emergencia de sismo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar la intensidad del sismo, esta medición se realiza observando los efectos o daños producidos en las construcciones, objetos, terrenos y el impacto que provoca en las personas (Escala de Mercalli establece XII niveles de intensidad). Para la activación del plan de respuesta debe considerar los siguientes criterios:
 - Entre las intensidades I y IV que son consideradas menores, siendo Intensidad IV donde los objetos colgantes oscilan visiblemente y son percibidos por todos al interior del establecimiento, similar al paso de un vehículo pesado el cual no es percibido de manera general en exteriores, no se debe activar el plan de respuesta y se continuará con el desarrollo de las labores normales.
 - Desde la intensidad V, donde los líquidos oscilan dentro de un recipiente incluso pudiendo derramarse y es percibido por todos aún en el exterior o intensidad VI, donde lo perciben todas las personas del establecimiento, genera inseguridad para caminar, se quiebran vidrios, los muebles se desplazan y se vuelcan, se agrietan estucos y/o se hace visible el movimiento de árboles y arbustos, en adelante se debe activar el plan de respuesta ante sismos.
2. Activar la alarma para implementar el plan de evacuación, el cual consiste en evacuar al total de las personas del establecimiento a la zona de seguridad correspondiente.
3. Coordinar el corte de suministros que puedan generar emergencias secundarias a raíz del sismo (redes de gas inflamable, redes de energía eléctrica, redes de agua potable, o altas temperaturas, otros). Antes de ejecutar esta acción, el Coordinador de seguridad escolar debe cerciorarse de que el corte de suministro no perjudique la evacuación de las personas.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
5. Activar los planes de respuesta específicos en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria (incendios, fugas de gases, otros):
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.

6.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por emergencia de sismo, el Encargado de área debe realizar lo siguiente:

1. Asegurar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas, es decir, que no existan vidrios, fuego, obstáculos, entre otras cosas que pudieran imposibilitar la evacuación por las vías establecidas o signifiquen un riesgo para los evacuados.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal de apoyo con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados con anterioridad.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento evacuadas y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de la situación del establecimiento y las condiciones de la estructura del área al Coordinador de seguridad escolar.

6.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de sismo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo del establecimiento), deben realizar las siguientes acciones:

1. Mantener la calma y ubicarse en lugares de protección sísmica al interior del edificio del establecimiento, alejados de ventanas y elementos que puedan caerle encima, que cuenten con muebles anclados al piso, a los muros o al cielo, para que no se vuelquen durante un sismo. Si está en silla de ruedas, debe solicitar ayuda para desplazarse, de lo contrario frene la silla y cubra la cabeza y cuello con los brazos.
2. Alejarse de los edificios, postes, cables eléctricos, entre otras cosas, al encontrarse en la calle, patio u otra área similar.
3. Seguir las instrucciones de los encargados de área del establecimiento.
4. Frente a la activación de la alarma de evacuación del establecimiento, la comunidad educativa debe seguir las siguientes acciones:
 - Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
 - Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran.
 - Comunicar al encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
 - Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

INCENDIO ESTRUCTURAL

7.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de incendio estructural, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de emergencia y el plan de evacuación.
2. Movilizar al equipo interno de intervención y respuesta ante incendios.
3. Coordinar la concurrencia de bomberos y comunicar a las áreas de acceso de las instalaciones, para asegurar su ingreso y posicionamiento expedito. Si el fuego ya está controlado se recomienda solicitar de todas formas la concurrencia de bomberos para confirmar la inexistencia de peligros y determinación de origen y causa del fuego. A la llegada de bomberos, deberá entregar la siguiente información básica: personas evacuadas, área siniestrada, que intervención se está realizando, sea con extintores o equipos de respuesta internos. Dependiendo de las dimensiones de la emergencia de incendio, se podría incorporar antecedentes específicos como productos almacenados, planos de circuitos eléctricos, redes de agua, redes de gas u otros que solicite bomberos, de esta manera entregar todas las facilidades y coordinar los requerimientos que realice el personal de bomberos para enfrentar la emergencia.
4. Solicitar a los responsables de área, considerando: si todo el establecimiento fue evacuado, si hubo lesionados y si alguna persona se encuentra atrapada. En caso de esto último, comunicar en forma inmediata a bomberos.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
6. Verificar al término de la emergencia, junto al Encargado de área, que los lugares del establecimiento están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otros) o bien, solo autorizarlos para retirar los objetos personales.
7. Comunicar al oficial de bomberos a cargo, en caso de presentarse algún integrante del establecimiento lesionado o daños en equipos e instalaciones que generen una emergencia secundaria.

7.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la alarma de evacuación por incendio estructural, el Encargado de área deberá:

- Evacuar la totalidad del establecimiento a una zona de seguridad.
- Controlar y mantener en la zona de seguridad a las personas evacuadas, hasta que se

indique lo contrario, impidiendo que regresen al lugar evacuado.

- Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, el estado de la evacuación, de acuerdo con los criterios del procedimiento de evacuación.
- Verificar junto al Coordinador de seguridad escolar que los lugares están aptos para ser utilizados (sin el riesgo de una reignición del fuego o desplome de mobiliario, entre otras cosas) o bien, solo para retirar los objetos personales.

7.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de Incendio, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está ejecutando, al detectar fuego, humo o calor donde comúnmente no debería existir esa condición.
2. Alertar sobre el peligro al Coordinador de seguridad escolar o en su defecto al Encargado de área y/o por medio de la activación de los sistemas de alerta automática (palancas o pulsadores de incendio) si existieran en su área del establecimiento y esperar instrucciones en un lugar fuera de peligro.
3. Emplear técnicas de extinción si se encuentra capacitado y entrenado para el empleo de extintores portátiles o redes contra incendio disponibles.
4. Evacuar frente a la activación de la alarma o aviso de evacuación, siguiendo siempre las instrucciones del Encargado de área.
5. Retornar al establecimiento, solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

CORTES DE AGUA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de agua potable dependen del grado del corte de suministro de agua, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta al establecimiento completo:

1. Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
2. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo (autorizado por la autoridad sanitaria).
3. Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

8.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de corte de suministro de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de agua, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos para la activación de sistemas de respaldo (por ejemplo: estanques, piscinas, bombas).
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.
4. Informar al docente del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
5. Coordinar con los Encargados de área la evacuación total operativa del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro de agua potable que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.

8.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del establecimiento por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar al personal docente del establecimiento que debe paralizar todas las actividades y evacuar las áreas del establecimiento por suspensión de las operaciones, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias, el cambio de vestimenta, entre otros, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar.
2. Asegurar que los equipos que requieren agua para su funcionamiento queden con sus llaves cerradas ante la reposición del suministro.

3. Informar el estado de la evacuación al Coordinador de seguridad escolar, considerando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

8.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna por corte de suministro de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general del establecimiento (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. El encargado de servicios básicos deberá cerrar las llaves de equipos que requieren agua para su funcionamiento, ante la reposición del suministro.
2. Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de suministro de agua las personas deben:
 - Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
 - Evacuar el área donde se encuentra, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Solo podrá realizar tareas propias del término de su jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área.

CORTES DE ENERGÍA ELÉCTRICA

Información de contexto

Las alertas por corte de suministro de energía eléctrica dependen del grado del corte, si afecta parcialmente una o más áreas o afecta a todo el establecimiento

- Corte parcial: afecta solo algunas áreas del establecimiento.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, pero se cuenta con redes de distribución de respaldo.
- Corte general: afecta a todas las áreas del establecimiento, sin redes de distribución de respaldo.

9.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de corte de energía eléctrica, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta ante corte de energía eléctrica. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Evaluar el grado del corte de suministro de energía eléctrica, teniendo en cuenta si es parcial o general.
2. Comunicar al encargado de servicios básicos sobre la puesta en marcha del sistema de respaldo de energía eléctrica.
3. Informar a los docentes del área afectada, priorizando aquellas actividades que dependen de este recurso para su operación.
4. Coordinar con los encargados de área para la evacuación del establecimiento, frente a un corte prolongado e indefinido del suministro que comprometa la continuidad de la operación por aspectos técnicos o sanitarios.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

9.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la evacuación del personal por suspensión de las operaciones, el Encargado de área debe:

1. Indicar a las personas del establecimiento que deben paralizar las actividades y evacuar las áreas respectivas, los cuales podrán realizar tareas como el retiro de sus pertenencias o cambio de vestimenta, por ejemplo, previa coordinación con el Encargado de área y este a su vez con el Coordinador de seguridad escolar, los cuales deberán asegurar que esta acción se realice de manera segura.

2. Asegurar que los equipos o sistemas identificados previamente queden bloqueados por el encargado de servicios básicos, ante la reposición del suministro de electricidad.
3. Informar del estado de evacuación al Coordinador de seguridad escolar, informando al menos los siguientes aspectos: evacuación completa de todas las áreas, integrantes, emergencias secundarias, estado de bloqueo de equipos o sistemas y de las instalaciones.

9.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta interna de corte de energía eléctrica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Desenchufar las herramientas o equipos eléctricos para protegerlos de alzas de tensión cuando la electricidad retorne.
2. Comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad escolar, si el corte se generó debido a un problema en su área.
3. Evitar encender velas, papeles u otros elementos no autorizados, esto podría causar un incendio o comprometer su seguridad y la de su entorno.

Frente a la activación de la alarma de evacuación por suspensión de la operación por corte de energía eléctrica en su área, las personas del establecimiento deben:

1. Detener sus actividades y ponerse a disposición del Encargado de área.
2. Evacuar el área respectiva, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, el cual se encontrará debidamente identificado, los cuales solo podrá realizar tareas propias de término de la jornada (por ejemplo: retiro de artículos personales, cambio de ropa, otros) previa coordinación con el Encargado de área y siempre que sea seguro hacerlo.

ASALTO, ROBO O SECUESTRO

10.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR.

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Generar la alarma a las instituciones policiales más cercanas (Policía de Investigaciones al 134 o Carabineros de Chile al 133), en los casos en que se encuentre en un contexto seguro, debe entregar la información con respecto al tipo de emergencia, si corresponde a asalto, robo o secuestro, dirección del establecimiento, calles de referencia, si los delincuentes se encuentran dentro y datos del o los integrantes secuestrados. La alarma debe ser generada por los medios dispuestos para ello, como: botones de pánico, teléfono, anexos u otro medio. Si la alarma no puede ser activada durante el asalto, robo o secuestro, se activará una vez que los delincuentes se retiren del lugar.
2. Indicar que bajo ninguna circunstancia deberán poner resistencia a personas armadas, considerando que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Activar la respuesta del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131), en caso de existir algún integrante lesionado.
4. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

10.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la ocurrencia de asalto, robo o secuestro en el establecimiento, el Encargado de área debe activar el plan de respuesta. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia debe poner resistencia a personas armadas.
2. Evacuar parcialmente a zonas internas de seguridad, en caso de balaceras en el exterior, teniendo en cuenta que ante todo prima la integridad física de los integrantes del establecimiento.
3. Comunicar al Coordinador de seguridad escolar, ante algún integrante lesionado, solicitando apoyo del área de salud (Rescate ACHS al 1404 o SAMU al 131).

10.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de asalto o robo, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Bajo ninguna circunstancia deben poner resistencia a personas armadas.
2. Actuar con tranquilidad y prudencia ante situaciones de riesgo o de intimidación.
3. Recordar que lo primero que hay que poner a salvo son las personas del establecimiento, no intentar actos heroicos, la seguridad es lo primero y lo más importante, respire profundamente.
4. Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento, memorizando rasgos, palabras utilizadas, sexo, color de pelo, edad, peso, estatura estimada y vestimenta, ya que puede servir para la investigación posterior. Si es tomado como rehén, no se debe resistir, ni tratar de escapar.
5. Tirarse al suelo y cubrirse la cabeza en caso de disparos en el interior, para los casos de balaceras en el exterior, debe dirigirse a las zonas internas de seguridad.
6. Informar al Encargado de área en caso de encontrarse lesionado o a alguna persona evacuada.
7. Retornar a su puesto solo si el Encargado de área se lo ha indicado.

ACCIDENTES GRAVES

Información de contexto

Para este tipo de emergencias se debe considerar en primer lugar quién es la persona afectada para brindar una respuesta adecuada y oportuna:

- La persona afectada es un alumno del establecimiento.
- La persona afectada es docente, personal de apoyo del establecimiento.
- La persona afectada es un trabajador externo del establecimiento (proveedor, otro).
- La persona afectada es un apoderado o familiar de algún integrante del establecimiento.
- La persona afectada es una visita que no tiene relación directa con el establecimiento.

11.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de accidentes graves, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Identificar a la persona afectada de acuerdo con los criterios indicados en la información de contexto.
2. Convocar al equipo de respuesta e intervención para la atención del accidentado, este equipo debe actuar en base a su preparación y entrenamiento, considerando como base:
 - Asegurar la escena (considerando seguridad del equipo de respuesta y el paciente).
 - Aplicar el ABC del trauma y realizar Reanimación Cardiopulmonar (RCP).
 - Aplicar técnicas de inmovilización y traslado.
 - Aplicar técnicas de triage (priorización) en caso de múltiples víctimas.
 - Aplicar maniobra de compresiones abdominales (Heimlich).
3. Solicitar ambulancia de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Cuando es docente del establecimiento: Ambulancia ACHS al 1404 o al 800 800 1404.
 - Cuando es un trabajador externo del establecimiento: Ambulancia de su respectivo organismo administrador, de lo contrario deberá coordinar ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131.
 - Cuando es familiar o apoderado del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.
 - Cuando es un alumno del establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o donde el apoderado indique previamente.
 - Cuando es una persona ajena al establecimiento: Ambulancia del Servicio de Atención Médico de Urgencias (SAMU) al 131 o la que refiera la persona.

4. Instruir la evacuación y protección del área donde ocurrió el accidente hasta descartar que existe riesgo para el resto de los integrantes de la comunidad educativa en general.
5. En caso de que el accidente afecte a un alumno informar al apoderado sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

11.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad más cercana.
2. Asegurar que los integrantes que tienen algún problema para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento de su área de responsabilidad y sus condiciones de salud.
4. Comunicar el estado de situación de evacuación y resguardo del área del accidente al Coordinador de seguridad escolar.
5. Posterior al accidente, se debe evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al área respectiva.

11.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación por accidente grave, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Procurar no actuar por iniciativa propia al querer ayudar a un accidentado.
2. Cumplir con las instrucciones que se le indiquen, tanto si es el accidentado o es un integrante del establecimiento presente en el lugar.
3. Evacuar el área, si es indicado por el Encargado de área.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad asignada, más cercana al área donde se encuentran.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

ALTERACIONES DE ORDEN PÚBLICO

Información de contexto

Las alertas de alteraciones de orden público pueden ser generadas ante la convocatoria formal o informal de grupos, turbas de personas o manifestantes en las inmediaciones del establecimiento.

12.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de convocatorias que afecten el orden público en el exterior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Informar la alerta a los encargados de los accesos y solicitar el cierre, bloqueo y/o protección de puertas y ventanas aledañas del establecimiento.
2. Comunicar a los Encargados de área, que deben mantenerse en su área asignada.
3. Poner atención al comportamiento de la manifestación y escuchar medios locales. En caso de evidenciar que esta va en aumento o que exista la posibilidad de graves alteraciones, deberá indicar el abandono inmediato del establecimiento.
4. Ante la situación de que los hechos se traspasan al interior del establecimiento, el Coordinador de seguridad escolar debe desarrollar las siguientes acciones:
 - Activar la alarma y evacuar al exterior del establecimiento en forma inmediata, incluido el personal a cargo de los accesos, prohibiendo los enfrentamientos.
 - Comunicar a la autoridad policial competente.
 - Asegurar en primer lugar la seguridad de las personas del establecimiento.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia y las acciones a seguir.

12.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente la activación del plan de respuesta ante la amenaza de desórdenes públicos y la activación de la evacuación, el Encargado de área debe:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación, la determinación de la zona de seguridad dependerá del contexto de la situación, pudiendo variar de acuerdo al comportamiento de la manifestación y/o instrucción del establecimiento.
2. Verificar que las personas con problemas de desplazamiento sean apoyadas en la

evacuación por los responsables asignados, o en su defecto designar a alguna persona esta labor.

3. Informar si hay personas lesionadas o atrapadas por los grupos o turbas.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y sus condiciones de salud.
5. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

12.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la alerta de desórdenes públicos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Informar inmediatamente al detectar grupos o turbas de personas en las inmediaciones del establecimiento y mantenerse al interior de este.
2. Mantener una actitud tal que no desafíe a los participantes del grupo o turba (por ejemplo: actitudes físicas desafiantes, grabar, fotografiar, gritar, insultar, otros).
3. Mantener distancia de puertas y ventanas. Si llegan a ingresar no presentar resistencia, no confrontar, no proferir amenazas y mantenerse unido con el grupo.
4. Evacuar inmediatamente si el Encargado de área se lo indica.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.

ARTEFACTOS EXPLOSIVOS

Información de contexto

Toda amenaza de bomba u otro tipo de atentado son muy escasos en nuestro país. Sin embargo, por la potencialidad del hecho es necesario considerar estas posibles eventualidades que pueden ocasionar grandes pérdidas en vidas humanas y daños materiales. Las bombas podrán matar y mutilar, pero también lo podrá hacer el pánico; entonces la emergencia tendrá que estar bajo control o podrá sobrevenir el caos.

Hay dos formas de enterarse sobre un artefacto explosivo:

- Por aviso anónimo de manera telefónica u otro medio de comunicación
- Por detección de artefacto o paquete sospechoso.

13.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de artefacto explosivo, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta, para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación de manera inmediata.
2. Recopilar la mayor cantidad de información posible para ser entregada a la autoridad policial.
3. Avisar a los encargados de área y personal de seguridad sobre la necesidad de sacar a todos las personas del establecimiento, sin excepción, quienes deberán alejarse al menos 300 metros del lugar.
4. Finalizar la evacuación, cuando las autoridades especialistas en la materia determinen que no hay riesgo alguno proveniente de la amenaza y/o aviso de bomba.
5. Asegurar que se trasladen a los servicios de atención médica a los posibles heridos.
6. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

13.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Al recibir la información de una amenaza de artefacto explosivo y la alarma de evacuación dada por el Coordinador de seguridad escolar, deberá activar el plan en el área asignada.
2. Verificar que los alumnos, docentes y personal con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición

de salud de estos en la zona de seguridad.

4. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad escolar.

13.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la amenaza de artefactos explosivos, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. En casos de aviso de bomba:
 - Si reciben una llamada con aviso de bomba, deben comunicar de inmediato al Coordinador de seguridad del establecimiento, para que este determine el momento en que se deba proceder a la evacuación.
 - Una vez iniciada la evacuación, siga las instrucciones del Encargado de área y proceda de acuerdo con el plan activado.
2. En caso de objeto o paquete sospechoso:
 - De encontrar un objeto o paquete sospechoso, no debe tocarlo y solo debe informar al Coordinador de seguridad del establecimiento. Después, solo siga las instrucciones.
 - No debe divulgar la información, ya que lo único que conseguirá será generar pánico colectivo, esto podría empeorar la situación.
3. Nunca actuar por iniciativa propia, siga las instrucciones para evacuar el área correspondiente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a otro integrante de la comunidad educativa evacuada.
5. En caso de haber heridos o personas atrapadas, estos deben esperar en el sitio y tratar de hacer ruidos con objetos para ser atendidos de inmediato.
6. Se deben atender las instrucciones de las autoridades correspondientes al siniestro evitando aglomeraciones. Además, si cuentan con información valiosa que pudiera servir a la investigación de las causas, deberá transmitirla a la autoridad correspondiente.

TSUNAMIS O MAREMOTOS

Información de contexto

El protocolo ONEMI-SHOA (2016), clasifica los tsunamis de la siguiente manera:

- **Tsunami Instrumental:** tsunami cuyos efectos son solo detectables a través de los sensores de las estaciones del nivel del mar. No generan daño en zonas costeras ni afectan a los sectores marítimos. Las amplitudes de tsunami esperadas serán inferiores a 30 centímetros en la costa.
- **Tsunami menor:** tsunami cuyo comportamiento hidrodinámico incluye corrientes que pueden ser peligrosas para la actividad que se realice en el mar. Las amplitudes de tsunami debieran ser mayores o iguales a 30 centímetros y menores a 1 metro en la costa.
- **Tsunami intermedio:** tsunami cuyos efectos se traducen en inundaciones costeras en localidades con pendiente suave, daños leves a estructuras de material ligero y embarcaciones situadas en el borde costero. Las amplitudes de tsunami debieran ser mayores o iguales a 1 metro y menores a 3 metros en la costa.
- **Tsunami mayor:** tsunami cuyos efectos se traducen en grandes inundaciones en zonas costeras, con amplitudes de tsunami que podrían superar los 3 metros, generando daños a estructuras, buques de gran escala y pudiendo ocasionar muertes, lesiones u otros impactos. Sus efectos pueden extenderse y afectar a zonas costeras alejadas del área de generación del tsunami.

El nivel de alertamiento técnico es determinado por el Sistema Nacional de Alarma de Maremotos (SNAM), bajo la organización, dirección y control del Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada (SHOA), es entregado a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de protección civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes.

Por otra parte, el sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT), mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano sin amenaza de tsunami o en sismos de campo cercano.
- **Alerta Amarilla:** sismo de campo lejano, que genera amenaza de tsunami. Dentro de los

estados emitidos por el SNAM se establece que su arribo ocurrirá en más de 2 horas y en menos de 12 horas. No aplica en casos de sismos de campo lejano, sin amenaza de tsunami, o en sismos de campo cercano.

- **Alerta Roja:** sismo de campo cercano o lejano que genera amenaza de tsunami. Dentro de los estados emitidos por el SNAM se establece al menos un Estado de Precaución, Alerta o Alarma. Sismo con evacuación preventiva establecida por ONEMI.

14.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja de tsunami, emitida por ONEMI para la evacuación preventiva de las comunas del borde costero, el Coordinador de seguridad del establecimiento, debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas (alumnos, docentes, personal de apoyo, visitas, apoderados u otros) a la zona de seguridad externa o zona de seguridad de tsunami definida previamente por el municipio (zonas sobre la línea máxima de inundación en la cual se toma como referencia de 30 msnm (cota 30)).
2. También podrá activar la Alarma de evacuación total externa, en caso de reconocer cualquiera de estos signos de la naturaleza que indican que un tsunami podría producirse:
 - Un sismo que dificulta mantenerse en pie.
 - Un sismo de duración del orden de 30 segundos o más.
 - Un rápido y notorio recogimiento del mar que expone el fondo marino.
3. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

14.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación total externa, indicando en forma clara las instrucciones.
2. Coordinar en su área, en caso de existir apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento, sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia para tsunamis definido para su área de responsabilidad.

5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas previamente por la municipalidad respectiva. Si no existen vías de evacuación ni zonas de seguridad señalizadas por la autoridad, debe identificar previamente las calles o caminos más directos a zonas altas, alejadas de cursos de agua, que no atraviesen ríos ni esteros y dirigir a las personas hacia allá. En zonas urbanas o densamente pobladas, debe evitar cualquier medio de transporte ya que pueden generar accidentes, congestionar las vías y entorpecer la evacuación general.
6. Verificar la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento en la zona de seguridad y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
7. Comunicar el estado de situación al Coordinador de seguridad del establecimiento.

14.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de tsunami, los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, docentes, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del Encargado de área, dirigiéndose de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
3. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
4. Retornar al lugar de trabajo solo cuando el personal a cargo de la emergencia lo haya notificado oficialmente, dada la información de los organismos gubernamentales.

NEVADAS

Información de contexto

El sistema nacional de alerta de ONEMI establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que medie previamente una alerta amarilla.

15.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta verde o amarilla por evento meteorológico de nevadas, emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar debe realizar las siguientes acciones:

1. Mantener atención a las condiciones climáticas como un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención a las alertas de la ONEMI.
2. Comunicar a los encargados de área del establecimiento sobre la activación del plan y el nivel de alerta actual, indicando que en esta etapa solo se deberá estar atento a posibles condiciones de alerta y que ante cualquier cambio se les dará a conocer los pasos a seguir, pudiendo eliminarse la alerta o pasar a un estado superior que considera la preparación, o rojo que considera acciones de evacuación.
3. Preparar los recursos necesarios ante la posibilidad de quedar aislados, considerando la cantidad de trabajadores y la autonomía necesaria, por ejemplo:
 - Agua embotellada.
 - Alimentos no perecibles.
 - Ropa y mantas para bajas temperaturas, para niños (as) y personas adultas.

- Preparar los vehículos para transitar con nieve y hielo.
 - Combustible para calefacción y vehículos.
 - Generadores eléctricos para respaldo.
 - Sistemas de comunicación habilitados.
 - Entre otros.
4. Coordinar la instalación de protecciones de puertas y ventanas, de las fuentes de agua potable y sistemas eléctricos para evitar el ingreso de la nieve y congelamiento. De ser posible y de contar con los recursos, se debe limpiar la nieve acumulada en techumbres para evitar la caída de esta.
 5. Mantener despejado el tramo de accesos, veredas y caminos frente a la instalación.

Frente a la alerta roja por evento meteorológico de nevadas emanada desde ONEMI, debe activar la alarma de evacuación total operativa y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

- Indicar la suspensión del establecimiento de manera preventiva ante una alerta roja o inicio de la nevada.
- Coordinar con el encargado de vínculo y comunicación interna, el estado de la emergencia a los representantes de los apoderados del establecimiento.

15.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada, considerando:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el establecimiento.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total operativa. Revisar que nadie quede en el área ni que se devuelva a esta.
3. Implementar los resguardos de las instalaciones; como proteger puertas, ventanas, sistemas eléctricos, agua, alimentos y otros que estén en su área de responsabilidad.
4. Iniciar la evacuación total operativa, que consiste en abandonar el establecimiento en forma total.

15.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total operativa por alarma de nevadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, apoderados, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Hidratarse con líquidos calientes y consumir alimentos ricos en proteína.
2. Utilizar ropa de abrigo, manteniendo manos, cuello y cabeza protegidos.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.

MAREJADAS

Información de contexto

El sistema nacional de alerta de ONEMI establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** es un estado de reforzamiento de las condiciones de vigilancia y atención. Constituye un estado de anticipación (en los términos y condiciones factibles), a posibles situaciones de emergencia, e implica el monitoreo riguroso de las condiciones de riesgo advertidas.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, lo que lleva a suponer que no podrá ser controlada con los recursos locales habituales, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento o incidente destructivo.
- **Alerta Roja:** se establece cuando una amenaza crece en extensión y severidad, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento o incidente destructivo. Una alerta roja se puede establecer de inmediato sin que se indique previamente una alerta amarilla.

16.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por marejadas emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta específico. Para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Activar la alarma de evacuación total interna del establecimiento, definida previamente en lugares protegidos estructuralmente.
2. Coordinar la instalación de protección de fachadas expuestas a las marejadas (protección de puertas, ventanas, accesos, otros).
3. Prestar atención a las indicaciones de la Autoridad Marítima, radio avisos náuticos y mensajes de seguridad (www.shoa.mil.cl) y de ONEMI.
4. Permanecer atento a las eventuales acciones de cierre de puertos y caletas por parte de la autoridad marítima.
5. De presentarse personas lesionadas o daños en equipos e instalaciones que generan una emergencia secundaria:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.

- Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
- 6. Evaluar en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar trabajando o bien para el retiro de las cosas personales.
- 7. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

16.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total interna por marejadas, el Encargado debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación.
2. Resguardar la instalación protegiendo ventanas y utilizando barreras (sacos de arena) que impidan el ingreso del agua.
3. Verificar en la zona de seguridad la presencia de la totalidad de las personas y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
4. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad del establecimiento y al equipo bajo su responsabilidad.
5. Controlar y mantener en la zona segura a las personas evacuadas, hasta que se indique lo contrario.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando o bien para el retiro de las cosas personales.

16.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total interna por amenaza de marejadas, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes, personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el lugar, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Las personas autorizadas deberán cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
3. Dirigirse a la zona de seguridad más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas previamente.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
5. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

17. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR CRECIDAS DE CAUCES DE AGUA

Información de contexto

Las inundaciones son provocadas por los escurrimientos de aguas lluvias, deshielos, deslizamientos, marejadas, tsunamis, o la conjunción de dos o más de estos fenómenos, debido a la incapacidad de los sistemas naturales, o de aquellos sistemas creados por el hombre, para controlar la dinámica del fenómeno. Las inundaciones más comunes suelen ser originadas por crecidas de los ríos, los cuales desbordan sus lechos abarcando los lugares aledaños.

En este contexto la alerta puede ser dada por la sola recurrencia de otras situaciones de emergencias que como consecuencia generan crecidas del cauce de agua que afecten al establecimiento.

17.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por crecidas de cauces de agua, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta por inundación por anegamiento de crecidas de los cauces de agua.
2. Activar el plan de evacuación parcial interna, si la inundación no es extensa ni severa, lo que significa que debe monitorearse de manera permanente para actualizar el plan. En caso de que la inundación sea extensa y severa, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de evacuación total externa.
3. Ante casos en que no se pueda evacuar al exterior, indicar a todos los Encargados de área que evacuen hacia las plantas superiores del establecimiento a la espera de un rescate por entidades externas, o bien a la espera de la baja del nivel de agua.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, herramientas, archivos, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
 - Monitoreo permanente del estado del nivel de agua de las fuentes abiertas.
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Informarse del estado de la evacuación por medio de los Encargado de área.

7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar en conjunto con el Encargado de área si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

17.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el o los Encargado de área deben activar el plan en el área asignada, cumpliendo con lo siguiente:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
3. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y la condición de salud de estas.
4. Informar al Coordinador de seguridad escolar luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
5. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar a los puestos de trabajo, ya sea para continuar laborando o bien para el retiro de las cosas personales.

17.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento por crecidas de cauces de agua, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que está realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el lugar, siguiendo las indicaciones del encargado de área.
4. Evitar transitar en zonas o caminos inundados.
5. Pedir auxilio si quedan encerrados, mantener la calma, y esperar la llegada de los equipos de respuesta.

6. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

18. INUNDACIONES POR ANEGAMIENTO POR AGUAS DE LLUVIAS

Información de contexto

Las alertas de inundaciones por anegamientos de aguas lluvias, pueden ser generadas desde la comunidad del entorno o por las personas dentro del establecimiento, ante un frente de lluvia de larga duración que causa la saturación de suelos y sistemas de aguas lluvias de las propias instalaciones y del sistema público, pudiendo provoca inundaciones hacia el interior del establecimiento.

18.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta de emergencia de inundación por anegamiento por aguas lluvias, el Coordinador de seguridad escolar debe activar el plan de respuesta respectivo y para ello debe desarrollar las siguientes acciones:

1. Comprobar la alerta de inundación por anegamiento de aguas lluvias y las áreas afectadas del establecimiento.
2. Activar el plan de evacuación parcial interno. Esto quiere decir que se debe evacuar a los integrantes del establecimiento de áreas afectadas y dirigirlas a zonas de seguridad internas.
3. Instruir a todos los Encargados de área sobre la activación del plan de evacuación.
4. Coordinar los equipos de intervención y respuesta para las siguientes tareas:
 - Protección de equipos, inmobiliarios, entre otros que pudieran ser afectados por el agua.
 - Aislar las zonas afectadas por medio de protecciones a nivel de piso o muros (contenciones, sacos de arena, aserrín u otros).
5. Evaluar la situación de peligro para dar aviso a bomberos, oficina de emergencia municipal u otras instituciones de respuesta externa.
6. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
7. Reevaluar permanentemente el estado de la emergencia para confirmar que la evacuación activada se mantiene o se actualiza. En este sentido, una evacuación parcial podría cambiar a total o una evacuación interna podría cambiar a externa.
8. Evaluar, posterior a la inundación y en conjunto con el Encargado de área, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.
9. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

18.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación de la alarma y comunicada la clase de evacuación, el Encargado de área debe activar el plan en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación parcial interna (considerar que el Coordinador de seguridad escolar podría actualizar el tipo de evacuación), previamente, debe observar que las vías de evacuación se encuentren seguras y expeditas.
2. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
3. Revisar si hay personas lesionadas o atrapadas por consecuencia de la inundación.
4. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos.
5. Informar al Coordinador de seguridad escolar, luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de la situación considerando asistencia, lesionados, rescatados, etc.
6. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad, si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.

18.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación de la alarma de inundación por anegamiento de aguas lluvias, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Interrumpir inmediatamente la actividad que están realizando.
2. Desconectar los aparatos eléctricos a su cargo.
3. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área. Por ningún motivo se debe devolver al lugar de origen.
4. Dirigirse a la zona de seguridad interna definida.
5. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
6. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.
7. Ante cualquier duda en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

19. ALUVIONES

Información de contexto

La Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), declara el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de Radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles para emergencias de remoción de masa, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** declaración de un estado de reforzamiento en la atención y vigilancia a través del monitoreo técnico, preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también una amenaza en evolución en cuanto a los procesos de remoción en masa. La alerta es establecida por ONEMI en base a la información de la “Minuta de Peligro de Remoción en Masa”, que elabora el SERNAGEOMIN.
- **Alerta Amarilla:** se declarará cuando los parámetros técnicos indican un sostenido aumento de los procesos que podrían desencadenar un evento de remoción en masa, amenaza que puede crecer en extensión y severidad. Comprende la necesidad de trabajar sobre la preparación de recursos, alistamiento y primera respuesta. También puede corresponder a un evento súbito o en curso, que, debido a su evolución, requiera el alistamiento y disposición de recursos adicionales.
- **Alerta Roja:** se declara ante un peligro inminente. También puede corresponder a un evento súbito o en curso, que, debido a su evolución, requiera la disposición total de recursos.

Un aluvión necesariamente va acompañado de un evento primario que se transforma en el factor detonante de los flujos (detritos y/o barro), pudiendo ser este un evento meteorológico (sistema frontal, núcleo frío en altura, isoterma cero más alta de lo normal, entre otros) o derivado de la acción antrópica (obras de infraestructura en general, roturas de matriz de agua, entre otras). Por lo tanto, se puede alertar la amenaza de aluviones tras reconocer cualquiera de estos signos de la naturaleza que indican que un aluvión podría producirse:

- Lluvias fuertes y sostenidas con temperaturas ambientales más altas de lo normal en zonas

cordilleranas.

- Aumento de turbiedad del agua en los cauces.
- Subida o disminución repentina del nivel y causal de un curso de agua.
- Fuerte ruido de fondo (cómo de muchos camiones acercándose).

19.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja de remoción de masa por parte de ONEMI o percibir signos que alerten un potencial aluvión, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta de aluvión. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento. Esto quiere decir, que se debe evacuar el total de las personas a la zona de seguridad externa definida previamente por el municipio. Si el aluvión se está acercando y no se puede evacuar hacia la zona de seguridad, se debe definir una evacuación vertical hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura ya identificada.
2. Comunicar de manera inmediata a los Encargado de área para que comiencen con la evacuación.
3. Activar los planes de respuesta específicos, en casos de presentarse personas lesionadas, atrapadas o extraviadas:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
4. Evaluar en conjunto con el Encargado de área si es posible retornar al lugar de origen, ya sea para continuar con las actividades o para el retiro de las cosas personales.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

19.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de aluvión, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Entregar las indicaciones al personal a cargo de evacuar el lugar y dirigirse a la zona de seguridad externa más cercana. Considerar que la evacuación podría ser vertical hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura ya identificada.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total externa. Recordar al personal el lugar que le corresponde como zona de seguridad y mientras se realiza, mantener la

tranquilidad. Visualizar que nadie quede en el lugar ni que se devuelva al lugar de origen.

3. Verificar que los integrantes del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyados en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por la autoridad. Los niños(as) deben ser evacuados con los mecanismos definidos previamente.
6. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de la totalidad de los integrantes del establecimiento y la condición de salud de estos. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
7. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad escolar de las personas bajo su responsabilidad, indicando lugar donde se encuentran (zona de seguridad, azotea, grupo de árboles, refugio), cantidad de lesionados, asistencia, entre otras observaciones.
8. Evaluar en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar al establecimiento ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

19.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de aluvión, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo. Cuando el aluvión se está acercando y no se puede evacuar hacia una zona de seguridad, evacuar verticalmente hacia pisos superiores de casas, techos, edificios u otra estructura.
2. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o a alguna de las personas evacuadas.
3. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

20. INCENDIOS FORESTAL

Información de contexto

Los incendios forestales son monitoreados técnicamente por parte de la Corporación Nacional Forestal (CONAF), quien determinará su nivel de alertamiento técnico correspondiente.

La CONAF informa a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** se establece cuando se ha pronosticado condiciones meteorológicas extremas, por apoyo a otras regiones, el sistema básico de protección de CONAF ha disminuido en 25 % de sus recursos terrestres o, se realice eventos humanos masivos en ambientes vulnerables.
- **Alerta Amarilla:** se establece cuando un incendio forestal amenaza crecer en extensión y severidad, haciendo suponer que no podrá ser controlado con los recursos locales normales y/o amenaza bienes o valores forestales o no forestales importantes de proteger, debiendo alistarse para intervenir los recursos que sean necesarios de acuerdo con la evolución de la emergencia.
- **Alerta Roja:** se establece cuando un incendio forestal crece en extensión y severidad y/o los bienes o valores amenazados requieren una movilización total de los recursos necesarios y disponibles para el combate y para mantener el control de la emergencia
Una Alerta Roja se puede establecer de inmediato con la amplitud y cobertura necesarias, sin que medie previamente una Alerta Amarilla, según las características de la situación.

También se podrá generar una alerta si se reconoce un fuego que se propaga sin control en terrenos cerca del establecimiento, a través de árboles, matorrales y pastizales, incrementándose y propagándose con mayor facilidad cuando hay altas temperaturas, fuertes vientos, sequedad de la vegetación y del ambiente.

20.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por incendio forestal emanada desde ONEMI o por incendios forestales en las inmediaciones, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta, para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento, esto quiere decir que se debe evacuar al total de las personas del establecimiento. En lo que respecta a la amenaza de incendios forestales, dado el comportamiento errático de este tipo de eventos en dependencia de otros factores que modifican su evolución: en el sistema de evacuación no se pueden determinar zonas de seguridad con anticipación, debiendo ser definidos por las autoridades locales junto con los organismos de primera respuesta durante el desarrollo del evento (CONAF, bomberos, ejército u otro).
2. Comunicarse con los equipos de respuesta externos (CONAF y bomberos), de encontrarse presentes.
3. Confirmar el estado del establecimiento y autorizar su retorno, una vez que haya terminado la emergencia y los organismos técnicos indiquen que no hay peligro y es seguro el regreso.
4. Comunicar al mando en terreno sobre la emergencia, si se presentan personas lesionadas y/o extraviadas.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

20.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo con lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Coordinar en su área el apoyo de organismos externos de respuesta.
3. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
4. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
5. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el mando en terreno respectivo (CONAF, bomberos, ejército u otro).
6. Procurar que las personas del establecimiento evacuadas lleven consigo paños húmedos para evitar la inhalación de humo, manteniendo atención al comportamiento del fuego y del viento, porque el incendio puede cambiar de dirección e intensidad rápidamente. Si es factible, procure dirigir la evacuación cerca de aguas abiertas poco profundas que podrían servir como vías de evacuación (ríos, lagos o lagunas).

7. Verificar en la zona de seguridad definida, la presencia de la totalidad de las personas del establecimiento y la condición de salud de estas.
8. Informar al Coordinador de seguridad escolar luego de la llegada a la zona de seguridad, el estado de situación, considerando: asistencia, lesionados, rescatados, etc.
9. Evaluar posteriormente en conjunto con el Coordinador de seguridad escolar si es posible retornar, ya sea para continuar con las actividades o bien para el retiro de las cosas personales.

20.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de incendio forestal, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área, siguiendo las indicaciones del Encargado de área.
2. Cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que esté utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas de su área de trabajo.
3. Actuar con calma y acatar las indicaciones de la autoridad y de los equipos de respuesta.
4. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a si mismo o bien a alguna de las personas evacuadas.
5. Mantenerse en la zona de seguridad definida hasta que se le indique lo contrario. Ante cualquier duda, en cuanto a las acciones a tomar, consulte al Encargado de área.

21. ERUPCIONES VOLCÁNICAS

Información de contexto

Los volcanes cuentan con un monitoreo instrumental permanente a nivel regional por parte del Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN) a través de su Observatorio Volcánico de los Andes del Sur (OVDAS), quien determinará su nivel de alertamiento técnico correspondiente.

La OVDAS informa a la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI), para que esta a su vez declare el estado de alerta al Sistema de Protección Civil, con el fin de alertar a la población y coordinar las evacuaciones pertinentes en las zonas afectadas, derivadas de la severidad de la alerta entregada. La ONEMI también realizará la publicación de la información en su página web (www.onemi.cl), en su cuenta oficial de Twitter (@onemichile) y en la Asociación de radiodifusores de Chile (ARCHI).

El sistema nacional de alerta establece tres niveles, dependiendo de la evaluación del riesgo, la amplitud y cobertura, la que será comunicada por ONEMI a través del Centro de Alerta Temprana (CAT) mediante sistemas de telecomunicaciones (correo electrónico, teléfono y servicios de mensajería instantáneos), según sea el caso:

- **Alerta Verde Temprana Preventiva:** declaración de un estado de reforzamiento en la atención y vigilancia a través del monitoreo técnico, preciso y riguroso de las condiciones de riesgo advertidas, como también una amenaza en evolución en cuanto a los procesos o actividad eruptiva.
- **Alerta Amarilla:** se declarará cuando los parámetros técnicos indican un sostenido aumento de los procesos que podrían desencadenar una erupción volcánica, amenaza que puede crecer en extensión y severidad, debiendo alistarse los recursos necesarios para intervenir, de acuerdo con la evolución del evento destructivo.
- **Alerta Roja:** se declara ante un peligro inminente o una erupción volcánica en curso, requiriendo la movilización de todos los recursos necesarios y disponibles, para la atención y control del evento destructivo. Para este tipo de emergencia el escenario que se espera es lluvia de ceniza, por tal motivo todo el personal que se encuentre fuera del establecimiento deberá resguardarse en lugares cerrados. La erupción volcánica se considera como una emergencia para ejecutar la evacuación.

21.1. COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR

Frente a la alerta roja por erupción volcánica emanada desde ONEMI, el Coordinador de seguridad escolar, debe activar el plan de respuesta. Para ello debe considerar:

1. Activar la alarma de evacuación total externa del establecimiento. Esto quiere decir que se debe evacuar al total de los integrantes de la unidad, a la zona de seguridad externa definida previamente por el municipio.
2. Coordinar el corte de la energía eléctrica, las llaves de paso de agua y gas del establecimiento.
3. Recibir las comunicaciones del estado de la evacuación por medio de los Encargados de área.
4. Activar los planes de respuesta específicos, en casos de presentarse personas lesionadas, atrapadas o extraviadas:
 - Activar al equipo interno de intervención y respuesta para la atención de los lesionados y de las emergencias secundarias.
 - Coordinar la movilización y apoyo de organismos externos de respuesta.
5. Coordinar que los encargados de vínculo y comunicación interna, informen a los apoderados sobre la emergencia presentada y las acciones a seguir.

21.2. ENCARGADO DE ÁREA

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, el Encargado de área debe activar el plan de evacuación en el área asignada:

1. Iniciar la evacuación de acuerdo a lo establecido en el plan de evacuación total externa.
2. Indicar en forma clara las instrucciones de evacuación total externa.
3. Coordinar en su área el apoyo de organismos externos de respuesta.
4. Verificar que las personas del establecimiento con problemas para el desplazamiento sean apoyadas en la evacuación por los responsables asignados.
5. Transportar el kit de emergencia definido para su área de responsabilidad.
6. Dirigir la evacuación por las vías y hacia las zonas de seguridad definidas por el municipio respectivo.
7. Verificar en la zona de seguridad, la presencia de todas las personas del establecimiento y la condición de salud de estas. Mantenerse informado y cumplir las instrucciones de la autoridad.
8. Comunicar el estado de la situación al Coordinador de seguridad escolar y al equipo bajo su responsabilidad.

21.3. INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL

Frente a la activación del plan de evacuación total externa por amenaza de erupción volcánica, los integrantes de la comunidad educativa en general (alumnos, docentes y personal de apoyo), deben realizar las siguientes acciones:

1. Evacuar el área de trabajo, siguiendo las indicaciones del encargado de evacuación.
2. Cerrar todas las ventanas, puertas de las salas y oficinas.
3. Personal autorizado debe cortar la energía eléctrica de las herramientas o equipos que estén utilizando y cerrar las llaves de paso de agua y gas.
4. Dirigirse de manera segura a la zona de seguridad externa más cercana al área donde se encuentran, estas deben estar señalizadas y determinadas por el municipio respectivo.
5. Cubrirse la nariz y boca durante la evacuación (uso de mascarilla o paño húmedo).
6. Comunicar al Encargado de área, cualquier problema de salud que le afecte a sí mismo o a alguna de las personas evacuadas.
7. Mantenerse en la zona de seguridad hasta que se le indique lo contrario.

22. BIBLIOGRAFÍA

Mesa Laboral de la Plataforma Nacional para la RRD. Marzo, 2020. *Guía para la implementación del plan para la reducción del riesgo de desastres en centros de trabajo.* Santiago : ONEMI, Marzo, 2020.

Oficina Internacional del Trabajo (OIT). 2001. *ILO OSH - Directrices relativas a los sistemas de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo.* Suiza : OIT, 2001.

Organización Internacional de Normalización. 2018. *ISO 45001 - Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo - Requisitos con orientación para su uso.* Ginebra : ISO, 2018.

ANEXOS



2025



**Escuela Rural
Mashue**

ESCUELA RURAL MASHUE

AÑO ESCOLAR 2025

ANEXOS

PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



1

El Departamento de Administración de Educación Municipal DAEM correspondiente a la I. Municipalidad de La Unión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación, Convención sobre los Derechos del Niño (a) y Adolescentes y el Ministerio de Educación reconoce la importancia de establecer pautas de comportamiento estándar frente a diversas situaciones de riesgo que permitan generar un espacio de protección y resguardo del bienestar de nuestros estudiantes.

La promoción de climas escolares positivos y una convivencia basada en el respeto y buen trato son indispensables para generar procesos educativos efectivos, es por ello que el eje central de nuestra propuesta educativa es el abordaje integral, comprendiendo lo multisistémico y factorial de las experiencias, interviniendo en base a las diversas perspectivas insertas: familiar, social, cultural, educativas etc.

Por lo anterior, es que el presente documento es una herramienta que pretende contribuir a mejorar la gestión, garantizando el respeto, buen trato y participación, fomentando y fortaleciendo el bienestar y desarrollo de todos/as quienes forman parte de la comunidad educativa.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



2

AGRADECIMIENTOS

El presente documento es el resultado de un trabajo sistemático que se ha desarrollado a lo largo de los años, cuyo objetivo principal es garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente. Sin embargo, más allá de este propósito, también busca resguardar el correcto funcionamiento y desempeño de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, regular los procedimientos internos y transparentar las acciones de los diversos actores que integran las comunidades educativas.

Este esfuerzo refleja un trabajo colaborativo entre los equipos de convivencia escolar de los 26 establecimientos de la comuna, las redes intersectoriales y las diferentes coordinaciones del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). Su elaboración ha sido posible gracias al compromiso conjunto de todos los participantes, quienes han contribuido a fortalecer las bases para una gestión educativa eficiente, inclusiva y en favor del bienestar de estudiantes, docentes y familias.



CONTENIDO

CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO.....	6
CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES.....	10
A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	12
B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR	17
CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES	20
A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA	22
B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD).....	29
CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	37
A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....	39
B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO	46
C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APODERADO U OTRO) A UN ESTUDIANTE	53
D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA)	57
D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643).....	60



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA	64
CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	69
A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO	70
B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).....	77
C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO	84
CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL.....	85
A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	85
B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA	91
C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.....	96
D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE....	99
E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES.....	110
F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR	113
G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	116
H. CAMBIO DE PAÑALES	118
CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS	123
A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS.....	123
CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR	126
A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR.....	126
B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR.....	128



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR.....	132
A. ACCIDENTE ESCOLAR	132
CAPITULO X: OTROS.....	136
A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO	136
B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES.....	138
C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO	141
D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	143
E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS	145
ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADDES DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL	1
ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADDES COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL	6
ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS	7
CARABINEROS DE CHILE.....	7
POLICIA DE INVESTIGACIONES.....	8
MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA	8
TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA	8
ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO	9



CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

6

DEBER DE INFORMAR

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, asistente de la educación, estudiante y/o miembro del establecimiento escolar que observe una situación que involucre algún grado de vulneración, daño o peligro, tiene el deber de informar sobre la situación de forma inmediata.

DEBER DE RESGUARDO

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

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Debe respetar la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.



DEBER DE DENUNCIAR

Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, además de comunicar los hechos al apoderado, la cual deberá materializarse ya sea vía de forma presencial, comunicación escrita.

JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respeto a la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchando (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Que sea “racional” está referido a la ausencia de arbitrariedad y “justo” comprende el resguardo de los derechos fundamentales de las personas involucradas en un proceso.

LEGALIDAD

El principio de legalidad consiste en que las formalidades y actuaciones de las partes del proceso deben estar contenidas en la ley.

Los establecimientos educacionales deben actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.



IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que toda las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

Todo procedimiento investigativo, resolutivo y los actos administrativos consagrados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, se expresarán por escrito.

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de ACTA DE ENTREVISTA, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

- FECHA
- HORA
- MOTIVO DE ENTREVISTA
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADOR (NOMBRE COMPLETO CARGO)
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADO (NOMBRE COMPLETO- CARGO SI ES FUNCIONARIO – CURSO SI ES ESTUDIANTE)
- INDIVIDUALIZACIÓN DE TESTIGOS (NOMBRE COMPLETO– CARGO O CURSO)
- INDIVIDUALIZACIÓN APODERADO (NOMBRE COMPLETO)
- TIPO DE APODERADO (TITULAR O SUPLENTE)



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



- DATOS DE CONTACTO DEL APODERADO (TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO - DIRECCIÓN)
- PARENTESCO DEL APODERADO CON EL ESTUDIANTE
- DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA
- ACUERDOS O COMPROMISOS PACTADOS
- FIRMA DE TODOS LOS PARTICIPANTES

9

IMPORTANTE

En caso de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar, los testigos darán fe de la presencia y de lo descrito en el acta.

Debe quedar registro de las actas investigativas y sanciones en la hoja de vida de los estudiantes, lo que dará validez al proceso.



CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

10

DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

Según Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de Educación Parvularia - División Jurídica 2023.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a **cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña**, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que, los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Así también el MINEDUC y Superintendencia de Educación, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.



INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
Supervisión y seguridad	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna, jardín infantil, escuela o liceo. Retiro tardío o no retiro injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).



INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

12

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

Ley 21.430 Sobre Garantías y protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia Art. N°2: "Corresponde a los órganos de la Administración del Estado, en el ámbito de sus competencias, garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos de los/as niños, niñas y adolescentes".

Se inicia el procedimiento ante la **sospecha y/o evidente vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente.**

PROCEDIMIENTO

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el **deber de informar sobre la situación en forma inmediata** y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al



Encargado de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre o toma conocimiento del hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente.

13

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El responsable de activar el protocolo es el encargado de convivencia escolar o cualquier integrante del equipo de convivencia escolar (inspector general, dupla psicosocial, encargado de convivencia), comenzando un expediente del caso.

DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

e) **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito.** La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

1. Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave y/o fuese constitutiva de delito, el director/a o encargado de Escuela deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando la revictimización o sobre intervención.
2. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o encargado/a de escuela debe gestionar el traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano (Posta Rural Mashue), para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

La denuncia deberá ser formulada por escrito, dentro de las **24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación**, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos



judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile. (ver protocolo de denuncia).

14

El director/a o encargado de escuela es el responsable de realizar la denuncia y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. El director/a o Encargado de escuela, aun cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI, como representante del establecimiento.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. PLAZOS

Recibida una denuncia por una vulneración de derechos se procederá de la siguiente forma:

Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito: El director/a o encargado de Escuela, denunciará el caso **dentro de las 24 horas**, ante el Tribunal de Letras, Garantía y Familia, Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto.

El Tribunal de Familia, es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.

No se requerirá autorización del apoderado, siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento. La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos: La persona que reciba el relato comunicará el mismo día la situación a algún profesional del equipo de Convivencia (Inspector General, dupla psicosocial, encargado de convivencia) para que éste active el protocolo e inicie el proceso de recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que no podrá exceder de **5 días hábiles** desde la recepción de la denuncia. Los/las



estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando su revictimización y sobre intervención.

15

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento y todos los funcionarios actuarán con la **obligada reserva**, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE EL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

El Encargado de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar, tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados la activación del protocolo y el procedimiento que se iniciará inmediatamente activado el protocolo (no más allá de 24 hrs, citándolos vía telefónica, agenda o correo electrónico, dejando constancia escrita de la misma).

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá dejar registro escrito de la notificación, enviar una carta certificada al apoderado al domicilio, correo electrónico o agenda escolar.



MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

16

1. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales y plan de gestión de convivencia escolar.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. (OLN u otras instancias e instituciones destinadas a la protección de la infancia y adolescencia – revisar catastro de redes en anexos).
3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y mantener seguimiento y reporte de cumplimiento.

EN CASO DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

1. Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento) involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula u otra acción que permita el resguardo de los involucrados. (anexo1, circular 482).
2. Se evaluará el inicio de un proceso administrativo para aclarar responsabilidad.
3. Si la situación es constitutiva de delito se debe realizar denuncia en las siguientes entidades; al Tribunal de Letras, Garantía y Familia para proteger al menor afectado/a y al Ministerio Público para determinar la existencia de un posible delito. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



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

17

SEGUIMIENTO Y CIERRE

El establecimiento mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

REDES DE APOYO.

Remitirse a anexo de redes.

B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR

El ausentismo escolar se refiere a la falta de asistencia a clases y a las actividades educativas, lo que impacta directamente en el aprendizaje de los estudiantes (Moratinos, 1995). Este problema cobra relevancia porque no solo afecta el rendimiento académico, sino también las relaciones de los estudiantes con docentes y pares, su sentido de pertenencia hacia el establecimiento educativo, la convivencia diaria, el intercambio de experiencias y su adaptación al proceso escolar (DEG, 2020).

El ausentismo escolar crónico es considerado una vulneración de derechos. Según la Clasificación de la Asistencia de la Agencia de Calidad de la Educación (2015), se clasifica de la siguiente manera:

- ✓ **Inasistencia reiterada:** estudiantes con una asistencia entre el 85% y el 90%.
- ✓ **Inasistencia grave:** estudiantes con una asistencia inferior al 85%, equivalente a más de 28 días de ausencia al año.



En el eje de Re vinculación y asistencia, en los reportes de "Seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular" enviados por el MINEDUC se utilizan los siguientes criterios:

18

- ✓ **Crítica: 0% a 49%**
- ✓ **Grave: 50% a 84%**
- ✓ **Reiterada: 85% a 89%**
- ✓ **Esperada: 90% a 100%**

Abordar y prevenir el ausentismo escolar requiere la identificación temprana y la implementación de estrategias específicas para garantizar la continuidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

IDENTIFICACIÓN TEMPRANA

La responsabilidad de monitorear la asistencia de los estudiantes recae en el/la profesor(a) jefe e inspector(a) general.

1. **Contacto inicial:** Realizar un contacto telefónico para indagar sobre la situación del estudiante y su familia. Esta acción debe quedar registrada en un acta o en la hoja de vida del estudiante.
2. **Evaluación:** Identificar las causas de la inasistencia y, de ser necesario, coordinar apoyo profesional con la dupla psicosocial o redes de colaboración externas, en caso de derivar la situación al equipo de convivencia, específicamente a la dupla psicosocial, debe quedar registro de la derivación y las acciones ya realizadas.

REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Mantener un registro actualizado y detallado de la asistencia de los estudiantes, incluyendo justificaciones y las acciones realizadas para abordar las inasistencias.



COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Se debe contactar a los apoderados y/o familiares para saber la situación de él o la estudiante, en caso de no poder tener un contacto telefónico se debe solicitar a la dupla psicosocial una visita domiciliaria.

APOYO ACADÉMICO Y EMOCIONAL

1. Proporcionar apoyo académico adicional si es necesario.
2. Ofrecer apoyo emocional y psicológico para los estudiantes que puedan enfrentar desafíos personales, ya sea por el equipo de convivencia y/o por profesionales de salud mental CESFAM.
3. Realizar entrevistas con los estudiantes y sus familias para comprender las razones detrás de las ausencias.
4. Identificar problemas subyacentes, como dificultades académicas, problemas de salud o conflictos familiares.
5. Desarrollar un plan de intervención personalizado para abordar las causas específicas del ausentismo.
6. Involucrar a profesionales, como funcionarios del plan de reactivación educativa.

DENUNCIA

En caso de implementar un plan de apoyo socio académico, realizar acciones en beneficio de su vinculación escolar sin resultados, se debe evaluar la posibilidad de efectuar denuncia a Tribunal de Letras, Garantía y Familia, con el objetivo de resguardar y garantizar los derechos del estudiante.

COORDINACIÓN CON AGENCIAS EXTERNAS

Colaborar con agencias externas, como servicios sociales o de salud, para abordar las necesidades específicas de los estudiantes y sus familias.



Plan Reactivación Educativa:

Encargada: Coordinadora del Plan y/o Gestores Territoriales del Plan de Reactivación Educativa

Correo electrónico: reactivacion@daemlu.cl

Salud Mental Escolar CESFAM: Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/>)

Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.



Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

21

Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”.

CONCEPTOS CLAVES

ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO: Son una forma grave de maltrato. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.)

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo.
- ✓ Incitación a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej. Fotos, películas, imágenes de internet)



- ✓ Exposición de material pornográfico o situaciones sexuales.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

VIOLACIÓN: El que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, en alguno de los casos siguientes:

- ✓ Cuando se usa fuerza o intimidación.
- ✓ Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia. (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=138814>)

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

CONSIDERACIONES. Importante tener presente:

1. El NO notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.
2. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
3. Los procedimientos deben contemplar a más de una persona a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno de ellos obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
- ✓ Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- ✓ Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
- ✓ Implementar acciones en Plan de Sexualidad, afectividad y género y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

PROCEDIMIENTO.

Si se sospecha que algún NNA está siendo víctima de Abuso sexual en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:

La información acerca de un posible abuso sexual que afecte a algún miembro de la comunidad educativa puede llegar a través de vías formales o informales.

Proceso de develación/relato

En los casos en que un alumno se acerque a un profesor y/o adulto del establecimiento, y le relate una situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles.

Aspectos a considerar:

- a) Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- b) Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.



- c) Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- d) No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea funcionario/a o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir decisiones protectoras en conjunto, determinando la activación del protocolo.

Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, es necesario compartirla con las entidades públicas que tienen por objetivo protegerlo al igual que el establecimiento.

COMUNICACIÓN APODERADOS

- ✓ El establecimiento debe contactarse con el apoderado una vez que se haya recibido la develación, es su derecho ser informado, escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.



- ✓ El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio.
- ✓ En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.
- ✓ Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.

Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento.

En la entrevista con los padres y/o apoderados se les dará la información sobre el procedimiento y manifestaremos la preocupación de los profesionales del establecimiento por su hijo/a y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema, explicándole nuestra obligación de denunciar. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.

FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

e) **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos**



que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

26

El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

1. El director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito**. La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

ABUSO EVIDENTE: En caso de que algún funcionario observe un **daño físico** que evidencie claramente un abuso, violencia o agresión sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor a un Centro Asistencial (Posta Rural Mashue) para que lo evalúe un profesional del ámbito



médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATACIÓN DE LESIONES, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación del procedimiento, contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que lo llevarán a dicho recinto. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacional – Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. MINEDUC 2017, Pág.45)

Si la evaluación médica arroja que, si existe abuso, violencia y/o agresión, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que no ocurra, será el director/a el responsable de poner en conocimiento a Carabineros de Chile, Policía de Investigación, Ministerio Público y/o Tribunales, en un plazo no mayor a 24 horas.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

DEBER DE RESGUARDO.

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.



3. **Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento)** involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (anexo2, circular 482). Asimismo, la jefatura DAEM deberá evaluar la solicitud de instrucción de un procedimiento investigativo de carácter administrativo a la alcaldía, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el Estatuto de los profesionales de la educación o Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, según corresponda.
4. Si el caso lo amerita, se podrá derivar a los estudiantes involucrados y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. (remitirse anexo de redes)

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales del área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. **Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Se contemplarán:

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido, resguardando las medidas adoptadas desde el sistema judicial y evitando se genere una sobre intervención.



3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados.

SEGUIMIENTO Y/O CIERRE

1. Seguimiento y cierre del proceso, el colegio mantendrá comunicación fluida directa y/o por escrito con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario, a través de los medios registrados en Reglamento Interno y que resulten más adecuados para la situación.
2. Si el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas como consecuencia de la vulneración experimentada y tiene documentos médicos que justifican y respaldan esta necesidad, se realizará un plan de adecuación curricular individual acordado con el/la apoderado/a y los profesionales que estén brindando atención. (esto debe ser en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento).
3. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Asimismo, se resguardará en interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en reglamento interno del establecimiento.

B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD)



Se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tienen una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la posibilidad de reincidencia.

30

Se debe tener mucha precaución en NO catalogar como abuso una situación entre niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea educador o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de connotación sexual entre estudiantes, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir proceder y activación del protocolo.

Si la información fue recabada de una develación, relato directo del menor considerar:

- Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.
- Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.



- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

Si la información es otorgada por algún funcionario, apoderado u otro miembro de la comunidad, dejar registro escrito (acta) y firmado de lo relatado, informando que es necesario para iniciar cualquier acción.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados (de todos los menores involucrados) a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento. Se le explicará nuestro proceder. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.
2. Si el hecho es de conocimiento público, se convocará a una reunión extraordinaria con los padres y/o apoderados a quienes se les dará la información sobre el procedimiento efectuado, resguardando en todo momento la intimidad e identidad de los involucrados, manifestaremos la preocupación y compromiso de los profesionales del establecimiento por los o las estudiantes involucrados y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema. Se solicitará no estigmatizar a ningún estudiante, resguardando el bienestar de todos y todas por igual.



PROCEDIMIENTO

32

1. Para aquellos **estudiantes mayores de 14 y menores de 18 años se debe realizar denuncia a fiscalía** acorde a lo estipulado en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
2. Los **menores de 14 años son inimputables, pero su situación debe ser informada para su abordaje a Tribunales de Familia.**
3. Para identificar las conductas sexuales revisar siguiente cuadro “Criterios evaluación niños/as menores de 12 años).
4. En caso de las conductas exploratorias categorizadas como esperables, se requiere informar igualmente a los apoderados de él o los estudiantes involucrados, además de realizar intervención psicoeducativa con curso y/o estudiantes involucrados, además de evaluar derivación.



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Herramientas de Distinción:

CRITERIOS EVALUACIÓN NIÑOS Y NIÑAS (MENORES DE 12 AÑOS)

33

CRITERIO	PRÁCTICA ABUSIVA SEXUAL	PROBLEMÁTICA NO ABUSIVA	ESPERABLE SALUDABLE
RELACIÓN IMPLICADA	Es una relación sin consentimiento, por existir desequilibrio de poder entre los niños/as.	Es una relación consensuada entre niños/niñas, pero es indisciplinada (parees que no se relacionan cotidianamente o entre desconocidos).	Es una relación consensuada entre niños/niñas que generalmente juegan juntos. No existe desequilibrio de poder.
AFFECTIVIDAD NIÑO/A AUTOR	La práctica está asociada a agresión o motivación por dañar al otro/a (enojo, rabia, rencor, dominación, venganza, celos).	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
AFFECTIVIDAD NIÑO/A RECEPTOR	Niño o niña receptor manifiesta dolor, daño, desagrado o queja durante la práctica. O bien, miedo y evitación del autor tras la práctica.	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
TIPO DE CONDUCTA	No diferenciador. Puede ser esperada a la edad (juegos sexuales/tocaciones) o no esperada (penetración).	No esperado a la edad. Implica penetración, sexo anal u oral. Comentarios o bromas explícitas. O contacto sexual con animales u objetos dañinos.	Es esperada a la edad. Preguntas sobre reproducción, conductas de juegos sexuales o descubrimiento del cuerpo y sus sensaciones.
AMBIENTE DE LA CONDUCTA	No diferenciador. Pueden ser espontáneas y abiertas (ej. Toques furtivos); o planificadas y secretas.	Conductas sugieren alto grado de planificación y secretismo.	Conductas sexuales aparecen de modo espontáneo y en contextos abiertos, de confianza y juego.
PERSISTENCIA DE CONDUCTA	No diferenciador. Una PAS puede surgir como un acontecimiento aislado o de manera persistente.	Luego de la interrupción de la conducta sexual por parte de adultos, los niños/as la retoman inmediatamente y con urgencia.	La conducta sexual surge de modo ocasional, y no se retoman las actividades sexuales tras la interrupción de adultos.
DISPOSICIÓN NIÑO/NIÑA AUTOR	No diferenciador. Aunque niño/a puede no problematizar la PAS (niega, minimiza o rechaza hablar).	Niño/a evidencian rechazo, temor o angustia para hablar sobre sexualidad, incluso con figuras cercanas y de confianza.	Aceptación de la sexualidad. Disposición positiva a conversaciones educativas con figuras significativas de confianza.
GRADO DE CONOCIMIENTO SEXUAL	No diferenciador. Puede ir acompañada de conocimiento precoz (adultización) o de desconocimiento total del tema (ingenuidad).	No esperado a la edad. Va ses conocimiento precoz (maneja temas adultos o bizarros). O desconocimiento de temas básicos.	Es esperado a la edad. Conoce temas de reproducción, partes del cuerpo, sensaciones y autocuidado.
AMPLITUD DE INTERESES	No diferenciador. El autor de la PAS puede estar focalizado en la sexualidad o no.	La sexualidad parece ser el foco único de las actividades y gustos del niño/niña.	Los intereses y las actividades del niño/niña son diversas (no sólo sexuales).
ANTECEDENTES DE LA HISTORIA DE NIÑO/NIÑA AUTOR	Se reúnen condiciones de riesgo de PAS. Se sugiere ver Checklist: "Evaluación de posibilidad de ocurrencia de PAS en niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones"	Niño/a presenta historia de vulneraciones de derechos, dificultades de auto-regulación emocional, historia de abandono y/o ambiente erotizado.	Niño/a autor, familia y contexto no presentan condiciones de riesgo de PAS, ni historia asociada a conductas sexuales problemáticas.

Guía sobre Conductas Sexuales Problemáticas y Prácticas Abusivas Sexuales - MATERIAL DE APOYO ONG PAICABI – ALDEAS INFANTILES SOS Latinoamérica y El Caribe.

DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.



El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

34

1. Si los hechos revisten un delito, el director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito**. La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios. Esta medida se considerará para todos los menores involucrados, sean identificados como víctima o victimarios, ya que una conducta sexualizada y de riesgo en esta esfera puede dar cuenta de posibles vulneraciones.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar y/o realizar la derivación pertinente.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento tendrá la obligación de resguardar, en todo momento, la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Se debe garantizar que estos se encuentren acompañados, si es necesario, por sus



padres o apoderados, evitando exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa. Asimismo, queda estrictamente prohibido interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, con el objetivo de prevenir cualquier forma de revictimización.

Además, es fundamental asegurar que ningún menor sea estigmatizado, acusado ni tratado como delincuente y/o agresor.

En caso de que los hechos sean de conocimiento público, será imprescindible adoptar medidas de protección de derechos, conforme al protocolo de vulneración de derechos vigente. Asimismo, se deberá evaluar la necesidad de realizar una reunión informativa y establecer un encuadre que limite la difusión de información no autorizada, aclarando el proceder normativo correspondiente.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

1. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. **Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
2. Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.
3. Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.



4. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos. (incorporados en el Plan de gestión de convivencia y Plan de sexualidad, Afectividad y género).
5. El o la inspector/a general evaluará y cursará sanción estipulada en reglamento interno. (según corresponda)
6. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

REDES DE APOYO. Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

37

Se entenderá por 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 20.536 sobre violencia escolar)

CONCEPTOS CLAVES

ACOSO ESCOLAR: Es toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. (artículo 16b Ley 20.536 sobre violencia escolar)

MALTRATO FÍSICO: Cualquier acción no accidental, que provoque daño físico, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, aquellos hechos de



violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

38

CIBER ACOSO: Conocido también como cyberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

El ciber acoso incluye conductas tales como:

- Violencia psicológica, agresiones, amenazas, insultos.
- Suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos.
- Truaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

IMPORTANTE:

Si él o la director/a determina iniciar activación de aula segura debe ir inmediatamente a protocolo de Aula segura, resguardando el principio de proporcionalidad.

Si él director/a o afectado/a determina iniciar activación Ley Karin debe ir inmediatamente a protocolo de Ley Karin, dejando registro de ello junto con la justificación de tal decisión.



A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia (Inspector/a, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar), debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Corresponderá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en lo sucedido, en un plazo no superior a las 24 horas hábiles desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica y/o escrita, en caso que la entrevista presencial no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.
3. Se deberá notificar por correo electrónico y/o de forma personal (registro acta) a las partes involucradas de todo proceso que se lleve a cabo, desde que se haya activado el protocolo, manteniendo en todo momento a la familia y los involucrados informados de todo procedimiento efectuado, ajustándonos a los principios de transparencia.

PROCEDIMIENTO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla



psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el horario de ingreso del día hábil siguiente.

40

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

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

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

MEDIDAS DE ACCIÓN INMEDIATA

Si producto de la agresión existe alguna posible lesión física, es imprescindible trasladar a él/la o los estudiantes a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, contemplar quede registro de constatación de lesiones, solicitar en caso de que hubiese algún daño material correspondiente aparato ortopédico en el parte médico.

DENUNCIA

Si existe constatación de lesiones y/o uso o porte de armas y los estudiantes involucrados son mayores de 14 años procede efectuar denuncias a Ministerio Público, Carabineros o PDI. En caso que los estudiantes sean menores de 14 años se debe notificar a Tribunal.



PROCESO INVESTIGATIVO PARA APLICACIÓN DE RIE

1. El establecimiento debe velar que se efectué un proceso investigativo transparente y objetivo, por lo que si existiera algún antecedente que imposibilitará al encargado de convivencia de realizar la investigación, el director/a o encargado de escuela debe determinar que la investigación sea realizada por otro profesional del equipo, dejando por escrito justificación de lo resuelto.
2. Durante el proceso investigativo, el profesional a cargo está habilitado para:
 - ✓ Entrevistar a los/as estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en acta.
 - ✓ Realizar entrevistas a testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
 - ✓ Solicitar a diferentes estamentos informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.

PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El **plazo de investigación será de 5 días hábiles**, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los **10 días hábiles**, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o Encargado de Escuela quien lo aprobará de forma escrita.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los **2 días hábiles** siguientes al cierre de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o el/la profesional a cargo de la investigación deberá presentar un informe al director, inspector general, profesor jefe con el cierre del proceso, sus resultados y cargos.

Se debe notificar al estudiante y su apoderado los resultados y cargos levantados.

DESCARGOS. El alumno tiene un **plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos** para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento



el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

42

RESOLUCIÓN. Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del **plazo de las 24 horas hábiles siguientes al día que se resolvió.**

Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

RECURSO DE APELACIÓN. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.



MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

43

1. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
2. Si se observa una negligencia y no compromiso de parte de la familia en relación a la conducta de su pupilo se evaluará activación de Protocolo de vulneración de derechos, solicitando a la red intersectorial colaboración en cuanto a su protección y acompañamiento.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
 - En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan él, la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
 - En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
- ✓ Además, el establecimiento educacional realizará acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias como, por ejemplo, facilitación de espacios pedagógicos



en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

44

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).



- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

REDES DE APOYO.

(remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



SEGUIMIENTO Y CIERRE

El inspector/ general, la dupla psicosocial y el profesor deberán hacer seguimiento conductual de el o los/as estudiantes involucrados.

B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El fortalecimiento de entornos educativos de calidad, necesarios para aprender, enseñar y convivir, requiere como parte de sus principales componentes, el desarrollo de relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, independientemente de los roles y funciones que cada uno desempeñe. Debe contemplar **estrategias** para asegurar las condiciones adecuadas para el **buen desempeño de docentes y asistentes de la educación**, pues representan un pilar fundamental en la formación y desarrollo de niñas, niños y jóvenes durante su etapa escolar.

Lo anterior, se establece en la normativa a través de la **Ley General de Educación**, que señala que los docentes y asistentes tienen derecho a que se respete su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier persona, ya sea funcionario/a, apoderado y/o estudiante del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de maltrato y/o violencia hacia un docente o funcionario del establecimiento, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela.

PROCEDIMIENTO



1. Si el hecho se desarrolló durante una clase o atención de estudiantes se le permitirá a la docente, profesional o funcionario, en la medida de ser posible atendida la realidad del establecimiento, salir de aula o dejar sus funciones para brindarle contención, designando a otro docente, profesional o funcionario para que continúe con sus funciones.
2. Si el hecho ocurre en la sala de clases o en presencia de otros estudiantes, se solicitará a equipo de convivencia poder intervenir para resguardar a quienes presenciaron lo ocurrido, explicando lo sucedido y la forma de proceder, contenerlos y calmar la situación.
3. El/la docente, profesional o funcionario/a agredido tiene la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad para atención médica. (se debe ofrecer la posibilidad y dejar registro si toma o no la opción).

EN CUANTO AL O LOS ESTUDIANTES QUE EFECTÚAN LA AGRESIÓN.

El inspector general procederá a retirarlo del lugar donde se efectúa el hecho, explicando el procedimiento que se activará. (resguardar siempre la presencia de un tercero y que la agresión no sea producto de una desregulación conductual que responda a un diagnóstico médico, ya que en ese caso debe ser activado protocolo de desregulación emocional conductual).

Debe quedar registro de lo sucedido en el libro de clases.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Inmediatamente se debe comunicar al apoderado titular o suplente vía telefónica o escrita a través de correo electrónico institucional, el registrado en el documento de matrícula o agenda de comunicaciones, solicitando se acerque al establecimiento, de no ser posible su presencia el mismo día, se solicitará acuda al día hábil siguiente junto a su pupilo para explicar lo ocurrido y el procedimiento que se iniciará.



DENUNCIA

48

Si el/la estudiante es mayor de 14 años quedará a criterio del establecimiento y el/la afectado/a realizar denuncia a carabinero, PDI, Ministerio Público, tomando en consideración.

- ✓ Edad del agresor.
- ✓ Gravedad de la agresión (leve, grave).
- ✓ Tipo de agresión (física, verbal, psicológica).
- ✓ El contexto en que ocurrieron los hechos.
- ✓ Existencia de antecedentes previos (conducta reiterada – diagnóstico médico y si la conducta responde a ello- historial de vulneración entre otro).

Si se decide denunciar, el responsable de ello es el director/a o encargado de escuela, quien deberá denunciar en un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

Carabineros y PDI: La denuncia se realizará de forma presencial.

Fiscalía: la denuncia se realizará a través de correo electrónico, formato de denuncia digital, en la página <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

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



El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

49

PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El **plazo de investigación será de 5 días hábiles**, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los **10 días hábiles**, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o encargado de escuela quien lo aprobará de forma escrita.

Durante el plazo de investigación como **medida de resguardo** (si así lo dispone el reglamento interno) el o los estudiantes involucrados podrán ser suspendidos si así el equipo directivo lo determina (no pudiendo ser superior a 5 días hábiles)

DESCARGOS. El alumno tiene un **plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos** para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

RESOLUCIÓN. Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del **plazo de las 24 horas siguientes al día que se resolvió**.



Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

RECURSO DE APELACIÓN. Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.

MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

1. Todas las medidas planificadas a ejecutar con los estudiantes deben ser elaboradas considerando la participación de los apoderados y su autorización.
2. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
3. Se mantendrá una comunicación permanente y directa con los apoderados para ir notificando avances, se relevará el rol protagónico de las familias en el proceso de aprendizaje académico y disciplinario.



4. Se efectuarán intervenciones en reuniones de apoderados u otras instancias de participación de los apoderados para brindar información sobre habilidades parentales, estilos de crianza, límites entre otros.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- ✓ El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
- ✓ En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- ✓ Además, el establecimiento educacional incorporará en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar acciones específicas para promover el respeto y el buen trato. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- ✓ Deberá Propiciar estrategias de información y capacitación que favorezcan un clima escolar que promueva la buena convivencia, la prevención y el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con su conducta y el posible origen de la misma.

Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.



MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

52

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).
- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

53

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APODERADO U OTRO) A UN ESTUDIANTE.

Ley 20.536 sobre violencia Escolar Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a



profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.

54

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento y dar continuidad a la activación de protocolo.

COMUNICACIÓN APODERADO

1. Corresponderá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en el hecho, en un plazo no superior a las **24 horas** desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica o escrita, en caso que esto no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

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

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).



El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

55

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES.

El director del establecimiento deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI o Ministerio Público) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**.

Considerando que cualquier agresión hacia un menor de edad es constitutiva de vulneración de derechos, debe contemplar la notificación obligatoria a Tribunal de Letras, Garantía y Familia.

Además, se debe informar lo sucedido vía Ordinario a Dirección del DAEM, quien determinará iniciar una instrucción de investigación administrativa con alcaldía.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

1. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado con el alumno o alumnos afectados, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso. (anexo 6, circular 482). Esto debe ser informado y autorizado previamente por jefe DAEM, sólo en casos que revistan un riesgo para él, la o los estudiantes.
2. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.
3. El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para hacer contención y acompañamiento al estudiante y su familia, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.



4. El apoyo psicológico individual se realizará en el establecimiento en caso que este cuente con el/la profesional, ello en la medida que la afectación emocional del menor sea acorde a dicha medida, de lo contrario se realizará derivación salud mental escolar CESFAM, enviando antecedentes a derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
5. Si producto de la situación experimentada, el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas, se evaluará en conjunto con los equipos directivos, convivencia escolar y apoderados la posibilidad de ajustar sus horarios de clases, evaluaciones diferenciadas u otro.
6. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA. En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento, el encargado de convivencia velará por la comunicación con la familia y el alumno involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía mail. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del alumno afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.

Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio: El director/a o Encargado de Escuela ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado y el acusado durante el proceso de investigación, su dignidad y privacidad.



En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres y apoderados.

Seguimiento y cierre del proceso: El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del alumno y la familia. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente.

Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el alumnado de los niveles involucrados.

D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).

El/la funcionario/a agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho.

Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.



RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

1. El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela e inmediata, al director/a o Encargado del Establecimiento.
2. En caso que el denunciado/a sea el o la directora/a o encargado de escuela, debe remitir los antecedentes al DAEM.
3. Si el hecho es constitutivo de un delito, el/la director/a, Encargado/a de escuela, Encargado/a de Convivencia procederá a denunciar a Carabineros o PDI, ello dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho.
4. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

58

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de él, la o los afectados.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

CUANDO EL AGRESOR/A ES APODERADO:

1. La Ley 21.188 MODIFICA CUERPOS LEGALES QUE INDICA PARA PROTEGER A LOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y A LOS PROFESIONALES, FUNCIONARIOS Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES estipula cargos para agresiones constitutivas de delito (amenazas, golpes, acoso) por lo que se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido. La Ley contempla amenazas al interior



de los establecimientos educacionales o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, lesiones, maltrato corporal de manera relevante.

59

2. Si existiese agresiones físicas, carabineros determinará el lugar de constatación de lesiones, si la agresión requiere atención inmediata el o la trabajadora puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar la denuncia. (informar a la prevencionista de riesgo el ingreso a ACHS).
3. El apoderado de acuerdo a lo **estipulado en Reglamento Interno** podrá perder su calidad de titular limitando su acceso al establecimiento sólo para asuntos académicos y formales en inspección general o dirección. (remitirse a lo dispuesto en Reglamento Interno)
4. Debe quedar registro de lo sucedido en el establecimiento, siendo la prueba que justifique resolución punto anterior.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención y se debe informar la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad informando a la prevencionista de riesgos del DAEM dicha gestión, dejando registro de su salida autorizada por director/a o Encargado de Escuela o por el contrario de su rechazo.

CUANDO EL AGRESOR/A ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Si la agresión es constitutiva de delito se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido.
2. Si la agresión amerita atención médica puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar denuncia o si existe presencia policial será trasladado a centro asistencial para constatar lesiones. Esto se evaluará de acuerdo a la gravedad de las lesiones y el contexto en el cual ocurrieran los hechos.
3. Se debe dejar constancia a DAEM para que en su calidad de administrativo evalúe el inicio de un proceso o sanción administrativa.



4. Debe quedar registro en la hoja de vida del funcionario/a y si el director/a o Encargado/a de Escuela lo amerita entregar carta de amonestación al agresor/a con copia a departamento de gestión de personas DAEM para archivar en hoja de vida del funcionario/a.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención, si la gravedad es menor se otorgará al funcionario/a la posibilidad de parar sus funciones y retomar una vez se haya regulado.
6. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

IMPORTANTE

Siempre se priorizará la resolución pacífica de conflictos, promoviendo y facilitando espacios de diálogo y mediación los cuales quedarán en registro de acta, considerando que somos los adultos de la comunidad educativas quienes debemos promover el buen clima laboral.

Quienes estarán a cargo de los procesos de mediación serán funcionarios del equipo de convivencia escolar, equipo directivo o en su defecto coordinación DAEM.

A partir de agosto del año 2024 se inicio la implementación de la Ley Karin que define y refuerza los conceptos de acoso sexual, laboral e incorporo un nuevo concepto de violencia en el trabajo, por lo que se solicita informar dicho procedimiento al afectado/a de cualquier tipo de violencia en el contexto laboral con el objetivo de que decida activarlo. (Remitirse al Protocolo Ley Karin)

D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes del 01 de agosto de 2024, se registrarán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.



ACOSO LABORAL: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él, la o los, las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

VIOLENCIA EN EL TRABAJO: Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

ACOSO SEXUAL: Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El artículo 61 letra g) de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y los artículos 52 y siguientes de la ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, consagran el denominado **principio de probidad administrativa**, según el cual, los funcionarios públicos deben observar una conducta funcionaria moralmente intachable, y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En mérito de este principio, se prohíbe realizar actos de agresión u hostigamiento a los funcionarios, pues dichos comportamientos, se apartan del interés general o bien común, a lo cual debe propender todo funcionario en el ejercicio de su función pública.

Según lo establecido en el Código de ética de la I. Municipalidad de La Unión, en los valores que la sustentan se encuentra el respeto “Es esencial el buen trato, disposición, tolerancia y empatía entre compañeros/as de trabajo, con las jefaturas y sobre todo hacia la comunidad en general en el reconocimiento legítimo de sus derechos, libertades, habilidades y capacidades”.



RELACIONES DE RESPETO MUTUO ENTRE DIRECTORES, JEFATURAS Y FUNCIONARIOS/AS

“Entre los funcionarios/as de la Municipalidad, Salud y Educación existe un trato respetuoso, se mantiene un trato cordial y justo permanentemente, independiente del rango o funciones de cada uno/a.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

Garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los/as trabajadores/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

CONSIDERACIONES PREVIAS

El establecimiento contará con acciones y medias tendientes a promover la igualdad, erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso y violencia en el PISE.

PROCEDIMIENTOS

1. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.
2. El/la víctima o cualquier testigo de esta situación, deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal, considerando que la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia de lo declarado al denunciante.
3. La denuncia debe efectuarse con Encargado de Convivencia, Inspector General o directamente al director/a del establecimiento.



4. En caso que él o la denunciada sea el director/a del establecimiento se debe notificar inmediatamente al jefe DAEM por escrito con carácter confidencial.
5. Quien reciba la denuncia debe resguardar la privacidad y honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación.
6. Toda acción deberá ajustarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
7. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello, considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución de tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de ACHS.

SI LA DENUNCIA ES ABORDADA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El o la directora/a dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos en un plazo no superior a 30 días designando a dos funcionarios para ello, en este caso, está deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección de Trabajo, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre está. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.
2. El empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones propuestas que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.



Las medidas o sanciones adoptadas y aplicadas por el empleador serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

64

SI LA DENUNCIA ES ABORDADA POR DAEM

1. Será jefe DAEM quien solicitará al sr. alcalde instruir sumario administrativo.
2. Cuando el/la fiscal proponga el sobreseimiento, absolución o aplique sanción, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución dentro de un plazo de 5 días, quien podrá reclamar a Contraloría General de la República en un plazo de 20 días contados desde que se tomó conocimiento.

Independiente de las directrices definidas en el presente protocolo el afectado tiene el derecho de optar por el medio que les otorgue más seguridad, teniendo siempre la opción de efectuar denuncia directamente en la inspección del trabajo.

F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley.

CONCEPTOS CLAVES

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

EXPULSIÓN: Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento.



ETAPA DE DESCARGOS: Fase del procedimiento de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado/a, en que ejercen su derecho a ser escuchados y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

65

SOBRE LAS CAUSALES

Los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula siempre acogiéndose a que las causales estén descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Según artículo 1° aquellos actos que “causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento” y; “los actos que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

En cuanto al primero, la Ley contempla algunas actuaciones como:

- Agresiones de carácter sexual.
 - Agresiones físicas que produzcan lesiones.
 - Uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
 - atentados contra la infraestructura.
1. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
 2. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.



3. Previo a la imposición de una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, es indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de subvenciones, haber advertido a los padres y apoderados la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
3. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
4. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes.

PROCEDIMIENTO

1. El o la directora/a tiene la facultad de aplicar como medida cautelar la suspensión de clases.
2. Para que dicha decisión se lleve a cabo, el o la directora/a deberá notificar por escrito al estudiante y a su apoderado, la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos y el inicio de proceso de



expulsión y/o cancelación de matrícula, otorgando la posibilidad de que él o la estudiante y su apoderado presenten sus descargos y/o alegatos, ajustándose a un procedimiento justo y racional.

3. Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el **plazo máximo de 10 días** contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución.

PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA IMPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO

1. El o la estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula, tiene el derecho de pedir una reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación.
2. En caso de que él o la estudiante se ajuste al período de reconsideración, el establecimiento ampliará el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación.

Cabe aclarar que el plazo de 5 días, opera respecto de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no de la que decreta medida cautelar de suspensión.

3. El recurso debe ser resuelto por el o la directora/a, previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos desde que se recibe la reconsideración.

UNA VEZ APLICADA LA MEDIDA DE EXPUSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

El o la director/a deberá informar la decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, ajustándose a lo dispuesto en documento "Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos".



PASOS INGRESO Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE

68

El o la director/a que haya tomado la decisión definitiva de expulsar o cancelar matrícula, tiene la responsabilidad de informarlo a la SIE. Para realizar esto, tiene dos opciones.

1. Ingreso por portal de Atención Ciudadana

- El director o directora tiene como principal opción ingresar el expediente digital de expulsión o cancelación de matrícula a el portal de atención ciudadana de la SIE, a través del link www.atencionsie.supereduc.cl/membership/login
- Para ingresar, podrá acceder al portal con el código RBD y la clave del establecimiento educacional.
- Buscar la opción “Expediente de expulsión y cancelación de matrícula”.
- Una vez cargados todos los datos y documentos solicitados, presionar el botón “Enviar Expediente”, el cual confirmará el ingreso y emitirá una notificación automática a su correo electrónico acreditando la recepción de los antecedentes.

2. Ingreso por oficina de partes

- Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, el director/a del establecimiento podrá realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario de ingreso de expediente que se encuentra adjunto en anexo de documento “Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos”.
- El o la funcionario/a encargado de la oficina de partes virtual deberá acusar recibo del mismo, timbrar el formulario con la fecha de recepción y digitalizarlo.



CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

69

Toda situación relacionada con alcohol y drogas afecta la salud psicológica y física de los estudiantes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención que involucren a toda la comunidad educativa y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
2. Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
3. Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
4. Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
5. Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.
6. Todas las acciones preventivas deben quedar estipuladas en plan de gestión de convivencia escolar, teniendo registro de cumplimiento.
7. Se sugiere articular trabajo con programa previene comunal.



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.

70

RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar y el director/a del establecimiento**, debiendo retener la sustancia y esperar la actuación policial, resguardando a su vez el bienestar de él o la estudiante.

COMUNICACIÓN APODERADO

Se citará de inmediato al apoderado o al menos se le informará de lo ocurrido vía telefónica, se levantarán actas de declaración y luego de analizar la gravedad de los hechos se informará a la autoridad competente a través del medio más expedito, siempre resguardando la intimidad e identidad del menor, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO

1. El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tomare conocimiento del hechos, en Carabineros, PDI, Fiscalía o el Juzgado de Garantía en caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) o en caso de vulneración de derechos informará a la OLN, junto con el apoderado mediante auto denuncia. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal. (Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos



educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto).

71

2. En caso que no se pueda determinar si la sustancia consumida, portada o traficada sea droga se solicitará la presencia policial (Carabineros o PDI)
3. En los demás casos en que no haya que hacer denuncia a otras instituciones se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre en su reemplazo, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
 - b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
 - d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
 - e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
 - f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
 - g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.



- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:
- Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu
- Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.
- Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados



si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

73

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
3. Se debe velar por la salud del estudiante en todo momento, por lo que si se corrobora el consumo se debe realizar derivación a centro médico asistencial (Posta Rural Mashue).

PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

RESPONSABLES. Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.
Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.
2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar



un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

DERIVACIÓN

El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación podrá realizarse a:

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <https://www.senda.gob.cl/>



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: senda.previene@munilaunion.cl_ coordinacionsendalaunion@gmail.com

Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com

Salud Mental Escolar CESFAM: Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.



1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleva. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

SEGUIMIENTO Y CIERRE

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso, Encargada de Convivencia Escolar, Srta. Fabiola Albornoz Leal.



B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).

77

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

RESPONSABILIDAD DE ACTIVAR PROTOCOLO

Comunicar inmediatamente al Profesor jefe respectivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá en conocimiento al director/a para determinar la gravedad de los hechos.

COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. El Encargado de Convivencia Escolar o inspector/a general comunicará inmediatamente al apoderado titular o suplente del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
2. La familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo o pupilo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
3. Si la familia no puede acudir se mantendrá al estudiante fuera de la actividad con acompañamiento permanente.

PROCEDIMIENTO

1. Se debe evaluar la necesidad de atención médica, si el o la estudiante presenta signos de intoxicación o alteración física, debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial, teniendo que ser acompañado en todo momento por un adulto e informarle al apoderado de la medida adoptada.



2. En caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tomare conocimiento del hecho, en Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se recomienda priorizar la intervención de carabineros, quienes podrán manipular la sustancia y verificar si corresponde o no a una droga.
3. Independiente de la denuncia, se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
 - a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
 - b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
 - c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
 - d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
 - e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
 - f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
 - g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.



- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:
- Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu
- Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.
- Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

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



El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y PRONUNCIAMIENTO

1. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
2. Posterior al hecho se derivará a encargado de convivencia para tamizaje, aplicación de instrumento DEP - ADO (adjunto en anexo) y determinar nivel de consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.



PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

RESPONSABLES. Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

81

MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

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

Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.

2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.



DERIVACIÓN

El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación podrá realizarse a:

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA), siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar www.senda.gob.cl/.

Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: senda.previene@munilaunion.cl_ coordinacionsendalaunion@gmail.com

Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com



Salud Mental Escolar CESFAM: Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleve. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.



6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

SEGUIMIENTO

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso, Encargada de Convivencia Escolar, Srta. Fabiola Albornoz Leal.

C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

1. Cualquier profesional o funcionario del establecimiento que pesquise o sospeche de consumo de drogas y/o alcohol en él o la estudiante, debe comunicar inmediatamente a Encargado de convivencia escolar, quien determinará quién aplicará el instrumento de tamizaje DEP -ADO (adjunto en anexo) con el objetivo de despejar la existencia de un consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados, se determinará la existencia de consumo y los posibles niveles de consumo del estudiante y por ende de riesgo.
4. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP-ADO se determinará derivación, según puntaje obtenido:
Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.



Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Es necesario que la comunidad escolar en su totalidad se encuentre sensibilizado respecto a la temática y exigir compromiso en cuanto al bienestar de el o los estudiantes.

Debe quedar estipulado, la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

La ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art 11, referida al embarazo y maternidad, que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Protocolo se realizó en conformidad a lo dispuesto en la Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes. Resolución Exenta N° 0192 del año 2018.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Si un estudiante comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogido, orientado, acompañado y respetado en sus derechos,



procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del adolescente.

86

Se debe explicar al estudiante la obligación que tiene el establecimiento de contactar e informar a su apoderado, velando por su bienestar e integridad, generando un plan de apoyo.

FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES

Una vez que se tengan los antecedentes, se citará a los padres y/o apoderados involucrados para dar a conocer el procedimiento y plan de acción para los estudiantes. Esta entrevista puede ser realizada por la dupla psicosocial del colegio, orientador, encargada de convivencia escolar o miembro de la Dirección. La entrevista quedará registrada en acta.

REGULACIÓN DE MEDIDAS ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

MEDIDAS ACADÉMICAS

Determinación de un plan curricular o académico para el estudiante.

La Dirección del Colegio citará a una reunión para realizar un “Estudio de Caso” con los profesores del nivel, para informar la situación y tomar acuerdos en cuanto a las medidas de apoyo pertinentes para el estudiante. Estos acuerdos deben ser concordantes con el “Reglamento de Evaluación y promoción” de nuestro establecimiento, teniendo presente los contenidos mínimos obligatorios determinados por el Ministerio de Educación y que no afecten los aprendizajes mínimos de los estudiantes de acuerdo al nivel que se encuentre cursando.



En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer:

1. Calendario flexible de los contenidos y de las posibles evaluaciones a fin de informar oportunamente a los padres y/o apoderados del adolescente y adecuarse para quienes se vean impedidos de asistir regularmente. Para coordinar el plan de adaptación curricular para el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se contará con el orientador del colegio y de un docente tutor que será definido por la Dirección.
2. El profesor jefe de los estudiantes es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos y de informar cualquier situación que pueda afectar a sus alumnos en su condición de madres o padres. Dicha información debe canalizarla a los padres y/o apoderados, así como al equipo directivo del colegio.
3. Se debe resguardar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con material nocivo, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
4. Se debe incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado de su hijo/a, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Asegurando una formación y desarrollo integral.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
6. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.



MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

88

1. Toda la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato con los o las estudiantes, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice en contexto escolar.
3. Se respetará el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme según la etapa del embarazo, si requiere asistir con otro tipo de ropa, se otorgarán las adecuaciones necesarias siempre y cuando cumpla con lo establecido en Reglamento Interno.
4. Se deberá tener presente los criterios de porcentaje de asistencia para estas situaciones, en el caso que el porcentaje sea inferior al 50% se podrán aplicar las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83, de 2001.
5. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre él o la estudiante.
6. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
7. Se respetará el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de está amañera su seguridad e integridad física.
8. En periodo de lactancia la estudiante tendrá el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo/a. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el objetivo de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.



9. Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

PLAN SOCIO AFECTIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Para asegurar que el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad se instruya en su rol, se realizará un plan de contención socioemocional a cargo del Equipo de Convivencia Escolar que incluya a su profesor jefe. Este plan puede contemplar acciones como cuidados de la madre adolescente y del recién nacido, estimulación temprana, cambios psicológicos referidos a la nueva situación de los padres adolescentes, entre otros. Dichas medidas estarán orientadas al resguardo y a la permanencia de los estudiantes en nuestro colegio. Este plan deberá quedar archivado en la carpeta del estudiante una vez que se haya finalizado.
2. El Equipo de convivencia escolar, realizará talleres de apoyo basados en el buen trato y sana convivencia para los cursos en los que se encuentren los estudiantes en condición de maternidad, embarazo o paternidad. El objetivo es fortalecer entre los compañeros de cursos lazos afectivos que permitan contener emocional y académicamente a los estudiantes en su nueva condición.

SEGUIMIENTO DEL PLAN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

CITACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

1. El profesor jefe comunicará los acuerdos establecidos por los docentes, en cuanto a los procesos y adaptaciones curriculares, al padre y/o apoderado del estudiante. El apoderado deberá firmar los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de antecedentes del estudiante.



2. El profesor jefe, informará al estudiante de las adaptaciones curriculares y actividades socioemocionales planificadas para él o ella en su condición materna o paterna.

EVALUACIÓN DEL PROCESO

El Profesor jefe en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar evaluará el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los profesores del nivel y los alumnos involucrados. Así como la necesidad de cambiar o flexibilizar las actividades que han sido propuestas (nivel curricular)

Idealmente, la dupla psicosocial del colegio tendrá entrevistas personales que le permitirán abordar el plan socioafectivo para la estudiante y deberá dejar constancia de las actividades realizadas.

El profesor jefe comunicará seguimiento de acuerdos al apoderado y al equipo directivo.

CIERRE

El cierre del proceso corresponde a la finalización del plan establecido para el estudiante, que incluye las actividades curriculares y de contención emocional. El orientador en conjunto con el profesor jefe, elaborarán un informe para el equipo directivo del colegio.

REDES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Con el fin de apoyar a nuestros estudiantes, el equipo de convivencia del colegio podrá colaborar en generar redes de apoyos según la necesidad del estudiante. Estas pueden ser de organismos estatales como CESFAM, donde automáticamente se puede incorporar al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazadas; la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, donde pueden encontrar información respecto a las edades del desarrollo y acompañamiento de los



padres a sus hijos (as). De igual manera están las instituciones privadas como el caso de las clínicas psicológicas universitarias o jardines infantiles particulares.

91

MEDIDAS PREVENTIVAS

Los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, en cumplimiento a su labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final deben incluir un plan de educación sexual, en la cual incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados”.

B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL EDUCACIÓN PARVULARIA Y BÁSICA

(Protocolo construido en base a Cartilla 3 Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública. MINEDUC)

SALUD MENTAL: Capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común (Ministerio de Salud, 2022)

DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA

La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o prevenir por completo su aparición. Reconocer las señales de alerta temprana permite tomar medidas oportunas y brindar ayuda a tiempo.

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?



1. Si hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, y si estos problemas generan malestar y/o interfieren con la vida diaria del NNA en el hogar y la escuela o con amigos, debe coordinar con las personas cuidadoras del estudiante y con el propio estudiante cuando corresponda, para derivar a atención de salud mental.
2. Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
3. Ante petición del propio estudiante.

¿Cuáles son señales de alerta ante un posible problema de salud mental en estudiantes?

En niñas o niños pequeños NT1,NT2,1°,2°,3°,4°	En niñas o niños mayores y adolescentes 5°,6°;7°;8°
<ul style="list-style-type: none">✓ Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.✓ A menudo Habla de miedos o preocupaciones.✓ Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.✓ Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).✓ Duermes demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.✓ No esta interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos/as.	<ul style="list-style-type: none">✓ Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.✓ Tiene poca energía.✓ Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.✓ Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.✓ Hace dieta o ejercicios en exceso, o miedo a aumentar de peso.✓ Tiene comportamiento de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).✓ Fuma, bebe alcohol o consume drogas.



- ✓ Tiene dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.
- ✓ Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.

- ✓ Presenta comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos y amigas.
- ✓ Tiene pensamientos o ideas suicidas.
- ✓ Tiene periodos de energía y actividad muy elevada y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- ✓ Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

ACOGIDA Y PRIMERA RESPUESTA

En la atención psicosocial de NNA, entendiendo esta desde la acogida y primera respuesta en el ámbito educativo, hasta la derivación y atención en el sistema de salud, se debe entregar un trato digno y respetuoso en todo momento, considerándose como tal no sólo un buen trato verbal o adecuada entrega de información, sino que todas aquellas condiciones y prácticas que velen por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, es decir, que todas las decisiones que se tomen deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos.

Cada NNA tiene derecho a la protección de la privacidad y la confidencialidad, lo cual implica se resguarde y respete la información personal y sensible que comparta. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener siempre en cuenta los límites de la confidencialidad ante riesgo vital o riesgo de daño para sí mismo o para terceros, como también ante señales de sospecha de comisión de un delito (Ley 19696, art. 177), siendo para esto último obligatorio, además, proceder con la denuncia.



Entregar esta primera ayuda, implica:

- ✓ Acoger en un espacio seguro, (RINCÓN DE LA CALMA)
- ✓ Otorgar apoyo emocional.
- ✓ Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- ✓ Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- ✓ Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- ✓ Reconfortar y ayudar a calmarse.
- ✓ Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.
- ✓ Facilitar la identificación del adulto/a responsable, tutor/a legal o persona significativa.
- ✓ Proteger ante eventuales peligros.

DERIVACIÓN

Los puntos de coordinación entre establecimiento educacional y equipo de salud debieran incluir, como mínimo, la planificación conjunta de acciones y la coordinación de apoyos e intervenciones.

Si se identifican señales de alerta en niños, niñas o cuidadores, se debe seguir el siguiente proceso:

1. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación de alerta, tiene el deber de informar en forma inmediata y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
2. La institución educativa debe coordinar una reunión con los padres o cuidadores del niño o la niña para discutir las preocupaciones y brindar información sobre la derivación solicitando que firme consentimiento informado: a través del cual se le informa de manera clara y comprensible al adulto responsable y al estudiante sobre el estado de salud, las acciones terapéuticas, beneficios y eventuales riesgos del



tratamiento, debiendo manifestarse estos de manera libre y voluntaria para otorgar su consentimiento en el caso del adulto responsable, y asentimiento en el de un/a estudiante ante cualquier acción de salud y entrega de información de este al establecimiento.

3. En caso que el apoderado se niegue a acceder a la derivación, atención y apoyo, se podrá evaluar activación de protocolo de vulneración de derechos NNA. Se debe dejar registro escrito y firmado de su rechazo.
4. En nuestra comuna las derivaciones de Salud Mental se dividen según edad del estudiante:
 - a) **Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil PASMI:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños y niñas de 5 a 9 años.
 - b) **Salud Mental Escolar:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños, niñas y adolescentes de 10 a 17 años.

Encargado: Cristian Ruiz

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Derivaciones: Vía google forms <https://forms.gle/JJtZ3JSHEPhhb5fL7>

SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

1. Posterior a la derivación del establecimiento educacional, este debe conocer el estado de atención del estudiante en el centro de salud.
2. Luego del ingreso al programa de salud mental, ¿qué acciones incorpora su Plan de Cuidados Integrales que tengan relación con educación?
3. Se debe informar a la comunidad educativa si es necesario estar atento a nuevas señales de alerta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Recordar la importancia de mantener la confidencialidad del estudiante y de su situación o la de su familia.



4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o a través de comunicación directa con el establecimiento educacional.
5. El establecimiento educacional debe llevar un registro del total de estudiantes que han sido derivados a la red de salud en reporte de convivencia escolar con carpeta de cada estudiante, realizando su seguimiento.
6. Cada establecimiento deberá tener a lo menos 1 reunión semestral con equipo de salud para realizar retroalimentación.

C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.

Clasificación conceptual:

IDEACIÓN SUICIDA: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

INTENTO SUICIDA: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

SUICIDIO CONSUMADO: Término que una persona en forma voluntaria e intencional hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento. En caso de que la persona que pesquiza la situación no se sienta preparado para realizarlo, debe solicitar apoyo inmediato, no dejar solo al estudiante hasta que llegue el profesional que lo realizará. (idealmente psicólogo o funcionario con quien el o la estudiante tenga mayor vínculo).
2. Se debe trasladar al estudiante a un espacio tranquilo, donde se sienta más seguro. En la medida de lo posible, debe haber dos personas, uno que realice la contención y otro que pueda brindar apoyo ante cualquier conducta de riesgo.



3. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
4. Se deberá categorizar el riesgo del estudiante para determinar alguna de las siguientes acciones:
 - a) Urgencia Inmediata: Traslado a urgencia mental Hospital La Unión, de acuerdo a la gravedad del caso, evaluar si puede ser trasladado por el establecimiento o si se requiere del apoyo de ambulancia.
 - b) Urgencia Media: Si el horario en que ocurren los hechos coincide con los horarios de atención urgencia mental del SAR puede ser trasladado a dicho recinto.
 - c) Menor: Derivación Salud Mental Escolar o PASMI de acuerdo a su edad, dejando registro de la necesidad de su priorización en el sistema.
5. Debe quedar registro escrito de todo lo sucedido.

INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
3. De acuerdo al estado del estudiante se efectuará traslado a centro médico asistencial, Posta rural de Mashue, solicitando el apoyo de ambulancia, dejando registro de ello (especificando el funcionario que le atendió). En caso que la atención de la ambulancia sea negado evaluar la factibilidad del traslado del menor, informando a la familia todo el proceder.

SUICIDIO O MUERTE DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de la defunción de un estudiante en el establecimiento llamar a servicio de atención médica pública primario.

131 SAMU

132 Bombero



COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. Se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
2. El inspector general es quien debe dar aviso de lo ocurrido al apoderado, resguardando entregar la información de forma calmada, clara y concreta, intencionando que la reacción del apoderado sea de apoyo y contención.
3. Todo esto debe realizarse inmediatamente ocurran los hechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

No se debe cuestionar ni emitir juicios de valor en ningún momento.

PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN

El establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

1. Desarrollo de habilidades socio- afectivas, en conjunto con redes de apoyo como el Programa Habilidades para la Vida, Programa de promoción de salud CESFAM o profesionales del equipo de Convivencia Escolar.
2. Fortalecer alianza Familia-Escuela a través de actividades que les entregue herramientas para identificar situaciones o conductas de riesgo.



3. Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
4. Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis o primeros auxilios psicológicos.
5. Considerar que los/as profesionales que les corresponde abordar este tipo de situaciones, posterior a ello requieren de un momento de calma y la dirección del establecimiento debe atender algún requerimiento emocional y/o físico.
6. Contemplar acciones de autocuidado y bienestar profesional.

D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE.

(Protocolo construido en base a Orientaciones de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. MINEDUC 2022)

DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la que el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Esto se manifiesta con una intensidad que excede lo esperado para su edad o etapa de desarrollo y dificulta su autorregulación, requiriendo intervenciones más allá de los intentos habituales. Es percibida externamente como una situación de “descontrol” por más de un observador.

Fuente: Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019.

FASES PROCEDIMENTALES



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Los estudiantes que han presentado más de una DEC deben contar con un protocolo personalizado en su carpeta disponible en el aula, que incluya un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** (documento adjunto).

100

Acciones preventivas:

1. Identificar características y circunstancias que puedan aumentar la vulnerabilidad a episodios de DEC:
 - ✓ Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
 - ✓ Estudiantes severamente maltratados o vulnerados.
 - ✓ Estudiantes con abstinencia de alcohol o sustancias.
 - ✓ Estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos.
 - ✓ Estudiantes con diagnóstico médico.
2. Reconocer factores desencadenantes en conjunto con apoderados y profesionales, identificando aspectos relevantes del entorno físico y social.
3. Definir estrategias preventivas personalizadas:
 - ✓ Redirigir la atención del estudiante hacia otro foco.
 - ✓ Ayudarlo a expresar sus emociones de manera diferente.
 - ✓ Ofrecer tiempos de descanso supervisados.

INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD



Posterior haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

101

ETAPA INICIAL

Cuando el manejo general no da resultados y no existe riesgo para el estudiante o terceros:

Equipo de aula: Docente, asistente de aula y, si corresponde, educador diferencial del PIE.

Intervenciones sugeridas

- ✓ Cambiar la dinámica o materiales de la actividad.
- ✓ Usar rincón de la calma.
- ✓ Permitir descansos breves en un lugar acordado.
- ✓ Proporcionar acompañamiento emocional-verbal para transmitir calma.

ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN

Cuando la desregulación se intensifica, con ausencia de autocontrol y riesgo para el estudiante o terceros.

Equipo multidisciplinario: Se requiere la intervención de tres adultos:

1. **Encargado/a:** Mediador/a con vínculo de confianza con el estudiante. (Asistente de aula)
2. **Acompañante interno:** Observador en el recinto, alerta y con actitud de resguardo. (Psicóloga C.E.)
3. **Acompañante externo:** Responsable de coordinar la información y dar avisos pertinentes. (Profesor jefe).

Intervenciones sugeridas:

- ✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro previamente designado. (Rincón de la calma).



- ✓ Facilitar la expresión emocional con apoyo visual o actividades adecuadas.
- ✓ Permitir descanso cuando la intensidad de la DEC disminuya.

ETAPA DE DESCONTROL Y LOS RIESGOS INMINENTE PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS.

Si existe riesgo extremo, se llama al apoderado, para que asista al establecimiento, como agente generador de regulación emocional y posiblemente contenedor físico de la desregulación emocional de su pupilo.

CONDICIONES

- ✓ Autorización escrita del apoderado/a mediante un contrato de contingencia.
- ✓ La contención debe ser aprobada por el estudiante.

ACCIONES INMEDIATAS EN CASO DE DESCONTROL EXTREMO

- ✓ Evacuar a otros estudiantes si el riesgo lo amerita, asegurando calma y contención para evitar efectos emocionales negativos.
- ✓ Contactar servicios de emergencia si no se logra estabilizar al estudiante y el apoderado no puede asistir de inmediato:
 - 131 SAMU.
 - 132 Bomberos.
 - Urgencias médicas.



INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

103

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- ✓ Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- ✓ Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarle a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la



desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

SEGUIMIENTO

Será responsabilidad del equipo multidisciplinario sensibilizar a la comunidad educativa, y hacer seguimiento de él o la estudiante correspondiente al contrato de contingencia realizado.

IMPORTANTE

- ✓ Todo debe ser registrado en Bitácora (documento adjunto)
- ✓ Si durante la DEC, algún docente y/o algún funcionario del establecimiento resulta con alguna lesión física debe concurrir a la Asociación Chilena de Seguridad, independiente de su decisión se debe permitir al funcionario afectado un tiempo prudente para otorgarle contención y calma para retomar sus actividades ya que ha sido víctima de una agresión.
- ✓ Si durante la DEC, algún estudiante del establecimiento resulta herido debe activarse protocolo de accidente escolar.



PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

105

Identificación del establecimiento			
Nombre del establecimiento			
RBD			
Dirección			
Identificación del niño/a, adolescente joven			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Fecha de Nacimiento		Edad	
Dirección Domicilio			
Curso		Diagnostico	
Profesor/a jefe			
Identificación apoderado titular			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Correo Electrónico		Teléfono de contacto	
Vínculo con el estudiante			
Identificación apoderado suplente			
Nombres		Apellido Paterno	
Apellido Materno		RUN	
Correo Electrónico		Teléfono de contacto	
Vínculo con el estudiante			
Antecedentes Familiares			
Composición Familiar			
¿Cuál es el nivel de participación y compromiso del apoderado?			
¿Es necesario reforzar junto a familia reglas y normas?	Si	No	¿Cómo?
¿Es necesario evaluar apoyo externo en cuanto a estilos de crianza?	Si	No	¿Cuál?
Antecedentes médicos			
¿El/la estudiante ingiere algún tipo de medicamentos de forma permanente?	Si	No	¿Cuál? (adjuntar copia de receta médica)
¿El/la estudiante posee alguna indicación médica y/o de especialista que requieren	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)



ser conocida por los profesionales de la educación?			
Antecedentes Generales			
¿El/la estudiante se encuentra con intervención de algún programa o entidad de cobertura infanto juvenil Mejor Niñez?	Si	No	¿Cuál?
¿El/la estudiante tiene alguna indicación médica asociada a salud mental?	Si	No	¿Cuál?
Equipo de profesionales a cargo de una desregulación o situación desafiante			
Nombre Titular	Cargo		Persona a cargo de la situación, rol de mediador y acompañante, es deseable que tenga un vínculo de confianza con el NNAJ.
Nombre Suplente			
Nombre Titular	Cargo		Adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y encargado/a, manteniendo una distancia sin intervenir en la situación. Su rol será de observador manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión.
Nombre Suplente			
Nombre Titular	Cargo		Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información, dando aviso al personal según corresponda.
Nombre Suplente			
Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes y/o desregulación			
Fase	Manifestaciones comunes		Estrategias a desarrollar
Inicio			
Crecimiento			
Explosión			
Recuperación			



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Indicadores Desregulación y/o situación desafiante	
Factores Desencadenantes	
Describir reacción conductual y emocional durante la desregulación y/o situación desafiante.	
Factores Protectores (sugerencias para reestablecer su bienestar)	
Indicaciones otorgadas por la familia ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.	
Indicaciones otorgadas por profesionales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.	
Adecuaciones y/o estrategias a desarrollar.	
Otros	
Seguimiento (determinar periodo de evaluación del documento y sus resultados)	



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Criterios sugeridos a evaluar: Cantidad de DEC Frecuencia de las DEC Intensidad de las DEC		
Antecedentes relevantes no considerados anteriormente.		
Firma que da cuenta de construcción colectiva y acuerdo en lo estipulado en el presente documento. (quienes deben figurar; Director/a, UTP, Convivencia, PIE, Docente jefe, Apoderado)		
Nombre	Vinculado con estudiante y/o cargo	Firma

108

*Adaptación documento - Plan para la atención individual de situaciones desafiantes.

Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia – 2023



de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



BITACORA BREVE PARA EL REGISTRO DE EPISODIOS DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).

109

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	FECHA:	ANTECEDENTE Gatillante de la DEC ¿Qué estaba haciendo?	CONDUCTA ¿Cómo responde a lo que se pide?	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta?
Estudiante <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Edad: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Prof. Jefe <input type="text"/>	Hora <input checked="" type="checkbox"/> 8:00 - 9:30 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 09:45 - 11:20 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 11:30 - 13:00 <input type="checkbox"/> Colación <input type="checkbox"/> 13:45 - 15:15	<input type="checkbox"/> Nada. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la Tarea. <input type="checkbox"/> Momento de ocio. Tiempo muerto. <input type="checkbox"/> Se le llama la atención por indisciplina en aula. <input type="checkbox"/> Conflicto con estudiante <hr/> <input type="checkbox"/> Conflicto con profesor o asistente de la ed. <hr/> <input type="checkbox"/> Otra: <hr/> <input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Agresión física: ¿a quién? _____ <input type="checkbox"/> Autoagresión. <input type="checkbox"/> Se escapa o corre. <input type="checkbox"/> Negativismo. <input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas. <input type="checkbox"/> Escupe. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Otro: _____ <hr/> Describa brevemente el Episodio de DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo. <input type="checkbox"/> Es reconducido a la actividad inicial. <input type="checkbox"/> Es reprendido. <input type="checkbox"/> Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo). <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad. <input type="checkbox"/> Se ignora. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción formativa (alternativa). <input type="checkbox"/> Se acuerda entre familia y escuela, reducción de jornada. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción regular. <input type="checkbox"/> Se solicita presencia de apoderado en establecimiento. <input type="checkbox"/> Se solicita apoyo de centro asistencial. <input type="checkbox"/> Otro: _____
Apoderado/a: <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Fono: <input type="text"/>	Asignatura <input type="checkbox"/> Lengua <input type="checkbox"/> Matemáticas <input type="checkbox"/> Cs. Naturales <input type="checkbox"/> Historia y Cs Sociales <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Artes <input type="checkbox"/> Visuales <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Educación Física <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Lengua Indígena. <input type="checkbox"/> Otra _____	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Nivel de Intensidad de la DEC: <input type="checkbox"/> Nivel 1: (Puede regularse dentro de la sala, intensidad baja). <input type="checkbox"/> Nivel 2: (Ausencia de autocontrol, intensidad media. P.E: fuga, rabietta o gritos no dirigidos) <input type="checkbox"/> Nivel 3: (Descontrol con riesgo de para sí mismo y terceros) Duración de la DEC: _____ <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	¿Funciona la medida tomada? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, ¿por qué? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
Profesionales que intervinieron: Encargado: <input type="text"/> Acompañante Interno <input type="text"/> Acompañante Externo <input type="text"/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	¿Qué quiere conseguir con esa conducta? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Propuesta de mejora <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
PERSONA QUE REGISTRA: <input type="text"/>				



E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES.

110

CONCEPTOS CLAVES:

GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

TRANS: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

FASES PROCEDIMENTALES:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niños, niñas o adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, por consiguiente, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

1. El establecimiento podrá informar y dar cuenta al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado en caso de observar manifestaciones relacionadas con la identidad de género del estudiante.
2. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado o estudiante deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de **5 días hábiles**.



3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante, así como también dirección y/o profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
4. Dicha entrevista será registrada en un acta simple que incluirá lo siguiente:
 - ✓ Antecedentes relevantes.
 - ✓ Acuerdos alcanzados.
 - ✓ Medidas a adoptar.
5. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el establecimiento, se adoptarán medidas de apoyo y acompañamiento al proceso que vive el o la estudiante. Estas medidas serán consensuadas y de común acuerdo con apoderado/a, estudiante y dirección del establecimiento.
6. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.
7. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

SUGERENCIA DE MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

- ✓ **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.

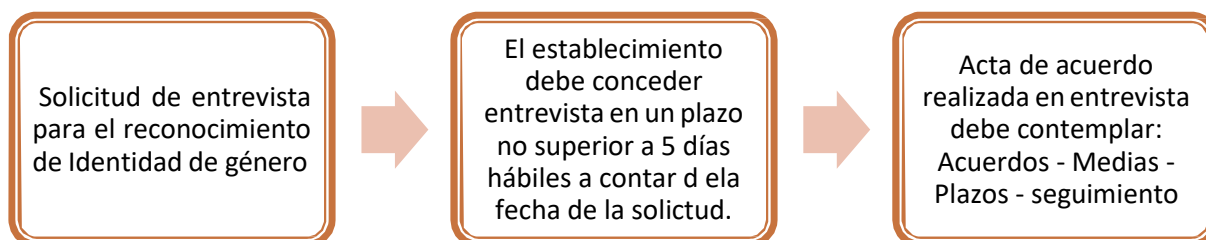
Se coordinará y facilitará acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa.



- ✓ **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.
- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los/as estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- ✓ **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa:** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- ✓ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante trans para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



- ✓ **Presentación personal:** El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija.
- ✓ **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



En caso de requerir apoyos específicos, la Superintendencia de Educación cuenta con servicios de mediación, como apoyo para resolver posibles diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales.

F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

Entre las estrategias implementadas por el Estado para la protección de la salud de la población, se encuentra la vacunación escolar.

Esta estrategia de vacunación se basa en una de las más importantes premisas de la salud pública que consiste en acercar las prestaciones de salud a la población objetivo.



Con lo anterior se busca asegurar una mayor oportunidad de la acción y, de paso, alcanzar una mayor cobertura de vacunación.

114

PROCEDIMIENTO

1. La vacunación escolar se informa y coordina directamente entre entidad de salud con él o la directora de cada establecimiento.
2. La vacunación se realiza en todos los establecimientos educacionales públicos y privados del país y es ejecutada por el personal de los vacunatorios de los establecimientos de salud de atención primaria (APS).
3. Aquellos niños o niñas que por algún motivo no sean vacunados en su establecimiento educacional, podrán acudir a un vacunatorio público o privado en convenio con la SEREMI correspondiente.
4. Se debe asegurar la vacunación para el grupo objetivo que presenta deserción escolar y aquellos que no asisten a establecimientos educacionales en forma regular, realizando identificación de población vulnerable.
5. En las Escuelas Especiales, de enseñanza básica la vacunación se debe realizar según el curso correspondiente definido en el Decreto N° 83/2015 (MINEDUC), según niveles homologables a los cursos a vacunar (edad correspondiente al curso + 2 años), respetando las edades mínimas de administración de cada vacuna definida en el registro sanitario del ISP y previa revisión del RNI, con el fin de evitar errores programáticos.

ES DEBER DEL ESTABLECIMIENTO

1. Brindar un espacio óptimo para efectuar la vacunación de los estudiantes.
2. Informar con anterioridad a los apoderados y gestionar consentimiento.
3. Designar a un o más profesionales para acompañar al personal de salud.



ES DEBER DEL APODERADO

1. Entregar documento de consentimiento o por el contrario su negativa, **si no se cuenta con el documento su hijo/a no podrá ser vacunado.**
2. Informar aspectos relevantes de salud o conductual de su hijo/a para prevenir eventualidades durante el proceso de vacunación.
3. En caso de que él o la estudiante no asista el día de vacunación, acercarse al centro de salud primaria a regularizar.

IMPORTANTE:

No se obligará ni forzará a ningún estudiante a vacunarse, ningún funcionario se encuentra autorizado para efectuar contención física para estos fines, independiente se cuente con la autorización de él o la apoderada para la vacunación, ya que existe un riesgo para las funcionarias y el o la menor.

En estos casos, se debe informar al apoderado que no se pudo efectuar la vacunación y que debe acudir a Centro médico a regular el procedimiento.



G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

116

Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar. Si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, se considerará lo siguiente:

1. En primera instancia, es el/la apoderado/a o un adulto que determine el mismo e informe en el establecimiento previamente, quien acudirá al establecimiento y administrará el medicamento a él o la estudiante.
2. En caso de que el/la apoderado/a no pueda realizar esta acción por razones justificadas, ni cuente con un adulto externo para dicha función, el establecimiento educacional podrá suministrar el medicamento sólo si se cumplen los siguientes aspectos:
 - a) Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario en el que la menor se encuentre en el establecimiento deben ser por prescripción médica. Bajo ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc. Por lo que será el apoderado el responsable de entregarlos a él o la funcionaria que quede a cargo de su administración.
 - b) Para que los medicamentos sean suministrados, el apoderado deberá traer personalmente una prescripción médica que especifique que indique nombre del estudiante, nombre y firma de médico tratante, nombre del medicamento, dosis a administrar, periodo y frecuencia de administración, fecha de emisión documento y la solicitud de administración del medicamento (formato adjunto), completando toda la información que en los documentos se señalan.



SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Yo, _____ RUN _____
apoderado del alumno/a _____ RUN _____ que
actualmente es estudiante de la Escuela _____, curso _____ que le sean
administrados los siguiente/s medicamento/s:

Nombre del medicamento:

Hora de administración:

Dosis:

Declaración estar en conocimiento y autorizo que sea él o la funcionaria _____ quien lo
administre.

Me hago responsable, en mi calidad de padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, en caso de producirse
algún efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de
cualquier responsabilidad a la institución en lo que respecta a la pérdida o daño del medicamento por
causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor (incendio, aluvión, terremoto, etc.)

FIRMA

Autorización se encuentra acompañada de copia de documento original emitido por médico o
especialista tratante.



- c) Se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos haya que suministrar. Todos los medicamentos, en su envase original, deberán ser entregados directamente al funcionario/a designado/a quedando registro en el libro de clases. En el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del alumno y las condiciones de mantenimiento.
- d) El apoderado tiene que informar de cualquier cambio en el medicamento, con antecedentes médico (certificado y prescripción).
- e) Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.
- f) Él o la funcionaria a cargo de la administración dejará constancia escrita de su cumplimiento en libro de clases.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

H. CAMBIO DE PAÑALES

El control de esfínter es un proceso madurativo propio del ser humano, que generalmente ocurre en etapas y dentro de periodos establecidos. Sin embargo, ciertas condiciones, situaciones o diagnósticos pueden retrasar o dificultar su logro. En estos casos, el establecimiento educativo tiene la responsabilidad de brindar los apoyos necesarios para promover el desarrollo integral de niños y niñas.

Cuando un estudiante de nivel preescolar o escolar no presenta control de esfínter al momento de ingresar al sistema educativo, se implementarán las siguientes medidas:

Acciones Iniciales

Reunión con apoderados: Al recibir la información sobre la falta de control de esfínter, se convocará una reunión entre el apoderado/a, la Educadora de Párvulos o Profesor/a jefe, la Coordinadora del Programa de



Integración Escolar (PIE), si corresponde, o un miembro del equipo de convivencia escolar. Esta instancia permitirá analizar la situación y establecer estrategias de apoyo para el estudiante.

119

Participación del apoderado/a o persona de confianza: Se establecerá como primera opción que el padre, madre, apoderado/a, o una persona de confianza designada realice el cambio de pañales cuando sea necesario, para lo cual el establecimiento proporcionará un espacio privado y adecuado. Esta medida estará sujeta a la disponibilidad de infraestructura del establecimiento.

Autorización para intervención del personal del establecimiento:

Si el apoderado/a o persona designada no puede asistir de forma regular, y tras acuerdo con el equipo educativo, el apoderado/a firmará una autorización que permita a personal del establecimiento realizar el cambio de pañales.

- ✓ El documento incluirá el nombre del estudiante, las funcionarias responsables del procedimiento (una a cargo y otra como acompañante), y el lugar habilitado para el cambio.
- ✓ El apoderado/a deberá comprometerse a proporcionar los insumos necesarios: pañales, toallas húmedas, y ropa de recambio.



AUTORIZACIÓN CAMBIO DE PAÑALES

En La Unión, a.....de..... de 2025.

Por medio de la presente,

Yo.....RUN....., apoderado/a del alumno

....., RUN.....que cursa

..... Autorizo a las funcionarias.....y

..... a realizar las labores de higiene en momentos de muda, control de esfínter o

alguna situación emergente asociado al cambio de ropa que lo amerite. El lugar designado para este procedimiento será

Firma del Apoderado



Capacitación del personal:

El procedimiento será realizado por personal designado por el director/a del establecimiento.

Procedimiento para el Cambio de Pañales

Traslado al lugar designado: La funcionaria encargada llevará al estudiante al espacio habilitado, acompañada por la funcionaria designada como supervisora.

Para designar el espacio debe considerarse cumplir con estándares de higiene, seguridad y dignidad para el o la estudiante, además de la funcionaria que cumple dicha labor.

Preparación e implementación:

- ✓ La funcionaria responsable deberá usar equipo de protección personal, como pechera desechable con mangas y guantes.
- ✓ El cambio de pañales se realizará en una superficie adecuada, previamente cubierta con una sabanilla de papel.

Gestión de residuos:

Los desechos se depositarán en una bolsa sanitaria, que será cerrada y eliminada en un basurero.

Retorno del estudiante:

Una vez finalizado el procedimiento, el estudiante retornará a su sala de clases.



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Registro e información:

Cualquier situación anómala detectada durante el procedimiento deberá ser registrada e informada de inmediato a la Educadora de Párvulos, profesor jefe y al apoderado/a correspondiente.

Este protocolo tiene como objetivo garantizar el bienestar del estudiante, evitar situaciones de discriminación o estigmatización, y promover un ambiente inclusivo y respetuoso.

122



CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

123

A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

Fases procedimentales:

1. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 60 días de anticipación a la salida, precisando su justificación y adjuntando la Formulario N°5 que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará vía Oficio dirigido a jefe DAEM, y dará cuenta de los siguientes datos:
 - a) Datos del establecimiento escolar: Nombre del establecimiento – R.B.D – Dirección- Comuna.
 - b) Datos del director/a: Nombre – Cédula de Identidad- Correo electrónico.
 - c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
 - d) Datos del profesor responsable: Nombre – Cédula de Identidad – Cargo – Correo electrónico.
 - e) Planificación Técnico Pedagógica.
 - f) Objetivos transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - g) Autorización de los padres o apoderados firmada. De no contar con esta autorización, el estudiante no puede participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento el que deberá asegurar la continuidad del servicio educativo.
 - h) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
 - i) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
 - j) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
 - k) Instructivo de salida.
 - l) Datos de transporte (fotocopia: permiso de circulación, Revisión Técnica, Seguro Automotriz, Datos del conductor, Licencia del Conductor y Número de Placa del vehículo o Compañía Aérea)



- m) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
2. Será coordinación educativa DAEM quien comunicará al Departamento Provincial de Educación.
 3. Se debe tener claridad del número y detalle de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
 4. Se debe contar con un documento que detalle las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, deberán considerar a lo menos, una hoja de ruta entregada al sostenedor, la organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con detalle de teléfonos de contacto de quienes los acompañan como responsables y antecedentes del establecimiento. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
 5. Se debe tener detalle de las medidas que se adoptarán con posteridad a la realización de la actividad, una vez se regrese al establecimiento.

ANTECEDENTES A CONSIDERAR

1. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
2. Toda vez que los estudiantes 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.
3. Los estudiantes que necesiten ser trasladados a un servicio asistencial, será el profesor/a a cargo, quien acudirá con él/la estudiante, previo aviso telefónico al apoderado, para que éste concurra al centro



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



asistencial. El profesor/a a cargo deberá dejar registro en bitácora de salida pedagógica, además de resguardar se ejecute documento de seguro escolar.

125

4. De estar a una distancia que no sea posible la concurrencia del apoderado, será responsabilidad del profesor informar toda situación que ocurra con él/la estudiante.
5. Es muy importante mencionar que los profesores que estén a cargo tienen toda la facultad de hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento, dependiendo de las faltas cometidas e incluso de ser necesario de suspender la actividad y regresar al establecimiento. En caso de estar en el extranjero el estudiante que cometa la falta puede quedar suspendido de la actividad, quedándose en el hotel o en el lugar en que se hospedan con alguno de las personas responsables que participen de la actividad. Se debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector o jefa de Unidad Técnica Pedagógica. (sanciones posteriores)



CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR

126

A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

1. UBICACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El furgón o autobús escolar deberá estacionarse frente al establecimiento, ubicado en sector rural Mashue.

2. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

La asistente de Autobús, es la funcionaria designada para la recepción y entrega de estudiantes.

La asistente de Autobús, registrara cualquier antecedente relacionado a comportamientos, emociones o situaciones que pueden influir en el desempeño cotidiano del estudiante y serán informados a través de la bitácora de transporte al establecimiento educacional.

Los profesores que se encuentren en cada curso en la última hora de jornada escolar, serán responsables de trasladar a los/as estudiantes hacia el transporte escolar.

COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Los apoderados deberán informar al servicio de transporte escolar y al establecimiento sobre cualquier cambio en la rutina de entrega con anticipación (preferentemente con al menos 24 horas).

Todo cambio en la rutina de entrega y salida de estudiantes deberá ser informado y gestionado por los apoderados, es decir que no se aceptarán cambios de último minuto con respecto a ubicación o dirección de entrega de estudiantes, ya que, esta práctica interrumpe el normal funcionamiento y recorrido del transporte. Por lo tanto, cada apoderado gestionará el traslado del estudiante.

HORARIOS



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Ingreso: 08:15 ingreso de estudiantes del primer recorrido de transporte.

Salida: 3:30 ultimo recorrido de transporte.

A continuación, horario de funcionamiento:

Hora		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	HORARIO	VIERNES
08:30	Ingreso						
08:30 10:00	1° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	08:30 10:00	✓
10:00 10:15	Recreo	✓	✓	✓	✓	10:00 10:15	✓
10:15 11:45	2° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	10:15 11:45	✓
11:45 11:55	Recreo	✓	✓	✓	✓	11:45 11:55	✓
11:55 13:25	3° bloque de clases	✓	✓	✓	✓	11:55 13:25	✓
13:25 14:05	Almuerzo	✓	✓	✓	✓	13:25 13:45	✓
14:05 15:35	4° bloque de clases	✓	✓	✓	✓		

ENTREGA DE ESTUDIANTES EN SU DOMICILIO

ESTACIONAMIENTO DEL TRANSPORTE

El furgón o autobús deberá estacionarse frente al domicilio o lo más cercano posible, según lo acordado previamente. El chofer tocará una vez la bocina para avisar a algún familiar.

Es deber del apoderado, esperar la llegada del autobús o furgón y al estudiante.



SI NO HAY UN ADULTO RESPONSABLE

128

Llamada telefónica: La asistente de transporte intentará contactar al responsable del estudiante.

Si el furgón o autobús está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio. Si no hay respuesta, el furgón o autobús finalizará su ruta y trasladará al estudiante a la 3° Comisaría de La Unión, ubicada en Philippi N° 766, ciudad de La Unión. El apoderado deberá retirar al estudiante desde esta ubicación.

B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros y detallados para enfrentar situaciones especiales que puedan surgir durante el servicio de transporte escolar. Su propósito es garantizar la seguridad, bienestar e integridad de los/las estudiantes, promoviendo una atención adecuada por parte de conductores, asistentes de transporte, apoderados y establecimientos educacionales.

BAÑO

1. En caso de que un/a estudiante necesite orinar mientras el furgón o autobús está en ruta, el conductor deberá detenerse en el domicilio más cercano de otro estudiante del establecimiento y solicitar el uso del baño. La asistente del autobús deberá acompañar al estudiante, asegurando su privacidad y permaneciendo fuera del baño.
 - ✓ Está estrictamente prohibido ingresar al baño con el/la estudiante, tocarlo/a o ayudarlo/a a limpiarse o quitarse la ropa.
 - ✓ Esta situación deberá quedar registrada en la bitácora de recorrido.
2. Si el/la estudiante se orina, defeca o se ensucia debido a su período menstrual, el transporte deberá contar



con implementos de resguardo para cubrirse o cambiarse, garantizando su integridad emocional y evitando avergonzarlo/a.

129

MAREOS

En caso de que un/a estudiante presente mareos o náuseas:

1. El conductor detendrá el furgón o autobús momentáneamente.
2. La asistente del autobús brindará asistencia con una bolsa plástica, abrirá las ventanas para mejorar la ventilación y tomará las medidas necesarias para estabilizar al/la estudiante.
3. Una vez que el/la estudiante se estabilice, el furgón o autobús continuará su recorrido.
4. La situación deberá comunicarse al apoderado o al establecimiento según jornada de transporte y registrarse en la bitácora de recorrido.

ACCIDENTE

En caso de accidente grave:

1. La asistente o el conductor deberá contactar al servicio de urgencias (131) para que los/las estudiantes afectados/as reciban atención médica.
2. El conductor o asistente informará inmediatamente al establecimiento, que se encargará de notificar a los apoderados.
3. Paralelamente, se deberá informar a la Encargada de Transporte del DAEM, quien registrará el incidente y coordinará apoyo si es necesario.

En caso de accidente menor:



4. La asistente del autobús brindará atención inmediata al estudiante utilizando el botiquín de primeros auxilios.
5. Si el accidente ocurre antes de llegar al establecimiento, se informará al Inspector General al momento de la llegada y se registrará el incidente en la bitácora y se procederá con protocolo de accidente escolar.
6. Si el accidente ocurre en el trayecto hacia el domicilio, se notificará al apoderado y se dejará constancia en la bitácora de transporte. Apoderado, recurrirá a algún centro asistencial de ser necesario.

DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES

LOS APODERADOS

1. Conocer y aceptar el protocolo de transporte escolar.
2. Garantizar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos/as para evitar retrasos en el recorrido.
3. Asegurar el uso obligatorio del cinturón de seguridad por parte del estudiante durante todo el trayecto.
4. Instruir a sus hijos/as sobre la importancia del buen comportamiento y el respeto dentro del transporte escolar.
5. Informar oportunamente al establecimiento o a la asistente del autobús sobre ausencias, enfermedades u otras situaciones que impliquen que el servicio no será utilizado, idealmente enviando aviso en la libreta de comunicaciones, el día anterior o en la mañana en horario de ingreso de los estudiantes al establecimiento.
6. Comunicar con claridad y anticipación cualquier cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante un aviso escrito dirigido al establecimiento, el día anterior o durante la mañana en horario de ingreso de los estudiantes al establecimiento.



7. Notificar por escrito al establecimiento en caso de cambio de domicilio, para actualizar la información en la carpeta del estudiante y ajustar el recorrido del transporte escolar.
8. No se aceptarán cambios de último minuto con respecto a ubicación o dirección de entrega de estudiantes, ya que, esta práctica interrumpe el normal funcionamiento y recorrido del transporte.

131

EL ESTABLECIMIENTO

1. Garantizar la puntualidad en la entrega de los/as estudiantes al transporte escolar.
2. Notificar a la asistente del autobús cualquier cambio en la dirección de entrega o ausencia de los/as estudiantes, a través de Inspectoría o del/la Profesor/a Encargado/a.
3. Informar telefónicamente a los apoderados sobre cualquier inconveniente con el transporte escolar, como retrasos por problemas mecánicos, y registrar dicha comunicación en la bitácora de inspectoría.



CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR

132

A. ACCIDENTE ESCOLAR

Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los/as estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). Se inicia el procedimiento, cuando se tenga conocimiento de un accidente.

INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

Encargados de Comunicación / Inspectores generales:

Nombre: Cesar Ruiz Hernández

Teléfono: 954017158

Asistente de Comunicación / Inspectora de Patio:

Nombre: Ilse vera

Teléfono: 982526910

Centro Médico		Dirección	Teléfono
Centro asistencial de salud primaria	Hospital Doctor Juan Morey	Arturo Prat S/N, La Unión.	64 2335200
	Posta Rural Mashue	Sector Mashue.	942671391
Posta			



PROTOCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Centro de Salud Familiar	CECOSF Los Lagos	Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos	64 32460303
Central Centro de salud especializada	Servicio de Alta Resolución SAR La Unión.	Padre Hurtado 570, , La Unión, Región de Los Ríos.	64 2567410
Central Centro(s) de salud privada			
Centro Médico	Dirección		Teléfono
Clínica Alemana	Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos.		64 2458000
Unión Cumbres	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos		64 2341362
Ranco Salud	Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos		64 2209300

133



Laboratorio Clínico Unión	Comercio 207, La Unión, Región de Los Ríos	64 2426044
---------------------------	--	------------

FASES PROCEDIMENTALES

1. De forma inmediata, él/la accidentado/a será atendido por un docente o el asistente más cercano al lugar del accidente y en forma paralela comunicará a Encargado de establecimiento.
2. El docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría general o sala asignada para ello al momento del accidente, para que el Encargado de establecimiento evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si él/la estudiante estuviera impedido de caminar será trasladado en la silla de ruedas dispuesta en el establecimiento a posta rural de Mashue.
3. En caso de lesiones leves y menos leves, el Encargado de Comunicación, comunicará al profesor jefe de la situación del estudiante. El profesor jefe avisa vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se solicitará que asista al establecimiento si corresponde.
4. En el caso de accidentes graves y menos graves, determinados por encargado de salud de la posta rural Mashue. El Encargado del establecimiento se comunicará telefónicamente con emergencias (131), para poder realizar el traslado del estudiante en ambulancia y completará el *Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar* y comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida. Si ambulancia concurre al establecimiento, inspector de patio será el encargado de acompañar al estudiante al centro asistencial.
5. Si SAPU O SAMU, no considera la concurrencia de la ambulancia por no ser de carácter grave, Encargado del establecimiento comunicara al apoderado, ya que, debe concurrir al establecimiento, para trasladar al



estudiante al hospital o clínica de preferencia si lo requiere por sus propios medios.

6. En caso de que el NNA se encuentre adherido a un Seguro Privado, se deberá comunicar al Centro Asistencial que corresponda, de acuerdo con el “Registro Actualizado de Datos de Contacto e Información específica de NNA”



CAPITULO X: OTROS

136

A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO

NORMAS GENERALES

2. La puerta y/o portón de acceso al establecimiento deberá permanecer siempre cerrada, con excepción del momento de ingreso y salida masiva de estudiantes, instante en el que deberán estar presentes los Asistentes de la Educación que tengan la función de inspectores.
3. Está estrictamente prohibida la salida de estudiantes durante la jornada escolar, salvo aquellas actividades académicas debidamente programadas y autorizadas, o en su defecto situaciones excepcionales autorizadas previamente por lo apoderados y el establecimiento educacional.
4. En cada portería deberá existir un libro de registro de visitas/ se recomienda contar con credenciales de visitas.
5. Toda actividad que una visita deba realizar con estudiantes debe ser siempre tutelada por el profesor correspondiente o por quién la dirección determine.
6. Los padres y/o apoderados solo podrán ingresar al área administrativa en los periodos de clases.
7. En caso de las reuniones de apoderados, estas deben estar debidamente agendadas y comunicadas al director/a o Encargado de escuela para su coordinación con portería.
8. En caso de actividades que contemple la participación de personas ajenas al establecimiento se debe delimitar el espacio a utilizar y resguardar que no se tenga acceso a los espacios con los/as estudiantes o en su defecto mantener personal que resguarde la seguridad.



PROCEDIMIENTO PARA VISITAS

137

1. La persona que se encuentre en portería debe registrar en el Libro de Visitas todos los datos requeridos, en lo posible con control de identidad, mediante cédula de identidad u otro documento que permita verificar los datos entregados.

Considerar:

- ✓ Nombre - RUN
 - ✓ Nombre de la persona del establecimiento con la que se reunirá
 - ✓ Hora
 - ✓ Lugar donde se realizará la reunión
 - ✓ Hora de salida.
2. Entregar en caso que el establecimiento cuente con ella credencial de visita, solicitando que esta se encuentre visible durante su permanencia en el establecimiento.
 3. Avisar a la Unidad correspondiente hacia donde se dirige la visita.

IMPORTANTE

Todas las empresas o personas naturales que presten servicios al establecimiento y que puedan tener contacto con los estudiantes durante la jornada escolar, deberán tener a disposición del establecimiento, para cuando les sea requerido:

- ✓ Certificado de antecedentes
- ✓ Certificado de inhabilidades

En el caso que una persona se encuentre con la prohibición de estar en contacto con menores, el/la directora/a o Encargado de escuela deberá impedirle el acceso al establecimiento y dar aviso al DAEM y a la empresa contratada.



PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

138

1. Cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa debe avisar a portería, inspección o dirección la presencia de alguien ajeno que no cuente con la credencial de visita.
2. Ante la irrupción o presencia de un extraño, el portero o funcionario designado se le acercará y solicitará su identificación. En caso de no poseerla, negarse a su identificación, se le solicitará se retire del establecimiento.
3. Paralelo al punto anterior, se debe evaluar la posibilidad de solicitar la presencia de carabineros para que concurra al establecimiento y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los/as trabajadores y estudiantes.

Considerar como aspecto relevante

- ✓ Que la persona se encuentre bajo efectos del alcohol u otras drogas.
- ✓ Que se le haya descubierto en situaciones que puedan ser sospecha de delitos, grabación de menores, incumplimiento de alguna medida cautelar u otra.

B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo establecido en Circular N° 1, Versión 04 de 21/02/2014 de la Superintendencia de Educación, Punto N° 16, a Ordinario N° 731/1983 de la Dirección de Educación del Ministerio de Educación y a Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se ha dispuesto dictar Protocolo para el Retiro de alumnos(as) de acuerdo a las siguientes normas:

Los retiros de los alumnos durante la jornada de clases, sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:

1. Los estudiantes sólo se podrán retirar del establecimiento, cuando su apoderado(a) o apoderado(a), titular o suplente designado en la ficha de matrícula, se haga presente en el establecimiento educacional.
2. Ningún alumno(a) podrá salir solo del colegio, aunque su apoderado presente comunicación o se haya comunicado telefónicamente.



3. El retiro durante la jornada de clases podrá ser sólo por razones de fuerza mayor; ya sea horas médicas debidamente justificadas, fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres o se encuentren embarazada, por enfermedad, control de salud o exámenes médicos, también debidamente comprobables. Lo anterior, sin perjuicio del caso de tratarse de un accidente escolar o enfermedad, en que operará el Protocolo establecido para dicho efecto.
4. Es de estricta responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizado el número de teléfono en el colegio, para facilitar la comunicación.
5. El o la apoderado titular o suplente deberá siempre identificarse en la puerta del colegio con su Cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro en Portería, firmando el libro de registro de dicha salida. Deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo(a) en las instalaciones del colegio.
6. Los retiros de estudiantes no se realizarán en horario de recreo y/o almuerzo (excepción que cuenten con citación médica)
7. Es deber del o la apoderada (a), comunicar al establecimiento educacional la existencia de alguna prohibición, medida de protección o alguna otra medida judicial que impida el acercamiento del padre, madre, algún otro familiar u otras personas al estudiante, que le impida el retiro de este.

Del Registro de alumnos/as: Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los estudiantes que por causas justificadas deban ausentarse, ya sea por un período de tiempo del colegio o simplemente retirarse de él, dentro de un día completo de clases.

ESTRUCTURA DEL REGISTRO

Este registro debe tener, a lo menos, de acuerdo a lo dispuesto en Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, la siguiente estructura:



1. Fecha.
2. Nombre del alumno.
3. Curso.
4. Hora de salida.
5. Hora de regreso.
6. Nombre – RUN de la persona que retira.
7. Firma de la persona que retira.
8. Observaciones.
9. Otras consideraciones Específicas.

PARA QUE LA SALIDA DE ALUMNOS SE CONSIDERE VÁLIDA:

1. El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
2. En el evento que un curso completo se retire del establecimiento, debe registrarse el curso, el número total de alumnos que salen y el nombre del profesor o persona que se encuentra a cargo del curso. En este caso, prevalecerá el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

DEL RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN:

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá dar aviso a Inspectoría en forma inmediata.
2. El inspector del nivel dará aviso y citará al apoderado/a y/o apoderado/a suplente vía telefónica y/o por comunicación escrita, dejando registro en hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Una vez incorporado el alumno/a al Establecimiento, Inspectoría entrevistará al estudiante involucrado.
4. El estudiante deberá reintegrarse a clases.



5. Inspectoría y/u Orientador/a, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a las medidas que se implementarán.
6. Aplicar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la falta.

C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO

PREVENCIÓN

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo al inicio de la jornada escolar, evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
2. Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos, evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio, puesto que no se pueden portar en el establecimiento, salvo que algún profesor lo solicite de forma pedagógica.
3. Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
4. Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.

CONCEPTOS CLAVES

ROBO: Es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).



HURTO: apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza.

Delitos contra la propiedad (robos y hurtos)- Ley Fácil - es (bcn.cl)

142

PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS ESTUDIANTES

Frente al extravío de cualquier pertenencia, el o la estudiante debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases.

En ningún caso se podrá hacer revisión de los implementos personales de los estudiantes y/o funcionarios.

1. En caso de no encontrar lo sustraído, el/la profesor/a deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se indagará respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el día hábil siguiente.
2. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
3. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación en la agenda. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
4. Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.
5. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, se deberá intencionar que el objeto o dinero sea devuelto y pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.



6. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Frente al extravío de cualquier pertenencia que corresponda a la infraestructura y/o implementos del establecimiento educacional, quien tome conocimiento del hecho de informar inmediatamente a dirección del establecimiento.
2. En caso que se acuse a algún funcionario, se informará al DAEM para determinar la necesidad de un sumario administrativo.
3. Se procede a efectuar denuncia en carabineros o Policía de Investigaciones, siguiéndose el curso legal que corresponda.

D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

RESPECTO A SOLICITUD Y ACCESO A INFORMACIÓN

Según lo dispuesto en la Ley General de Educación Art, 10 letra b, inciso 1° “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento”

Los establecimientos están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley (informes de nota, personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a).

RESPECTO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE EL ESTABLECIMIENTO ORGANICE



Los padres, madres y apoderados podrán ejercer su derecho a participar de reuniones o actividades curriculares y extra curriculares.

144

No corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, **a menos que existe una resolución judicial que lo ordene.**

RESPECTO A RETIRO DE ESTUDIANTES

Solo podrán retirar al estudiante del establecimiento quien figure en los documentos del establecimiento como apoderado o suplente.

REGULACIÓN Y RESTRICCIONES

Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales se establezca medidas cautelares, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre.

1. El/la director/a/a, el/la Inspector o el/la Encargado de Convivencia, se comunicará con Carabineros o la PDI a fin de informar de tal hecho, por ser aquel constitutivo del delito de desacato de una resolución judicial.
2. A su vez él/la directora/a, Inspector/a o Encargado/a de convivencia deberá comunicarse con el padre o madre que detenta el cuidado personal, a fin de informar de dicha situación.

En caso de existir dudas o querer confirmar información se recomienda activar la red del sistema judicial para aclarar accionar.

Link acceso consultas: <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>



INASISTENCIA A REUNIONES DE APODERADOS.

145

1. Cada vez que el apoderado (titular o suplente) no asista a reunión de apoderado, el (la) profesor/a jefe deberá citarlo individualmente en horario de atención de apoderados.
2. De no asistir a esta entrevista, el profesor/a jefe informará a encargado de convivencia escolar para citarlo y dejar acuerdos en relación a sus deberes como apoderados.
3. Profesora jefe, debe de registrar las llamadas, e insistencias que se le realizan a cualquier apoderado debido a cualquier situación que se requiera con un estudiante.
4. De no concurrir el apoderado, al estudiante no se le entregará, cuando corresponda, la libreta de notas o certificados que solicite el apoderado, hasta la comparecencia del apoderado en el colegio.

E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS

Como institución educativa velamos por la coexistencia e interrelación pacífica de todos los miembros de nuestra comunidad. En este sentido, además de ser un espacio de coexistencia pacífica, es un lugar de derechos y deberes, los cuales el mismo establecimiento debe garantizar y fomentar. Las madres, padres y apoderados de nuestra comunidad ostentan derechos y deberes, los que, según su grado de cumplimiento, impactan directamente en la calidad educativa y valórica entregada, ya sea restando o sumando calidad al ejercicio educativo institucional. Por este motivo, el establecimiento debe asegurar, regular y fomentar el cumplimiento de los deberes y compromisos que asumen los apoderados con el establecimiento, con el Proyecto Educativo, con la convivencia y con la educación de sus hijos(as) o pupilos. De esta manera, se establecen las siguientes sanciones o medidas para las situaciones en donde los apoderados del colegio cometan alguna falta leve, grave o gravísima según Reglamento de Convivencia Escolar:



Carta de reafirmación de compromisos y deberes: Esta medida consiste en una entrevista personal entre el apoderado que ha cometido una falta y el departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría. En esta entrevista se le deben recordar, clarificar y/o explicar los deberes y compromisos adquiridos con el establecimiento y la importancia del cumplimiento de los mismos tanto para la comunidad, como para el estudiante que apodera. Esto debe quedar registrado y firmado por ambas partes en el documento “carta de reafirmación de compromisos y deberes” y en la hoja de vida del estudiante.

Suspensión temporal del apoderado: Esta medida debe ser utilizada ante faltas catalogadas como graves y consiste en suspender al apoderado que ha cometido la falta (titular o suplente). En este sentido, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la suspensión no puede ser mayor a la duración de un semestre de clases. También debe quedar registrada y firmada por ambas partes en la hoja de vida del estudiante y en acta. Se establece que, de manera preferente, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con él o la apoderada, pero si el apoderado se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante una carta, aplicando la medida, independiente de la firma del apoderado. Por último, señalar también que, de ser suspendido el apoderado titular, pasará el apoderado suplente a ostentar temporalmente (mientras dure la suspensión) la calidad de titular.

Medida	Cuando aplicar	Quien la puede aplicar
Carta de reafirmación de compromisos y deberes.	Faltas leves 2 o más inasistencias injustificadas a reunión de apoderados y/o citaciones.	Encargado de establecimiento Encargada de convivencia Escolar



PROTOSCOLOS

de

ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Suspensión temporal del apoderado/a	Faltas graves Agresión física o verbal a un funcionario del establecimiento.	Encargado de establecimiento
-------------------------------------	---	------------------------------

147

Cada establecimiento puede agregar situaciones en las que aplicar de acuerdo a su reglamento interno y realidad, ajustándose a la norma.



ANEXOS

2025



ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL

PROGRAMA Y/O ENTIDAD	SUJETOS DE ATENCIÓN	OBJETIVO GENERAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN
Programa Diagnóstico Clínico Especializado Trekan Paillaco	NNA A-18 años Territorio, Tribunales de Letras y Garantía, Río Bueno, Paillaco, La Unión y Los Lagos. OLN Comunes	Evaluar NNA con sospecha de vulneración de sus derechos, determinando si presentan o no una situación de desprotección, para contribuir a la toma de decisiones de la autoridad judicial o administrativa.	959701732	dcepaillaco@ongtrekan.cl	Arturo Prat 806, Región de Los Ríos.
Programa de Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada AFT -PF La Unión	NNA menores de 18 años y los adultos a cargo de su cuidado. Que mantengan una medida de protección establecido por un Tribunal de Familia. Que hayan sido derivados tras valoración del programa de Diagnóstico Clínico Especializado. Que no cuenten con trayectoria previa en la red de protección.	Contribuir a la interrupción y resignificación de las experiencias de violencia que han vivido los NNA en sus contextos familiares evitando su cronificación.	233661942 979964789	aft-pflaunion@fundacionmicasa.cl	Comercio 200, La Unión



ANEXOS

2025



	Que su nivel de desprotección sea inicial a intermedio.				
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM La Unión	<p>NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos.</p> <p>Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.</p> <p>Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público)</p> <p>Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.</p>	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato grave y/o agresión sexual infantil.	642 320741	dirprmlaunion@ciudadelnino.cl	Ernesto Riquelme 1050, La Unión
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM Bahía Esperanza Río Bueno	<p>NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos.</p> <p>Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.</p>	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato			Ejercito Libertador 1608, Río Bueno



ANEXOS

2025



	Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público).	grave y/o agresión sexual infantil.			
NAD Línea de Representación Jurídica Especializada	<p>NNA víctimas de vulneraciones leve y moderado.</p> <p>NNA víctima de un hecho único de vulneración grave (sin polivictimización ni cronificación)</p> <p>NNA involucrados en causas de adopción que impliquen una regularización.</p> <p>Causas por violencia intrafamiliar en contra de NNA, que no tengan en tramitación una medida de protección.</p> <p>Causa por cambio de sexo registral.</p>	<p>Representación jurídica de NNA ante Tribunales, en calidad de curadores ad litem.</p> <p>Solicitudes para garantizar los derechos de los NNA.</p> <p>Coordinación con programas e instituciones.</p>	632 639030 982664562	curaduría.losrios@cajbiobio.cl	Calle Arauco 934, Valdivia
Programa Abogado Mi	NNA sujetos a una medida de protección o medida cautelar, aplicada	Contribuir a la restitución de derechos NNA en	632 310682		General Lagos 1036, Valdivia



ANEXOS

2025



	<p>mediante resolución judicial, que los derive a Sistema de cuidado alternativo Residencial y cuidado alternativo Familiar FAE.</p> <p>Hermanos o hermanas de los NNA indicados en el número anterior, cuando exista una medida de protección distinta respecto de ellos y se visualice el riesgo de que se agrave la situación, pudiendo aplicarse en su favor una medida de protección que decreta alguna modalidad de cuidado alternativo.</p> <p>Lactantes que se encuentran junto a sus madres privadas de libertad en recintos penitenciarios, incluyendo también al que está por nacer, cuando la mujer embarazada se encuentra en la misma condición.</p> <p>NNA migrantes no acompañados o separados de sus familias en contextos de movilidad humana, sin</p>	<p>el marco de la Convención sobre los Derechos del niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la Ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración.</p>			
--	--	--	--	--	--

ANEXOS



2025

	<p>importar las condiciones en que hayan ingresado al país.</p> <p>NNA víctimas de Explotación Sexual Comercial.</p> <p>NNA víctima de trata de personas.</p> <p>NNA que sean derivados formalmente por otro equipo regional del Programa Mi Abogado.</p> <p>NNA que presenten uno o más episodios de suicidio frustrado con diagnóstico clínico de ideación suicida.</p>				
--	---	--	--	--	--



ANEXOS

2025



ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL

Programa - Institución	Referente	Teléfono	Correo Electrónico
HPV I-II-III	Nicol Barrientos	977551225	nbarrientos@daemlu.cl
Junaeb	Jacqueline Unión	993860169	j.union@daemlu.cl
Extraescolar	Diego Velásquez	977255198	extraescolar@daemlu.cl
Encargado de convivencia DAEM	Tania Pavón	979459823	social@daemlu.cl
PIE DAEM	Berta Pérez	642472372	pie@daemlu.cl
Senda	Cristián Jiménez	642 472204 642 472390	senda.previene@munilaunion.cl coordinacionsendalaunion@gmail.com
Programa Adolescente	Annabel Barrientos	958163972	barrientosanabel8@gmail.com
Triada Psicosocial- Acompañamiento personas trans			
Encargada de vinculación CESFAM	Karla del Río	936250261	karladelriot@gmail.com
Salud Mental	Cristian Ruiz	936250261	derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
PESPI	Cristian Ruiz	936250261	asesorintercultural@gmail.com bladitza12@gmail.com
OLN	Carola Barja	642 472279	oln@munilaunion.cl
Of. Juventud	Gustavo Castro	9 99527388	juventud@munilaunion.cl
Programa de Re vinculación Educativa	Camila Bastidas		reactivacion@daemlu.cl
Oficina de discapacidad e Inclusión	Carlos Urquieta		discapacidad@munilaunion.cl
Oficina de la Mujer y Equidad de Género	Constanza Hernández		oficina.mujer@munilaunion.cl



ANEXOS

2025



ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

- De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.
- La denuncia debe realizarse en 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho criminal. (artículo 166 código procesal penal).
- Las instituciones que reciben las denuncias son: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales con Competencia Penal.
- Para realizar la denuncia, no necesita ir con el niño, niña o adolescentes, así como tampoco se requiere de la autorización de los padres o apoderados del mismo.
- Para efectos administrativos se requiere que sea el director/a o Encargado/a de Escuela quien firme como representante de dicho establecimiento.
- El formato, medio y antecedentes para realizar una denuncia dependerá de la entidad a la que acuda.

CARABINEROS DE CHILE

Para denunciar debe acercarte a la oficina más cercana de Carabineros el/la director/a o Encargado/a de Escuela con todos los antecedentes a continuación especificados:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.



ANEXOS

2025



POLICIA DE INVESTIGACIONES

Para denunciar debe acercarse a la oficina más cercana, en la comuna de La Unión, se encuentra ubicada en Arturo Prat 927.

El/la director/a o Encargado/a de Escuela debe contar con los siguientes antecedentes:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.

MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA

- Ingresar a página web <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>
- Llenar el formulario y adjuntar evidencias si se cuenta con ello.

TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA

- Ingresar a página web <https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV red fija: 800 722 288 y Desde Celulares 22588 0021.

ANEXOS

2025



ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO

Documento para descargar:

https://intranet2.ciudadelnino.cl/wp-content/uploads/2020/05/DEP_ADO_2019.pdf

DEP-ADO

Guía para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

Identificación

Nombre: _____

NI/1: _____ Fecha de nacimiento: _____

Último curso aprobado: _____ Sexo: ☐ M ☐ F ☐ O

Fecha de aplicación: _____ Evaluador: _____

(Marca con una cruz "X" una sola respuesta por producto)

1. Durante los últimos 12 meses ¿has consumido alguno de estos productos? ¿si es así ¿Cuál ha sido la frecuencia de tu consumo?	2. Para un reservado del operador social					
	No ha consumido	De vez en cuando	Algunas veces al día	Algunas veces a la semana	Algunas veces al día	Todas las veces
Alcohol	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Mariguana (cannabis, hashish, macrafi)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pasta Base de Cocaína (Mero, Shitaco, pasta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Cocaína (Coca, Aduco, negro, Umeo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pegamento / Solvente (Nalgren, Jernico, Saco)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Alucinógenos (Shaman, pegante, LSD, floripondia)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Anfetaminas (Anfeto, pepito, rosal)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Otros (Medicamentos tomados sin receta, anticonceptivos, antidiabéticos, hipotensivos, Sildenafil, Ceftriaxona, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. a. Durante tu vida ¿Has consumido alguna vez en forma regular alguno de los productos señalados en la pregunta anterior? (por lo menos una vez por semana durante un mes)

Si ☐ No ☐

Si ☐ Pasó a la pregunta 2. b

No ☐ Pasó a la pregunta 3

3. ¿A qué edad comenzaste a consumir regularmente? (por lo menos una vez por semana durante un mes)		4. ¿Has consumido alcohol en los últimos 30 días?			
Alcohol	Uña o varias drogas	Si	No	Si	No
afes	afes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
afes	afes	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Durante tu vida ¿Te has inyectado drogas alguna vez?

Si ☐ No ☐

Si ☐ Sin consumo en los últimos 12 meses Pasó a la pregunta 7.

No ☐

4. a. ¿Has consumido alcohol en los últimos 30 días?

Si ☐ No ☐

Si ☐ Pasó a la pregunta 5.

No ☐

4. b. ¿Has consumido otras drogas en los últimos 30 días?

Si ☐ No ☐

Si ☐ Pasó a la pregunta 5.

No ☐

5. En los últimos 12 meses ¿cuántas veces has consumido 6 tragos de alcohol (hombres) / 6 tragos (mujeres), o más en una misma ocasión? Un trago es igual a una copa de cerveza, una copa de vino o un vaso de coctail (sin azúcar) (MINSAL, 2012)

N° de veces: _____

Si ☐ Pasó a la pregunta 6.

No ☐

DEP-ADO

Este instrumento es parte del Protocolo de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes (MADID), financiado por CONICYT a través del proyecto FONDECYT 1030-0205 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Centro de Defensa del Niño, durante los años 2002 a 2003.

ANEXOS

2025



6. En los últimos 12 meses, ¿te han sucedido algunas de las siguientes situaciones?		SI	NO	Para uso reservado del operador social			
				1	2	3	4
				Alcohol	Otras drogas	Otras drogas	Consumo
a	Se ha dañado tu salud física debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Problemas digestivos, sobredosis, irritación nasal, lesiones, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
b	Has tenido dificultades psicológicas debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: ansiedad, depresión, problemas de concentración, pensamientos suicidas, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
c	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado tus relaciones familiares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
d	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado a una de tus amistades o tu relación amorosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
e	Has tenido dificultad en la escuela por tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Falta a clases, suspensión, baja de notas, falta de motivación, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
f	Has gastado o perdido mucho dinero debido a tu consumo de alcohol u otras drogas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
g	Has cometido delitos mientras consumías alcohol u otras drogas, aún si la policía no te detuvo. (Ej.: robo, herir a alguien, vandalismo, venta de drogas, manejar auto, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
h	Has tomado riesgos mientras consumías alcohol o drogas. (Ej.: relaciones sexuales sin protección, o involucrarte para un joven, actividad deportiva estando intoxicado, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
i	Tienes la impresión que las mismas cantidades de alcohol u otras drogas hacen menos efecto en ti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
j	Has hablado de tu consumo de alcohol u otras drogas con algún profesor u otro profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
7. ¿Cúal ha sido tu consumo de Tabaco en los últimos 12 meses?							
<input type="radio"/>	Sin Consumo	<input type="radio"/>	El fin de semana o una a dos veces por semana				
<input type="radio"/>	En ocasiones	<input type="radio"/>	3 veces o más por semana, pero no todos los días				
<input type="radio"/>	Alrededor de una vez al mes	<input type="radio"/>	Todos los días				
Resultados Factoriales Brutos							
Resultado Total							
RODEO EL COLOR CORRESPONDIENTE							

DEP-ADO

Guía para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

Este instrumento es parte del Proyecto de Reducción de Daños Realizado por el Laboratorio de Investigación y Desarrollo de la Universidad de la Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Alcoholismo, Psicología y Toxicología de la Universidad de Chile, planificado entre 2013 y 2015.