

# **COLEGIO LOMAS DE CHUDAL PORTEZUELO**



## **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR R.I.C.E.**

**ESTUDIANTES - PADRES - PROFESORES**



## ÍNDICE

|  |          |
|--|----------|
| Introducción y Fundamento.   | Pág. 005 |
| <b>CAPÍTULO I.<br/>IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y/O LA ESCUELA.</b>                                   |          |
| 1. Definición del reglamento interno.  | Pág. 006 |
| 2. Objetivo del reglamento interno.  | Pág. 006 |
| 3. Fuente legal del reglamento interno.  | Pág. 007 |
| 4. Identificación de la escuela.   | Pág. 010 |
| 5. Misión de la escuela.   | Pág. 010 |
| 6. Visión de la escuela.   | Pág. 010 |
| 7. Sellos de la escuela.   | Pág. 010 |
| 8. Planes y Programas de estudio y evaluación.   | Pág. 011 |
| <b>CAPÍTULO II.<br/>PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO<br/>INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.</b> |          |
| 1. Principio del reglamento interno y manual de convivencia escolar.   | Pág. 012 |
| 2. Valores fundamentales del reglamento de Convivencia.  | Pág. 013 |
| <b>CAPÍTULO III.<br/>DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.</b>  |          |
| 1. Derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de contar con reglamento interno.                 | Pág. 014 |
| <b>CAPITULO IV.<br/>DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b>   |          |
| 1. Deberes del Director o Encargado de escuela.  | Pág. 017 |
| 2. Derechos del Director o Encargado de escuela.   | Pág. 017 |
| 3. Deberes del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.   | Pág. 018 |
| 4. Derechos del Jefe de la Unidad Técnico-Pedagógica.  | Pág. 018 |
| 5. Deberes del Orientador.   | Pág. 018 |
| 6. Derechos del Orientador.  | Pág. 018 |
| 7. Deberes del Encargado(a) de Convivencia Escolar.  | Pág. 019 |
| 8. Derechos del Encargado(a) de Convivencia Escolar.   | Pág. 019 |
| 9. Deberes de los Docente de aula y/o talleres de aprendizajes.  | Pág. 019 |
| 10. Derechos de los Docente de aula y/o talleres de aprendizajes.  | Pág. 020 |
| 11. Deberes de las asistentes de Educación.  | Pág. 021 |
| 12. Derechos de las asistentes de Educación.   | Pág. 021 |
| 13. Deberes de los Docentes Especialistas.   | Pág. 022 |
| 14. Derechos de los Docentes Especialistas.  | Pág. 022 |
| 15. Deberes de los asistentes del aula.  | Pág. 022 |
| 16. Derechos de los asistentes del aula.   | Pág. 022 |
| 17. Deberes de los asistentes profesionales PIE (EMPROF)   | Pág. 023 |
| 18. Derechos de los asistentes profesionales PIE (EMPROF)  | Pág. 023 |
| 19. Deberes de los asistentes de servicios menores.  | Pág. 023 |
| 20. Derechos de los asistentes de servicios menores.   | Pág. 023 |
| 21. Deberes de las manipuladoras de alimento.  | Pág. 024 |
| 22. Derechos de las manipuladoras de alimento.   | Pág. 024 |
| 23. Deberes de los estudiantes.  | Pág. 024 |
| 24. Derechos de los estudiantes.   | Pág. 025 |
| 25. Deberes de los padres y apoderados.  | Pág. 026 |
| 26. Derechos de los padres y apoderados.   | Pág. 026 |



|   |          |
|---|----------|
| <b>CAPITULO V.<br/>REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y<br/>FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</b>  |          |
| 1. Nivel de enseñanza que imparte el establecimiento.   | Pág. 028 |
| 2. Horario de funcionamiento.   | Pág. 028 |
| 3. Funcionamiento del establecimiento.  | Pág. 028 |
| 4. Organigrama de la escuela.   | Pág. 031 |
| 5. Mecanismo de comunicación con los padres y/o apoderados.   | Pág. 031 |
| <b>CAPITULO VI.<br/>REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DEL ADMISIÓN Y USO DE<br/>UNIFORME ESCOLAR.</b>   |          |
| 1. Proceso de admisión.   | Pág. 032 |
| 2. Uso del uniforme escolar.  | Pág. 032 |
| <b>CAPITULO VII.<br/>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y<br/>RESGUARDO DE DERECHO.</b>   |          |
| 1. Plan Integral de Seguridad Escolar. (Anexo 2)  | ---      |
| 2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.   | Pág. 034 |
| 3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.   | Pág. 040 |
| 4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.   | Pág. 047 |
| 5. Protocolo de accidentes escolares.   | Pág. 050 |
| 6. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones del maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.  | Pág. 054 |
| 7. Protocolo de actuación ante el Bullyng y Cyberbullyng.   | Pág. 063 |
| 8. Protocolo de acción frente a conductas de riesgo suicida por parte de un estudiante.   | Pág. 067 |
| 9. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.  | Pág. 072 |
| <b>CAPITULO VIII<br/>REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y<br/>PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.</b>  |          |
| 1. Regulaciones Técnico-Pedagógicas.  | Pág. 073 |
| 2. Regulaciones sobre promoción y evaluación. (Anexo 3)   | ---      |
| 3. Protocolo de retención escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres.  | Pág. 074 |
| 4. Protocolo de salidas pedagógicas y giras de estudio.   | Pág. 079 |
| <b>CAPITULO IX.<br/>NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.</b>  |          |
| 1. Descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. | Pág. 082 |
| 2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.  | Pág. 084 |
| 3. Los procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las mencionadas medidas y las instancias de revisión correspondientes.   | Pág. 089 |
| 4. Las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritarán.  | Pág. 090 |



| <b>CAÍTULO X.<br/>REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA<br/>ESCOLAR.</b>  |          |
|--|----------|
| 1. Composición y funcionamiento del consejo escolar o comité de buena convivencia, según corresponda.  | Pág. 092 |
| 2. Nombramiento Encargado de Convivencia Escolar.  | Pág. 092 |
| 3. Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. ( <b>Anexo 4</b> )   | ---      |
| 4. Procedimiento de gestión colaborativa de conflicto.   | Pág. 093 |
| 5. Aula segura.  | Pág. 094 |
| 6. Condicionalidad de matrícula.   | Pág. 094 |
| 7. Generalidades sobre expulsión y cancelación de matrícula.   | Pág. 094 |
| 8. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre estas y el establecimiento. | Pág. 095 |
| <b>CAPITULO XI.<br/>APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL<br/>REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.</b>                       |          |
| 1. Aprobación, actualizaciones y modificaciones.   | Pág. 096 |
| 2. Difusión.   | Pág. 097 |
| <b>CAPITULO XII.<br/>ENTRADA EN VIGENCIA.</b>  |          |
| 1. Entrada en vigencia del reglamento interno de convivencia escolar.  | Pág.098  |
| <b>CAPITULO XIII.<br/>ANEXOS.</b>  |          |
| 1. ANEXO 1. Reglamento del Consejo de Profesores.  | Pág. 099 |
| 2. ANEXO 2. Plan Integral de Seguridad Escolar.  | Pág. 102 |
| 3. ANEXO 3. Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción.  | Pág. 139 |
| 4. ANEXO 4. Plan Gestión de la Convivencia Escolar.  | Pág. 150 |
| 5. ANEXO 5. Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales.                   | Pág. 155 |
| 6. ANEXO 6. Protocolo de manejo de diabetes tipo 1.  | Pág. 160 |



## INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTO

El Reglamento Interno y manual de convivencia escolar de la Escuela Lomas de Chudal, tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa (profesionales de la educación, funcionarios asistentes, estudiantes, padres y apoderados) una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión física o psicológica. Es uno de los instrumentos indispensables para optimizar la gestión directiva, técnico-pedagógica, orientando el mejoramiento cualitativo de las relaciones personales y colectivas, en un contexto de una nueva cultura organizacional y de convivencia institucional, donde las relaciones interpersonales estén basadas en el principio de horizontalidad, y cada actor cumpla sus deberes, derechos, compromisos y responsabilidades individuales y colectivas que le corresponden en forma satisfactoria y plena.



## CAPÍTULO I.

### IDENTIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y/O LA ESCUELA.

#### 1. DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el PEI, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento. Por lo mismo se concibe como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de todos los integrantes de la Comunidad Educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del Establecimiento. El Reglamento interno permite: ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la comunidad escolar, con el propósito de lograr los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo Institucional.

#### 2. OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO.

Contar con un documento escrito que contenga el ordenamiento y funcionalidad de todos los niveles y estamentos que integran la comunidad escolar; para garantizar el logro de la Misión y Visión, responsabilidades, compromisos, resultados y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.

Facilitar la comunicación abierta y permanente, con la comunidad educativa, para trabajar juntos en la obtención de los logros pertinentes, significativos y relevantes, en favor del proceso formativo, educativo y socializador.

El Reglamento de nuestra escuela debe ser revisado todos los años por el Consejo Escolar, atendiendo las sugerencias y opiniones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa.

#### Objetivos:

- Fortalecer y potenciar la Unidad Educativa, con medidas para prevenir y proteger a los/as estudiantes de todo tipo de riesgos, dentro y fuera del aula.
- Generar un espacio educativo seguro y protector, promoviendo la participación y compromiso de Directivos/as, Profesores, Asistentes de la Educación, Sostenedor y especialmente, de las familias.
- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis, a una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los Integrantes de la Comunidad educativa, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Proporcionar espacios de diálogo, comunicación, confianza, y respeto entre los integrantes de la Comunidad Educativa.



- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión y responsabilidad compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la no violencia escolar, incluido el acoso sistemático o Bullying, desde una perspectiva formativa y educativa.
- Establecer la consigna de Escuela Promotora de Salud, en todos los integrantes de la Comunidad Educativa, a través de actividades deportivas, alimentación saludable, para el desarrollo integral de ésta.

### 3. FUENTE LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.

El reglamento interno debe tener fuentes normativas de rasgo constitucional o legal que se presenta a continuación:

- 1) Decreto N° 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 2) Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, sociales y culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
- 3) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del niño (Convención de Derechos del niño).
- 4) Decreto, N°873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- 5) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
- 6) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 7) Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
- 8) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
- 9) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de la Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 11) Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley de Inclusión LIE).
- 12) Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 1998 del Ministerio de Educación, que fija textos refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de subvenciones).
- 13) Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija textos refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 14) Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministro de Educación, que reglamento requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los



establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).

- 15) Decreto supremo N°112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamentan promoción de alumnos de primer y segundo año de enseñanza media, ambas modalidades.
- 16) Decreto N°83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos (as) de 3° y 4° de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.
- 17) Decreto N°511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
- 18) Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
- 19) Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento uso del uniforme escolar).
- 20) Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministro de educación.
- 21) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centro de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministro de educación.
- 22) Circular N°1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
- 23) Circular N°3, de 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimiento de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.
- 24) Ordinario N° 768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
- 25) Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
- 26) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la superintendencia de educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 27) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la superintendencia de educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 28) Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
- 29) Resolución exenta N°193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
- 30) Ley 21.128 Aula Segura.
- 31) Ley 289 Art. 8 y 9. Responsabilidad penal adolescente.
- 32) Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar que promueve la buena Convivencia Escolar y previene toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos



**ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"**  
**PORTEZUELO**

y establece que todos los Establecimientos deben contar con un Reglamento Interno...

- 33)** Ley 21.523 Modifica diversos cuerpos legales para mejorar las garantías procesales, proteger los derechos de las víctimas de los delitos sexuales, y evitar su revictimización.



#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Establecimiento</b> | Escuela Lomas De Chudal.   |
| <b>RBD</b>                        | 4034-7   |
| <b>Jornada de trabajo</b>         | Jornada escolar completa   |
| <b>Niveles de Enseñanza</b>       | Educación Parvularia<br>Educación Básica<br>Educación Media (3° medio)                     |
| <b>Dirección</b>                  | Chudal km 12.  |
| <b>Comuna</b>                     | Portezuelo.  |
| <b>Provincia</b>                  | Itata.   |
| <b>Región</b>                     | Ñuble.   |
| <b>Teléfono</b>                   | +56 9 76243202   |
| <b>Director/a</b>                 | Lidia Quiroz Orellana  |
| <b>UTP</b>                        | Miguel Pantoja Salgado   |
| <b>Email</b>                      | <a href="mailto:lomasdechudal.portezuelo@gmail.com">lomasdechudal.portezuelo@gmail.com</a> |

#### 5. MISIÓN DE LA ESCUELA.

Ofrecer una educación de calidad a todos sus alumnos y alumnas acorde a sus capacidades, sustentada en los valores fundamentales, con un trato igualitario donde puedan adquirir los conocimientos y habilidades que les permitan enfrentar la vida en forma positiva, con hábitos de vida saludable y conductas ambientales responsables, para responder a una sociedad cambiante y proyectarse en el futuro, con un proyecto de vida personal de permanente superación.

#### 6. VISIÓN DE LA ESCUELA.

Ser una comunidad democrática que promueve la creatividad, competencias, principios y valores en nuestros alumnos y alumnas, con aprendizajes de calidad e inclusivos necesarios y pertinentes que logren satisfacer en todos sus aspectos los requerimientos necesarios a los tiempos presentes y venideros que le permiten vincularse positivamente a la sociedad.

#### 7. SELLOS DE LA ESCUELA.

Esta unidad Educativa, consciente de su misión y visión formadora de personas integrales para la vida y adaptables a la sociedad cambiante que les toque vivir. Por lo tanto, sus sellos educativos son:

- 1. Escuela que fomenta, hábitos y estilos de vida saludable, siendo promotora de la salud y actividad física.*
- 2. Escuela que fomenta la educación ambiental y el cambio cultural a través de la promoción de conductas ambientalmente responsables.*



3. *Escuela que promueve y desarrolla en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que contribuyan a una sana convivencia escolar.*

## 8. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN.

El establecimiento aplicará los Planes y Programas de Estudio emanados del Ministerio de Educación en los siguientes niveles:

### PREBÁSICO – BÁSICO - MEDIA E INTEGRACIÓN

| Cursos         | Plan de Estudios         | Evaluación         |
|----------------|--------------------------|--------------------|
| Primero Básico | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Segundo Básico | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Tercero Básico | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Cuarto Básico  | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Quinto Básico  | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Sexto Básico   | DECRETO N° 2960 del 2012 | DECRETO 67 de 2018 |
| Séptimo Básico | DECRETO N° 169 del 2014  | DECRETO 67 de 2018 |
| Octavo Básico  | DECRETO N° 169 del 2014  | DECRETO 67 de 2018 |
| Primero Medio  | DECRETO N° 1358 del 2011 | DECRETO 67 de 2018 |
| Segundo Medio  | DECRETO N° 1358 del 2011 | DECRETO 67 de 2018 |
| Tercero Medio  | DECRETO N° 876 del 2019  | DECRETO 67 de 2018 |
| Integración    | DECRETO N° 170           | DECRETO 67 de 2018 |



## CAPÍTULO II.

### PRINCIPIOS Y VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.

#### 1. PRINCIPIO DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

En coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y las actitudes que promueve la Reforma Educacional, los principios y valores que el Establecimiento fortalece para el desarrollo personal e integral de los estudiantes son:

|  |   |
|--|---|
| <b>Dignidad del ser humano:</b>                        | La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona.   |
| <b>Interés superior del niño y niña y adolescente:</b> | Es un conjunto de acciones y procesos tendentes a garantizar un desarrollo integral y una vida digna, así como las condiciones materiales y afectivas que permitan vivir plenamente y alcanzar el máximo de bienestar posible a las y los menores.  |
| <b>No discriminación arbitraria:</b>                   | Establece que los órganos del Estado garantizarán que, en el ejercicio del derecho a la identidad de género, ninguna persona sea afectada por distinciones, exclusiones o restricciones que carezcan de justificación razonable.  |
| <b>Legalidad:</b>                                      | Es todo acto emanado de los Poderes Públicos deben de estar regidos por el ordenamiento jurídico del Estado y no por la voluntad de los individuos.   |
| <b>Justo y racional procedimiento:</b>                 | Toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos.  |
| <b>Proporcionalidad:</b>                               | Responde a la idea de evitar una utilización desmedida de las sanciones que conllevan una privación o una restricción de la libertad, para ello se limita su uso a lo imprescindible que no es otra cosa que establecerlas e imponerlas exclusivamente para proteger bienes jurídicos valiosos. |
| <b>Transparencia:</b>                                  | Para muchas personas la transparencia es un valor social que genera confianza, seguridad y muestra el lado positivo de los individuos.  |
| <b>Participación:</b>                                  | Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de colaborar entusiastamente en las tareas que promueve la Comunidad Educativa sean de índole escolar, recreativa, social o cultural.  |
| <b>Autonomía:</b>                                      | Regulación personal de uno mismo, libre, sin interferencias externas que puedan controlar, y sin limitaciones personales que impidan hacer una elección.  |



|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Diversidad:</b>      | Cada persona tiene un modo especial de pensar, de sentir y de actuar, independientemente de que, desde el punto de vista evolutivo, existan unos patrones cognitivos, afectivos y conductuales con ciertas semejanzas.   |
| <b>Responsabilidad:</b> | Cada alumno y alumna debe llegar a ser capaz de comprometerse y cumplir eficientemente con los objetivos que plantea la Comunidad Educativa a través de las actitudes y relaciones interpersonales reflejadas consigo mismo, con sus semejantes y con su entorno |

## 2. VALORES FUNDAMENTALES DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA.

El establecimiento tiene como objetivo desarrollar actitudes y adquirir herramientas que permitan al estudiante crecer en el plano personal, conocerse, respetarse y cuidarse; establecer relaciones con los demás en un marco de respeto y colaboración; y participar de manera activa en su entorno. Fomentar los valores, relacionados con la buena convivencia, el buen trato entre todos los miembros de la comunidad y la participación democrática. En conjunto con los sellos educativos, buscamos desarrollar en nuestros estudiantes una variada gama de valores tales como:

- El respeto.
- El amor.
- La autoestima.
- La tolerancia.
- La empatía.
- La solidaridad.
- La justicia.
- La honestidad.



## CAPÍTULO III.

### DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS.

#### 1. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON REGLAMENTO INTERNO.

| DERECHOS  | BIEN JURÍDICO                                 | CONTENIDO   |
|---|---|---|
| No ser discriminado arbitrariamente.  | No discriminación.                            | El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.  |
|   | Justo procedimiento.                          | Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizando el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. |
| Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.                          | Buena convivencia escolar.                    | Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.  |
| Expresar su opinión.  | Libertad de expresión.                        | Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.  |
| Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. | Libertad de enseñanza.                        | La ley faculta a los particulares a abrir, organizar y mantener establecimientos educacionales.   |
| Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.                | Acceso y permanencia en el sistema educativo. | Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.   |
|   | Calidad del aprendizaje.                      | Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas independientemente de sus condiciones   |



|   |                                 |  |
|---|---------------------------------|--|
|   |                                 | y circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.   |
| Asociarse libremente.   | Asociación.                     | Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.  |
| Ser informados.   | Información y<br>Transparencia. | En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley. Esta información debe ser otorgada en la forma y por los medios que aseguren un total entendimiento del solicitante.        |
| Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.           | Justo procedimiento.            | Las sanciones o medidas disciplinarias que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el reglamento interno del establecimiento educacional, garantizado el derecho del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida. |
|   | Seguridad.                      | Garantiza el cumplimiento de las exigencias que permiten a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no presenten riesgos a la integridad de los miembros de la comunidad educativa.  |
|   | Buena convivencia escolar.      | Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa; siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.   |
|   | Salud.                          | Garantiza a los miembros de la comunidad educativa un conjunto de condiciones mínimas de salubridad e higiene, de manera de asegurar los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de todo factor de riesgo.   |
| Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional. | Participación.                  | La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y  |



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

|  |   |  |
|--|---|--|
| Ser escuchados y participar del proceso educativo.                                       |   | convivencia de los establecimientos educacionales.   |
| Participar en instancias colegiadas en el establecimiento.                               |   |  |
| Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral. | Acceso y permanencia en el sistema educativo. | Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporados, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivo no contemplados en la normativa.                    |
|  | Formación y desarrollo integral del alumno.   | El proceso educativo debe considerar y promover la formación espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física de los estudiantes, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad. |
|  | Calidad del aprendizaje.                      | Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientes de sus condiciones o circunstancias, alcancen los objetivos generales y estándares de aprendizaje que se definan en la ley.  |



## CAPÍTULO IV.

### DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

#### 1. DEBERES DEL DIRECTOR O ENCARGADO (A) DE ESCUELA.

**Artículo 01:** Es el responsable de la dirección, gestión, organización y funcionamiento de la Escuela, en conformidad a las disposiciones legales, administrativas y pedagógicas vigentes.

**Artículo 02:** Es el responsable de dirigir, gestionar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos organismos de la institución escolar, promoviendo un funcionamiento eficiente, buenas relaciones interpersonales y con visión de futuro.

**Artículo 03:** Actuar en concordancia con la Misión de la Escuela teniendo presente que la principal tarea es educar.

**Artículo 04:** Presidir los Consejos técnicos y/o administrativos, delegando funciones cuándo corresponda.

**Artículo 05:** Representar oficialmente a la Escuela ante las autoridades Educacional y a su vez cumplir y hacer cumplir las normas e instrucciones que emanen de ellas.

**Artículo 06:** Arbitrar los procedimientos técnicos y administrativos que correspondan para que se realice con la debida normalidad la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación.

**Artículo 07:** Coordinar con las instancias jerárquicas superiores las acciones o actividades de los distintos niveles internos de la Escuela.

**Artículo 08:** Dirigir, gestionar y administrar los Planes de Acción, el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y el Consejo Escolar.

**Artículo 09:** Autorizar o denegar el uso de las distintas dependencias y bienes del Establecimiento a Instituciones u organismos sociales y comunitarios.

**Artículo 10:** Promover el respeto y cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad escolar dentro del establecimiento educacional.

**Artículo 11:** Informar oportunamente a la autoridad municipal sostenedora del Establecimiento educacional respecto de las necesidades emergentes de la Escuela.

**Artículo 12:** Promover relaciones institucionales con las Redes de Apoyo y crear acciones de cooperación con el Centro General de Padres y Apoderados.

**Artículo 13:** Autorizar o denegar la salida extraordinaria de alumnos y personal del establecimiento.

#### 2. DERECHOS DEL DIRECTOR O ENCARGADO (A) DE ESCUELA.

**Artículo 1:** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

**Artículo 2:** A participar de las actividades propias de la escuela.

**Artículo 3:** Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.



**Artículo 4:** A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

**Artículo 5:** Conocer el proyecto educativo institucional.

**Artículo 6:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

**Artículo 7:** Hacer que se respete espacios y horarios de trabajo.

**Artículo 8:** A dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 9:** A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

### **3. DEBERES DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA.**

**Artículo 1:** Es el responsable de asesorar al Director y docentes de la Escuela en todo lo referente a los aspectos Técnicos, pedagógicos y curriculares y de la programación, desarrollo y evaluación de Estas actividades.

**Artículo 2:** Promover el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del desempeño docente y rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

**Artículo 3:** Monitorear, hacer seguimiento y dar apoyo pedagógico a docentes para mejor aspectos técnicos y administrativos.

**Artículo 4:** Contribuir al perfeccionamiento y actualización pedagógica-curricular, del personal docente de la Escuela.

### **4. DERECHOS DEL JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICO – PEDAGÓGICA.**

**Artículo 1:** A desarrollarse en un ambiente sano.

**Artículo 2:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

**Artículo 3:** Dar opinión y ser escuchado.

**Artículo 4:** A recibir un trato respetuoso de parte de la comunidad escolar.

**Artículo 5:** Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.

### **5. DEBERES DEL ORIENTADOR.**

**Artículo 1:** EL ORIENTADOR es el responsable de, coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan integral de orientación educacional, asesorar las acciones de atención de situaciones problemáticas en los casos individuales y grupales.

**Artículo 2:** Asesorar y coordinar el desarrollo y posterior evaluación de las acciones propias de los distintos programas especiales de las asignaturas.

**Artículo 3:** Asesorar y acompañar a los Padres y Apoderados en el proceso de orientación, formación, educación y socialización de sus hijos.

### **6. DERECHOS DEL ORIENTADOR.**

**Artículo 1:** Desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.

**Artículo 2:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función.



**Artículo 3:** Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.

**Artículo 4:** A dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 5:** A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

**Artículo 6:** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

**Artículo 7:** Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

## **7. DEBERES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Artículo 1:** Es el responsable de coordinar, y evaluar las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia escolar.

**Artículo 2:** Realizar seguimiento de alumnos con problemas de adaptación escolar y en prevención de violencia escolar para mantener una sana convivencia.

**Artículo 3:** Liderar a la Comunidad Educativa en la resolución de conflictos, entendiendo que toda la Comunidad Escolar será responsable de velar por la sana Convivencia Escolar.

**Artículo 4:** Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

**Artículo 5:** Informar a la Comunidad Educativa las directrices para el correcto abordaje de la Convivencia Escolar (normativa vigente, protocolos y procedimientos, etc.)

## **8. DERECHOS DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**Artículo 1:** Desarrollar un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.

**Artículo 2:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinente a su función.

**Artículo 3:** Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.

**Artículo 4:** A dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 5:** A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

**Artículo 6:** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

**Artículo 7:** Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

## **9. DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA Y/O TALLERES DE APRENDIZAJE.**

**Artículo 1:** Desarrollar y evaluar sistemáticamente las acciones docentes, técnicas, pedagógicas y curriculares propias de su responsabilidad profesional.

**Artículo 2:** Promover, en los alumnos la internalización y el fortalecimiento de valores, actitudes y hábitos humanizados y favorables a su proceso de crecimiento, progreso y desarrollo personal y social.

**Artículo 3:** Cumplir la normativa y disposiciones legales, técnicas, pedagógicas, curriculares y administrativas impartidas por el Ministerio de Educación, a través del Departamento Provincial de Educación, la Dirección de Educación Municipal y la Dirección de la Escuela.



**Artículo 4:** Colaborar en las acciones asociadas a la participación de la Escuela en los distintos Actos cívicos, educacionales, sociales y culturales que se programen en la comuna.

**Artículo 5:** Colaborar al cuidado del patrimonio y el bien común de la Escuela, a la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos bienes y recursos que se le confíen a su cargo por inventario.

**Artículo 6:** Mantener en forma ordenada y actualizada toda la documentación técnica, pedagógica, curricular y administrativa relacionada con su función y responsabilidad profesional, para entregar en forma oportuna y precisa la información que tanto la Dirección como la Unidad Técnico-Pedagógica le solicite.

**Artículo 7:** Resguardar el correcto desempeño profesional y docente, en lo que respecta al cumplimiento de los planes y programas de estudio.

**Artículo 8:** Asistir y participar en todos los Consejos Administrativos y de Reflexión Pedagógica a los cuales sea citado.

**Artículo 9:** Acudir oportunamente al inicio de la clase que corresponda, atender, haciendo ingresar a los alumnos en forma ordenada a la sala de clase. Al término de la jornada despachará a los alumnos en forma expedita y ordenada.

**Artículo 10:** Firmar su concurrencia a la Escuela en los libros de asistencia que corresponda, tanto al inicio de la jornada como al término de ella, consignando la hora de llegada y salida del establecimiento.

**Artículo 11:** Informar anticipadamente a la Dirección o Unidad Técnico-Pedagógica, según corresponda, de toda acción pedagógica extraordinaria que desee realizar con los alumnos.

**Artículo 12:** El profesor jefe debe registrar asistencia, inasistencia y atrasos en la hoja de control de asistencia y velar por que cada profesor firme las horas de clase realizadas, materias, notas etc.

**Artículo 13:** Informar a los Padres y Apoderados del trabajo, rendimiento y desempeño educacional y escolar de los alumnos bajo su responsabilidad.

**Artículo 14:** Colaborar en situaciones de reemplazos eventuales por falta del Profesional de la Educación titular, cuando el Director o jefe de UTP se lo solicite.

**Artículo 15:** Informar oportunamente a los profesores jefes de los cursos que atiende, de las situaciones relevantes que afecten al aprendizaje de los alumnos.

**Artículo 16:** Retirar personalmente el leccionario y devolverlo al término de cada bloque en el lugar fijado para él.

**Artículo 17:** Informar periódicamente a los estudiantes de sus calificaciones.

**Artículo 18:** Revisar tareas y/o actividades de los estudiantes.

**Artículo 19:** Atender las dudas tanto académicas como personales de los estudiantes.

**Artículo 20:** Planificar los contenidos y metodología en los plazos estipulados.

**Artículo 21:** Apoyar y respetar a los estudiantes en el proceso de enseñanza.

**Artículo 22:** Promover los valores y principio del proyecto educativo institucional.

## **10.DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA Y/O TALLERES DE APRENDIZAJE.**

**Artículo 1:** Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.

**Artículo 2:** Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.



**Artículo 3:** Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan Anual.

**Artículo 4:** Conocer el proyecto educativo institucional, PEI.

**Artículo 5:** Conocer el Manual de Convivencia del Establecimiento.

**Artículo 6:** Ocupar los materiales educativos a disposición en el establecimiento (biblioteca, laboratorios, tv, data, implementos deportivos, entre otros.)

**Artículo 7:** Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de la educación del establecimiento.

**Artículo 8:** Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares.

**Artículo 9:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

**Artículo 10:** Tener instancias de reclamo y/o sugerencias.

**Artículo 11:** Hacer que se respete espacios y horarios de descanso.

**Artículo 12:** Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.

## **11. DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Artículo 1:** Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable;

**Artículo 2:** Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.

**Artículo 3:** Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo al reglamento interno de disciplina.

**Artículo 4:** Colaborar en todas las actividades que la escuela organice

**Artículo 5:** Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.

**Artículo 6:** Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.

**Artículo 7:** Velar por la seguridad y sana convivencia entre los alumnos(as).

**Artículo 8:** Mantener un trato cordial y de respeto con todos los miembros de la Comunidad Escolar.

**Artículo 9:** Solicitar permisos administrativos con antelación.

**Artículo 10:** Dar cumplimiento a horario de trabajo.

**Artículo 11:** Presentación personal acorde al lugar y trabajo que realiza.

**Artículo 12:** Potenciar sellos del establecimiento.

## **12. DERECHOS DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

**Artículo 1:** Dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 2:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.

**Artículo 3:** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

**Artículo 4:** Realizar su labor en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.



**Artículo 5:** Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, párvulos y pares.

**Artículo 6:** Hacer que se respete espacios y horarios de descanso.

**Artículo 7:** Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

### **13. DEBERES DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS.**

**Artículo 1:** Las competencias de los profesores especialistas del PIE, deben responder a las necesidades educativas de los estudiantes, a su etapa de desarrollo, a las exigencias curriculares del nivel educativo, como también a las características de la comunidad escolar a la que se incorporan.

**Artículo 2:** Deben tener competencias para trabajar en equipo con profesores de educación general básica, de Educación Parvularia y con profesionales asistentes de la educación.

**Artículo 3:** Contar con autorización docente de parte del Departamento Provincial de Ñuble.

**Artículo 4:** Deben cumplir con la función de realizar las evaluaciones psicopedagógicas de los estudiantes reevaluados y evaluados.

**Artículo 5:** Intervenir con los estudiantes diagnosticados con NEE de tipo transitoria y permanente en el aula regular y de recursos.

### **14. DERECHOS DE LOS DOCENTES ESPECIALISTAS.**

**Artículo 1:** Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.

**Artículo 2:** Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.

**Artículo 3:** A dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 4:** A disponer de un espacio privado, donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

**Artículo 5:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

### **15. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE AULA.**

**Artículo 1:** Respetar las normas de la escuela.

**Artículo 2:** Conocer el reglamento interno del establecimiento.

**Artículo 3:** El asistente de la educación o ayudante en aula debe ser empático con la labor pedagógica, tener iniciativa e interiorizarse del PEI.

**Artículo 4:** Conocer a los niños y estar dispuesto a asistirlo en cualquier circunstancia.

**Artículo 5:** Ser criterioso al momento de discernir lo que es más conveniente hacer para prestar la ayuda necesaria a los niños.

**Artículo 6:** Presentar a la Institución una propuesta de calidad y excelencia en el trabajo que desempeña, duradera y continua.

### **16. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE AULA.**

**Artículo 1:** Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

**Artículo 2:** Desarrollar sus labores en un espacio y con materiales adecuados.

**Artículo 3:** Proponer iniciativa que vayan en pro del logro de los objetivos institucionales.



**Artículo 4:** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

**Artículo 5:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

## **17. DEBERES DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES PIE (EMPROF).**

**Artículo 1:** El profesional del PIE debe asegurar el funcionamiento en el establecimiento de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos de la Unidad Educativa.

**Artículo 2:** Mantener coordinación permanente con la UTP y/o Directora, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela.

**Artículo 3:** Planificar el adecuado uso de los recursos provenientes de la subvención de educación especial.

**Artículo 4:** Actualizar sus conocimientos de la normativa de educación especial de forma permanente para desarrollar su gestión interna de forma óptima.

**Artículo 5:** Contar con un Registro Individual de los alumnos del PIE Mineduc.

## **18. DERECHOS DE LOS ASISTENTES PROFESIONALES PIE (EMPROF).**

**Artículo 1:** A recibir información de las actividades a desarrollar dentro de la escuela con anticipación.

**Artículo 2:** Tener instancias de reclamo y / o sugerencia.

**Artículo 3:** Recibir un trato respetuoso por parte de la unidad educativa.

**Artículo 4:** Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

**Artículo 5:** Dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 6:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.

## **19. DEBERES DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES.**

**Artículo 1:** Colaborar en la misión educacional de la escuela con sus actitudes de respeto, servicio y vigilancia.

**Artículo 2:** Cumplir su Jornada de trabajo según contrato.

**Artículo 3:** Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempo durante el día.

**Artículo 4:** Mantener las llaves y tableros de luces en condiciones en cada dependencia que le son confiadas. (Pasillos, patios, baños, salas y oficinas.)

**Artículo 5:** Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (asistencia, licencia, atrasos, etc.)

**Artículo 6:** Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño a la Dirección.

## **20. DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE SERVICIOS MENORES.**

**Artículo 1:** Dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 2:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.



**Artículo 3:** Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

**Artículo 4:** Tener instancia de reclamo y / o sugerencia.

## **21. DEBERES DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.**

**Artículo 1:** Los lugares donde se manipulen alimentos, como a sí mismo la bodega, refrigeradores, deberán reunir las condiciones sanitarias que se estipulan en circulares y manuales emanados de JUNAEB.

**Artículo 2:** Las manipuladoras de alimentos tienen la responsabilidad de respetar y proteger la salud de los consumidores por medio de una manipulación cuidadosa.

**Artículo 3:** Incrementar el sentido de responsabilidad hacia los demás por la trascendencia del servicio que prestan.

**Artículo 4:** Adquirir conocimientos del manejo de los alimentos y desarrollar actitudes de conducta personal que beneficien su función.

**Artículo 5:** Recibir formación en higiene alimentaria, de acuerdo con los requisitos específicos de su actividad.

## **22. DERECHOS DE LAS MANIPULADORAS DE ALIMENTOS.**

**Artículo 1:** A dar su opinión y ser escuchado.

**Artículo 2:** A disponer de un espacio privado donde pueda guardar elementos personales y otros propios de su función.

**Artículo 3:** A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función.

## **23. DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.**

**Artículo 1:** El o la estudiante, es la persona que se encuentra matriculada en el establecimiento y cumple los requisitos legales para pertenecer al curso respectivo.

**Artículo 2:** Asistir puntualmente a todas las clases y actividades del Plan de Estudio de su curso.

**Artículo 3:** Justificar sus atrasos o inasistencias por medio de sus padres o apoderados.

**Artículo 4:** Los alumnos (a) no podrán ausentarse del establecimiento durante de la jornada escolar. En justificadas ocasiones (enfermedad, accidente, u otro) y a solicitud del apoderado a la autoridad que corresponda, se autorizará su retiro, dejando constancia firmando en el libro de retiro de alumnos.

**Artículo 5:** Asistir y/o participar en todos los actos de la Escuela y Comunidad, cuando sean requeridos por la autoridad competente.

**Artículo 6:** Cumplir con sus tareas y deberes escolares.

**Artículo 7:** Tratar con respeto y deferencia a compañeros, profesores, asistentes y a toda persona que cumpla funciones dentro del establecimiento o se encuentre circunstancialmente en él.

**Artículo 8:** Colaborar en el mantenimiento y ornato de su sala de clases.

**Artículo 9:** Acatar las disposiciones internas del establecimiento y tener buen comportamiento dentro y fuera de él, cuando lo esté representando en eventos de cualquier naturaleza.



**Artículo 10:** En horas de clases, el alumno debe permanecer sin interrumpir el normal desenvolvimiento de la misma.

**Artículo 11:** Terminada la hora de clases, saldrán a recreo y permanecerán, principalmente, en patios y en caso de lluvia en pasillos internos.

**Artículo 12:** No traer objetos de elevado valor al Establecimiento. En caso de pérdida la escuela no se hace responsable.

**Artículo 13:** Para el normal desarrollo de las clases los alumnos deben traer los materiales o equipos que le solicite el profesor del subsector.

**Artículo 14:** El alumno debe responder en forma respetuosa al profesor y cumplir con las actividades que estén implícitas en su rol de estudiante.

**Artículo 15:** El alumno no debe amenazar, acosar o agredir (verbal, física y/o gestual) al profesor, compañero, o algún miembro de la Unidad Educativa.

**Artículo 16:** Los alumnos(as) deberán demostrar buenos hábitos de aseo e higiene personal y presentarse a clases los días lunes, actos internos o ceremonias y delegaciones con el uniforme escolar oficial establecido:

- **Varones:** Pantalón escolar de tela color plomo, camisa blanca o polera blanca, corbata color burdeo. También se le permite ir con buzo de la escuela.
- **Damas:** falda cuadrillé a 3 cm. sobre la rodilla, blusa blanca o polera blanca, corbata color burdeo. También se le permite ir con buzo de la escuela.

**Artículo 17:**

**\*En el caso que el estudiante tenga dificultad de venir con el uniforme, se le permitirá el uso de buzo color azul (previa solicitud formal del apoderado).**

**Artículo 18:** Las inasistencias reiteradas por tres días o más serán justificadas personalmente por sus apoderados o lo hará por escrito en la libreta de comunicaciones y el alumno lo presentará ante su profesor jefe.

**Artículo 19:** La inasistencia de los alumnos a evaluaciones programadas, deben ser justificadas por el apoderado con antelación ante el profesor jefe o profesor del subsector. Una vez que se ha cumplido con el procedimiento legal establecido, el alumno(a) tendrá derecho a una recalendarización de sus evaluaciones.

**Artículo 20:** El profesor jefe registrará la asistencia de los apoderados asistentes a cada reunión de microcentro en el libro de clases.

**Artículo 21:** Para asegurar la buena convivencia entre los diferentes estamentos del establecimiento educacional deberá existir un trato respetuoso y cordial.

## **24. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.**

**Artículo 1:** A desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria y ser tratados con respeto y deferencia por todo el personal que labora en el establecimiento.

**Artículo 2:** Conocer el proyecto educativo institucional.

**Artículo 3:** Participar y elegir libremente actividades culturales, deportivas y recreativas según su interés.



**Artículo 4:** Participar en todas y cada una de las actividades académicas insertadas en el currículum planificado y ofrecido por la escuela.

**Artículo 5:** Los estudiantes tienen derecho a participar activamente de la directiva de su curso y del centro de estudiante.

**Artículo 6:** Los estudiantes no pueden ser evaluados por más de tres evaluaciones durante el día de clase.

**Artículo 7:** A ser atendidos en su diversidad biológica e intelectual.

**Artículo 8:** A recibir alimentación (cuando corresponda) en forma higiénica, oportuna y adecuada para que contribuya a la formación de hábitos y actitudes sociales.

**Artículo 6:** A tener acceso al uso y manipulación de los elementos didácticos y/o tecnológicos existentes en el establecimiento, cuando corresponda.

**Artículo 7:** A disponer de espacios y ambientes gratos y adecuados durante los recreos.

**Artículo 8:** Tiene derecho a recibir una educación de calidad y a colaborar en el tratamiento oportuno de conflictos o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

**Artículo 9:** A ser atendido por el establecimiento cuando se vea amenazada su integridad física y/o psicológica.

## **25. DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

**Artículo 1:** Apoderado del estudiante son, por derecho propio, los padres, su guardador legal o quienes éstos designen.

**Artículo 2:** Estar en permanente contacto con el (la) Profesor(a) Jefe(a), en el horario señalado por éste, para informarse del rendimiento académico y desarrollo personal de su pupilo.

**Artículo 3:** Asistir a las reuniones convocadas por la Escuela, Microcentros o Centro de Padres, acatando y haciendo cumplir los acuerdos colectivos.

**Artículo 4:** Colaborar, apoyar y participar en las actividades que beneficien al Microcentro o Centro de Padres del Establecimiento.

**Artículo 5:** Mantener siempre un trato deferente hacia los profesionales de la educación, alumnos, personal que labora en el establecimiento y sus pares.

**Artículo 6:** Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo, a través de libreta de comunicación.

**Artículo 7:** Responsabilizarse de cualquier deterioro o daño que realice intencionalmente su pupilo, tanto como mobiliario, materiales, equipos e infraestructura escolar, como así mismo deberá responder por perjuicios causados a compañeros, profesores u otras personas.

**Artículo 8:** Preocuparse diariamente de la higiene y buena presentación de su pupilo.

**Artículo 9:** Tener más de 18 años de edad. (En casos muy justificados la Dirección del Establecimiento, autorizará a los apoderados que no cumplan este requisito.)

**Artículo 10:** En caso de no cumplimiento del presente Reglamento o en situaciones especiales, la Dirección del Establecimiento, previo informe del Profesor Jefe, podrá requerir el cambio de Apoderado.

**Artículo 11:** Respetar el conducto regular para solucionar cualquier situación emergente.



**Artículo 12:** El apoderado no deberá ingresar a la sala de clase, mientras el profesor imparta clases. Salvo que sea autorizado por la directora.

**Artículo 13:** Comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/ o teléfono que se produzca durante el año escolar. En caso de no hacerlo la escuela no se hace responsable de comunicar al apoderado entre la eventualidad de un accidente.

## **26. DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.**

**Artículo 1:** A ser tratados con deferencia y respeto por toda la comunidad escolar.

**Artículo 2:** A ser recibidos y escuchados por la Dirección y Profesorado, según horarios y acuerdos establecidos.

**Artículo 3:** A participar de las actividades programadas para ellos, por el establecimiento.

**Artículo 4:** A ser informados, del rendimiento académico y del desarrollo personal de su pupilo, en horario de atención asignado.

**Artículo 5:** A participar de la elaboración del Reglamento de Convivencia y a conocer su contenido.

**Artículo 6:** Conocer el proyecto educativo institucional.

**Artículo 7:** Recibir informe de calificaciones de su pupilo(a) por lo menos 2 veces por semestre.

**Artículo 8:** Ser informado y participar en el proceso de elección democrática de directivos de curso y de centro general de padre y apoderado.



## CAPÍTULO V.

# REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

### 1. NIVEL DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.

Los niveles que se imparten en la escuela son:

- Nivel de Transición a 3° año de enseñanza media.

La escuela atiende cursos mixtos, (1.- Prekínder y Kínder, 2.- Primero y Segundo básico, 3.- Tercero y Cuarto básico, 4.- Quinto y Sexto básico) y cursos simples (Séptimo básico, Octavo básico, Primer año de enseñanza media, Segundo año de enseñanza media y Tercer año de enseñanza media) y estudiantes de Integración Dcto. 170 mod.1/98/.

El establecimiento cuenta con jornada escolar completa el cual busca mejorar los aprendizajes de los estudiantes.

### 2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

- La escuela atenderá de 08:30 a 18:00 horas de lunes a jueves y el viernes de 08:30 a hasta las 14:25 horas.
- El horario de los alumnos serán los días lunes y martes de 08:30 a 15:55 horas. Los miércoles y jueves de 08:30 a 17:35 horas y el día viernes de 08:30 a 13:40 horas.
- Horario de desayuno es de las 10:00 hrs a las 10:20 hrs.
- El horario de recreo es a las 10:00 hrs a las 10:20 hrs y a las 11:50 hrs a las 12:10hrs.
- Horario de almuerzo desde las 13:40 hrs a las 14:25 hrs.
- El Consejo Técnico se realizará el día Lunes de 16:00 a 17:00 horas.
- El Consejo administrativo se realizará el día Lunes de 17:00 a 18:00 horas.
- El consejo de trabajo colaborativo PIE el día martes de 16:00 a 18:00 horas.

### 3. FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

#### 3.1 Consejo de profesores definición, finalidad y funciones:

- ✓ El Consejo de Profesores es el organismo técnico, de carácter consultivo, en el que se expresa la opinión profesional, técnica y académica de sus integrantes.
- ✓ Está integrado por Profesionales de la Educación de los niveles directivo, técnico-pedagógico y docente de la unidad educativa.
- ✓ El Consejo de Profesores podrá tener un carácter resolutivo en materias técnico, pedagógico y curricular, en conformidad a las disposiciones contenidas en el Estatuto Docente del MINEDUC.
- ✓ El establecimiento contará con un Reglamento del Consejo de profesores.  
(ANEXO 1)



### 3.2 Funciones generales:

El Consejo de Profesores tendrá - entre otras - las siguientes funciones generales:

- ✓ Colaborar en la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que dicen relación con la Misión y Visión del accionar institucional del establecimiento.
- ✓ Analizar y reflexionar acerca del desarrollo y resultado del proceso educativo en los distintos tipos de evaluaciones internas y externas (diagnóstico, proceso, producto, autoevaluación, coevaluación, etc.), y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas, de refuerzo y perfeccionamiento técnico-pedagógico.
- ✓ Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de alumnas y alumnos.

### 3.3 Criterios generales de funcionamiento:

- ✓ El Consejo de Profesores está integrado por todos los Profesionales de la Educación que se desempeñan en el establecimiento.
- ✓ Los Consejos de Profesores tendrán un(a) Secretario(a), quien llevará un Libro de Actas de cada una de las sesiones.
- ✓ La asistencia a los Consejos de Profesores de los Profesionales de la Educación es obligatoria, y este tiempo será considerado dentro de la carga horaria curricular no lectiva de cada uno de ellos.
- ✓ Podrán asistir a los Consejos de Profesores - además del personal que corresponda, otros funcionarios del establecimiento, cuando su presencia sea requerida por los miembros integrantes del Consejo, previa autorización de la Encargada de la Escuela o Profesional de UTP.
- ✓ Los Profesionales de la Educación y funcionarios Asistente participantes en el Consejo de Profesores deberán mantener reserva y discreción, respecto de las materias informadas, dialogadas, discutidas y tratadas.
- ✓ De acuerdo con la naturaleza de las tareas que les competen y de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo del establecimiento, funcionarán, entre otros, los siguientes tipos de Consejos:
  - **Habrará Consejos Ordinarios y Extraordinarios:** Los Consejos Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento. Los Consejos Extraordinarios se realizarán por determinación del Director o a solicitud de uno o más de sus miembros.
  - **El Consejo administrativo de Profesores:** será presidido por la Profesora Encargada del establecimiento o por el Profesional de la Educación que continúe en el orden jerárquico. Serán responsabilidades y funciones profesionales directas del Consejo Administrativo de Profesores - entre otras - las siguientes:
    - El análisis, reflexión y evaluación del desarrollo global del proceso educacional al término de cada periodo lectivo semestral y/o anual.
    - Proponer acciones remediales y de mejoramiento cualitativo y cuantitativo.
    - Análisis de situaciones problemáticas individuales o grupales de rendimiento y adaptación al clima social escolar.
    - Elegir a un Profesional de la Educación que eventualmente lo represente en el Consejo Escolar.
    - Análisis de informaciones emanadas de Superintendencia, Agencia, Departamento de Educación o de la dirección de la escuela.
  - **El Consejo técnico:** será presidido por el Jefe de UTP.



### **3.4 Unidad técnico-pedagógica definición y finalidad:**

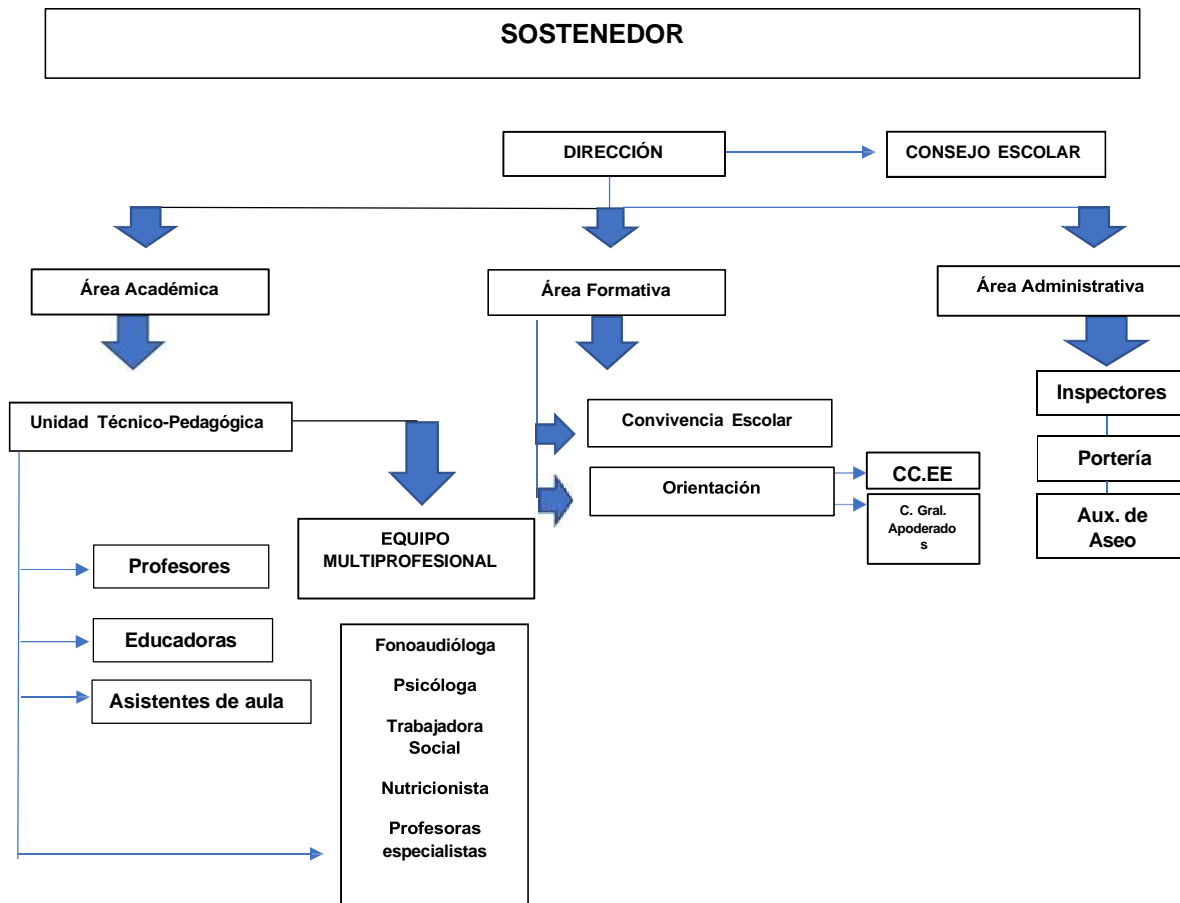
- ✓ La Unidad Técnico - Pedagógica es el organismo encargado de coordinar y asesorar el desarrollo de las funciones técnicas, pedagógicas y curriculares que realizan los Profesionales de la Educación que cumplen funciones en el establecimiento.
- ✓ Su finalidad esencial es colaborar en el logro de la Misión de la Escuela.

### **3.5 Objetivos de la U.T.P:**

- ✓ Trabajar en equipo con la Dirección del establecimiento en la programación, organización, Supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares. (Planes y Programas).
- ✓ Velar por el rendimiento de los estudiantes, para que logren los objetivos y puedan utilizar esos conocimientos en diferentes contextos.
- ✓ Diseñar y monitorear acciones pedagógicas para resolver problemas de aprendizaje.
- ✓ Asesorar y supervisar a los docentes en sus prácticas pedagógicas, en la organización y aplicación de los Planes y Programas y en las actividades de evaluación.
- ✓ Dirigir y / o organizar las reuniones técnico- pedagógicas.
- ✓ Promover las instancias de reflexión pedagógica e intercambio de experiencias significativas para enriquecer las prácticas.
- ✓ Incentivar el perfeccionamiento docente en Tics y/o auto perfeccionamiento.



#### 4.- ORGANIGRAMA DE LA ESCUELA:



#### 5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS

El establecimiento determina los siguientes medios oficiales para comunicarse con los apoderados:

1. Citación a entrevista presencial.
2. Llamado telefónico.
3. Citaciones o información por escrito por medio de la libreta de comunicaciones.



## CAPÍTULO VI.

### REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN Y USO DE UNIFORME ESCOLAR.

#### 1. PROCESO DE ADMISIÓN.

Esta modalidad aplicará para los cursos de Prekínder a 3° año de enseñanza media.

Las postulaciones deberán realizarse a través de la plataforma del Ministerio de Educación, disponibles en su sitio: [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

Se debe hacer presente que, para estos cursos, el Colegio no podrá aceptar ningún tipo de postulación que se haga fuera de la plataforma SAE del MINEDUC.

**El calendario general de este proceso se muestra a continuación.**

| <b>Etapas</b>  | <b>Programación 2025-2026</b> |
|--|-------------------------------|
| Periodo principal de postulación.                            | Agosto a septiembre 2025      |
| Realización de procedimientos especiales de admisión         | Septiembre a octubre 2025     |
| Publicación de resultados                                    | Octubre 2025                  |
| Publicación de resultados listas de espera                   | Noviembre 2025                |
| Periodo complementario de postulación                        | Noviembre 2025                |
| Publicación resultados periodo complementario de postulación | Diciembre 2025                |
| Periodo de matrícula en los establecimientos                 | Diciembre 2025                |
| Periodo de regularización exclusiva para repitentes          | Diciembre 2025                |
| Inicio periodo de regularización año lectivo 2026.           | Enero 2026                    |

#### 2. USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La escuela exige el uso del uniforme con el propósito de mantener un orden en el vestir, siempre limpio y ordenado. El uso adecuado del uniforme identifica al estudiante de la escuela Lomas de Chudal, teniendo una conducta acorde a los principios y valores de nuestro establecimiento, tanto dentro como fuera de él.

- En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un/a estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar.
- El incumplimiento en el uniforme escolar o la presentación personal no puede ser impedimento para participar en actividades curriculares o extracurriculares.
- El/la directora(a) siempre tiene la facultad de eximir del uso obligatorio en casos de excepción.
- Los padres, madres y/o apoderados/as tienen derecho a adquirir el uniforme en cualquier tienda o fábrica.

##### A) Uniforme de los varones:

- Pantalón gris.
- Polera piqué blanca o camisa blanca
- Corbata burdeo.
- Polerón del buzo institucional.
- Zapato escolar negro.



**B) Uniforme de las damas:**

- Falda cuadrillé a 3 cm. sobre la rodilla.
- Polera piqué blanca, o blusa blanca.
- Corbata burdeo.
- Polerón del buzo institucional.
- Medias burdeo.
- Zapato escolar negro.

**C) El buzo institucional para damas y varones:**

- Buzo color burdeo
- Polera blanca
- Zapatillas.

En el caso que el estudiante tenga dificultad de cumplir con el uniforme del establecimiento, se le permitirá el uso de otro tipo de vestimenta del color institucional de la escuela o de color negro; siempre cuando sea informado por escrito o por vía telefónica por el apoderado y por razones justificadas.



## CAPÍTULO VII.

### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHO.

#### 1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDA ESCOLAR.

ANEXO 2.

#### 2. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL ESTUDIANTE.

Todos los adultos son co-garantes de proteger, resguardar y promover los derechos de niños y niñas, creando condiciones educativas que resguarden la integridad física y psicológica estos/as.

##### 2.1 DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

Para efectos de este documento, se debe comprender las situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes/párvulos, como aquellas en las que se atenta contra los derechos de niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como constitutivas de delitos, tales como el maltrato o los hechos de connotación sexual.

Para clarificar, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

**Vulneración de Derechos:** Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física o psicológica a un niño, niña y por parte de un adulto/a, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños. Se entenderá como Vulneración de Derechos:

- ✓ **NEGLIGENCIA:** Se refiere a situaciones en que los padres/madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Como por ejemplo cuando no se atienden sus necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda, o no se les proporciona atención médica básica o se les expone a situaciones de peligro, entre otras.
- ✓ **MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, 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).
- ✓ **MALTRATO PSICOLÓGICO:** Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño/a, a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito. El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona



con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas o emocionales, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

- ✓ **TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) O DE USO DE DROGAS:** Se refiere a la experiencia de niños/as que son espectadores directos e indirectos de consumo de droga en su familia, maltrato entre los padres, parejas, familiares, tutores, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado/a y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado/a, abandonado/a o que alguno de sus padres sufra lesiones graves.
- ✓ **ABANDONO EMOCIONAL:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

## 2.2 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Las situaciones de vulneración de derechos pueden ser detectados a partir de:

- ✓ El relato de un niño, niña y adolescente.
- ✓ El relato o información de terceros (familias o cuidadores, docentes, asistentes de la educación, vecinos, organismos de la red, medios de comunicación y redes sociales, anónimos, entre otros)
- ✓ La observación de indicadores físicos, psicológicos o comportamentales en el niño, niña o adolescente.

También podemos observar indicios como actitudes o comportamientos que permiten conocer, sospechar o inferir la existencia de una vulneración de derechos. Los indicios más comunes en el comportamiento que se podrían presentar en alguno de los y las estudiantes/párvulos, que fueron o estén siendo víctima de algún tipo de vulneración de derechos, y que pueden generar sospechas fundadas son:

- ✓ Manifiesta cambios bruscos y notorios en su "forma de ser". El o la estudiante comienza a actuar de manera extraña a su comportamiento habitual.
- ✓ Presenta explosiones de llanto. El o la estudiante llora sin razones aparentes, se ve triste, apesadumbrado/a, da la impresión de sufrimiento.
- ✓ El niño o niña manifiesta miedo o rechazo desmedido a personas, situaciones o lugares de forma aparentemente irracional.
- ✓ El o la estudiante comenta abiertamente que es, o fue, víctima de algún tipo de vulneración o abuso.
- ✓ Existen personas que manifiestan que algún niño o niña se encuentra o se encontró en una situación de vulneración, abuso o maltrato.

## 2.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Las estrategias de prevención con respecto a la vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes consideran:

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, a través de la oficina local de la niñez y talleres propios.



- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención de conductas de vulneración de derechos en los niños, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a la vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento.

#### 2.4 PROTOCOLO ACTUACIÓN.

Los procedimientos que se señalan a continuación consideran a las situaciones de vulneración de derechos que afectan a los niños, niñas y adolescentes.

- ✓ Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad del estudiante/párvulo presuntamente vulnerado.
- ✓ Es relevante mencionar que la situación y sus involucrados, deben tratarse con responsabilidad, seriedad y discreción, debiendo ser, los responsables de la aplicación del protocolo, los únicos que tengan acceso y manejo de la información.
- ✓ Las personas que intervengan en el desarrollo del presente protocolo tendrán la obligación de guardar secreto y confidencialidad de todos los antecedentes a que tengan acceso por el mismo, solo pudiendo reproducir y compartir tal información con las personas encargadas según el presente protocolo.

| PASO 1: Detección del hecho de vulneración y recepción de la información.   |  |
|---|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de vulneración de derecho del o la estudiante, deberá informar de esta situación a la encargada de convivencia, (en su ausencia a Dirección) de forma presencial y privada, quien será la encargada de evaluar la presencia inmediata de Carabineros en el caso que la situación lo amerite.</li> <li>✓ Una vez recibida la información, la encargada de convivencia deberá registrar la entrevista de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ Ante señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al estudiante, sino que gestionar el traslado al CESFAM para constatar lesiones). El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado por sus padres, en caso de ser necesario, sin exponer su experiencia, ni interrogarlo/a evitando la revictimización. (Ley de victimización)</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <hr/> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata a la dirección, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> <li>✓ Una vez recibida la información se activa el protocolo en un plazo de 24 horas.</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia debe informar al equipo directivo y profesor jefe del o la estudiante afectado/a sobre la activación del protocolo.</li> <li>✓ <input type="checkbox"/> El Establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.</li> </ul>  |   |
| <b>PASO 2: Denuncia.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tras la indagación, serán los profesionales del equipo de convivencia escolar quienes determinarán si existen antecedentes suficientes que permitan realizar la denuncia pertinente por sospecha de vulneración de derechos de forma obligatoria.</li> <li>✓ El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.</li> <li>✓ Se debe realizar la denuncia a las instituciones pertinentes al caso, preferentemente a través de correo electrónico a; Tribunales de Familia, en caso de ser niños menores de 14 años, (Correo: <a href="mailto:jlyg_quirihue@pjud.cl">jlyg_quirihue@pjud.cl</a>), Fiscalía, en caso de adolescentes en edad de 14 años o más (página web: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>)</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a.</li> <li>✓ Representante del director/a en ausencia de éste.</li> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.</li> </ul>   |
| <b>PASO 3: Formas de comunicación a las madres, padres o apoderados.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia debe tomar contacto (telefónico) con el/la apoderado/a del /los estudiantes involucrados para informar sobre la activación del presente protocolo, dejando registro escrito de ello.</li> <li>✓ En caso de no encontrarse la Encargada de Convivencia deberá tomar contacto con la madre, padre o apoderado, la Directora del establecimiento, dejando un registro escrito de ello.</li> <li>✓ Durante el proceso de implementación del protocolo, se mantendrá a la familia informada mediante visita domiciliaria y/o entrevista en el establecimiento de los pasos llevados a cabo en las diferentes medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Asistente Social.</li> <li>✓ Director/a.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde que toma conocimiento del hecho hasta 24 horas después, para establecer la primera comunicación en la que se informa la activación de protocolo.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <p>protectoras que se hayan tomado y ejecutado en favor del bien superior de él o los párvulos que dan origen a la activación del presente protocolo y su seguimiento.</p>  | <p>✓ Mientras que la comunicación del seguimiento del protocolo será de forma permanente, hasta el cierre de caso.</p>  |
| <p><b>PASO 4: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes afectados.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Centro de la Mujer y/o Oficina Local de la Niñez (OLN), a través de un correo electrónico con la ficha de derivación correspondiente, para que amplíe la investigación y se ocupe de la intervención que requiera él o los estudiantes, según la gravedad de los hechos.</li> <li>✓ En caso de que la madre, el padre o el apoderado del estudiante comunique la existencia de una medida de protección a favor del niño, niña o adolescente, deberá quedar adjunto a la ficha del estudiante la copia de la resolución del tribunal (sólo con la entrega de este documento se podrá dar cumplimiento a esta medida).</li> <li>✓ Cuando existan adultos funcionarios involucrados en los hechos denunciados, la Directora del establecimiento notificará por Oficio al DAEM y este al Sostenedor, para que determine la eventual separación del adulto de sus funciones con el estudiante, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula o lo que se estime conveniente conforme la gravedad del caso.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Director/a del establecimiento.</li> <li>✓ DAEM.</li> <li>✓ Sostenedor.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que toma conocimiento de los hechos, se debe realizar la notificación al Sostenedor cuando hay un funcionario involucrado.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 5: Medidas formativas/pedagógicas y apoyo psicosocial.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente social deberá realizar talleres en los cursos correspondientes a los estudiantes afectados.</li> <li>✓ La UTP solicitará al profesor jefe que aborde la temática en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ Desde la UTP se gestionará entrevista con equipo de aula del curso del/la estudiante con el fin de solicitar evaluar la eventual posibilidad de cierre de semestre o flexibilidad en cuanto a su carga académica, sin entregar información confidencial, solicitando reagendar sus compromisos académicos para las siguientes semanas, cuando el interés superior del NNA así lo demande.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Asistente social.</li> <li>✓ Psicóloga</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de 10 días hábiles.</li> </ul>   |



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar en conjunto con la psicóloga asistirá en la próxima reunión de apoderados del o los cursos involucrados con la finalidad de realizar una intervención de carácter psicoeducativo para abordar la temática del presente protocolo.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar prestara los apoyos psicosociales necesarios de forma individual al o los estudiantes involucrados.</li> </ul> <p><i>*Si dentro del mismo curso se ha realizado un taller sobre el tema por haber activado más de 1 vez el protocolo, el taller implementado tendrá una vigencia de 30 días.</i></p>  |  |
| <p><b>PASO 6: Cuando existan adultos miembros de la comunidad escolar involucrados en los hechos.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe resguardar la integridad del estudiante, tomando medidas como: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes/párvulos, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula.</li> <li>✓ La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario la denuncia realizada en su contra, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y de las modificaciones a sus labores asignadas.</li> <li>✓ El establecimiento acata y archiva cualquier orden emitida desde Tribunales o Fiscalía.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 48 horas desde que toma conocimiento de los hechos, decisión que puede ser revocada por alguna instrucción de Tribunales o Fiscalía.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 7: Cierre de caso.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li> <li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al estudiante afectado a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del estudiante respecto al suceso ocurrido.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ Orientador.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul>                                   |



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

Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños y niñas son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección. Por lo tanto, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil y el maltrato directo a estudiantes/párvulos, constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad.

#### 3.1 DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

**Hechos de connotación sexual:** Son aquellas "acciones de carácter o con intención sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales, como Internet, celulares, redes sociales, etc. que tendrán lugar tanto dentro como fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento"

**Violación:** Delito que comete quien accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, empleando fuerza o intimidación, o estando la víctima privada de sentido o aprovechándose el autor de su incapacidad para oponerse, o abusando de la enajenación o trastorno mental de la víctima; o quien accediere carnalmente a menor de 14 años, por vía vagina, anal o bucal.

**Abuso sexual y estupro:** El abuso sexual y el estupro, son una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente a 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.

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

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- ✓ Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto buco genital entre el/la abusador/a y el niño, niña o adolescente.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
- ✓ Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.
- ✓ Acoso sexual de un adulto a un NNA a través de las redes sociales y/o cualquier medio tecnológico.



**Conductas sexualizadas en la niñez:** Comprende un rango de comportamientos de significación sexual inapropiada no correspondiente a la etapa de desarrollo del menor, y que demandan especial atención porque pueden ser indicativas de abuso sexual, dado que dichas conductas demuestran un conocimiento que los niños o niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado.

### **3.2 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

Indicadores para la detección del maltrato, acoso, abuso sexual o estupro:

- ✓ Cambios bruscos de conducta: aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- ✓ Brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés (deporte, banda musical, talleres).
- ✓ Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- ✓ Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- ✓ Miedo o rechazo a asistir a la escuela o liceo o a estar en lugares específicos de este.

### **3.3 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas y orientadas a la educación de toda la comunidad educativa:

- ✓ Reforzar el desarrollo de relaciones interpersonales basadas en el respeto, a través de talleres acerca de amistad, amor, tolerancia y respeto.
- ✓ Taller de vocabulario, gestos sexualizados y groseros a través de actividad educativa con relación al conocimiento y utilización de diferentes tipos de comunicación libre de vocabulario y gestos ofensivos, sexualizados y groseros.
- ✓ Supervisar frecuentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes.
- ✓ Para todo el personal de la Escuela, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un o una estudiante solo/a.
- ✓ Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiantes, se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
- ✓ Restringir el acceso a personas que no formen parte de la comunidad (mayor control en la entrada del establecimiento).
- ✓ Se socializa el presente protocolo con la comunidad educativa, al inicio de año y cada vez que es actualizado, a través de instancias como reuniones de apoderados y Consejos de Profesores.

### **3.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

Consideraciones:

- ✓ Todas las acciones que se realicen en el marco del presente protocolo deberán resguardar en todo momento la intimidad e identidad de los estudiantes.
- ✓ La situación y sus involucrados deben ser tratadas con responsabilidad, seriedad y discreción, debiendo ser, los responsables de la aplicación del protocolo, los únicos que tengan acceso y manejo de la información.
- ✓ Las personas que intervengan en el desarrollo del presente protocolo tendrán la obligación de guardar secreto y confidencialidad de todos los antecedentes a que



tengan acceso por el mismo, solo pudiendo reproducir y compartir tal información con las personas encargadas según el presente protocolo.

| <b>PASO 1: Detección del hecho de vulneración y recepción de la información.</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b><br/>Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que revista carácter de agresión o connotación sexual que afecte a un/a estudiante, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el estudiante entrega señales de que desea comunicar algo importante o delicado a un funcionario/a este deberá buscar un espacio seguro y privado para escuchar y contener emocionalmente sin realizar ningún tipo de preguntas ni juicio de lo narrado.</li> <li>✓ La persona que recibe el relato deberá informar de esta situación a la encargada de convivencia, (en su ausencia a Dirección) de forma presencial, privada y confidencial, quien será la encargada de evaluar la presencia inmediata de Carabineros o asistencia médica, en el caso que la situación lo amerite. Esta recepción de la información quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ Si un estudiante presenta señales físicas o quejas de dolor, NO se debe examinar al niño/a o adolescente, sino que gestionar el traslado al CESFAM para constatar lesiones. El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado por sus padres, en caso de ser necesario, sin exponer su experiencia, ni interrogarlo/a evitando la revictimización. (Ley de victimización)</li> <li>✓ Una vez recibida la información, la encargada de convivencia deberá informar al equipo directivo y profesor jefe del, la o el estudiante afectado/a sobre la activación del protocolo.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> <li>✓ Una vez recibida la información se activa el protocolo en un plazo de 24 horas.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.</li> </ul> |
| <b>PASO 2: Denuncia.</b>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Luego de recibida la información, se debe realizar la denuncia de forma obligatoria, sin cuestionar ni indagar en el discurso del/la estudiante/párvulo, a las instituciones pertinentes al caso, preferentemente a través de correo electrónico.</li> <li>✓ El procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo,</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a.</li> <li>✓ Subrogante del director/a en ausencia de éste.</li> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.</li> </ul>   |



|  |  |
|--|--|
| <p>dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La denuncia se debe realizar a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tribunales de Familia, en caso de ser niños menores de 14 años. (Correo: <a href="mailto:jlyg_quirihue@pjud.cl">jlyg_quirihue@pjud.cl</a>)</li> <li>- Fiscalía, en caso de adolescentes en edad de 14 años o más. (página web: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>)</li> </ul> </li> </ul> <p><i>A considerar: el ministerio de educación señala en sus orientaciones que: “ se debe tener mucho cuidado en <b>no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar, no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.</b></i> (Rex. 482 del 2018, Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación, División Educación General, Ministerio de Educación, 2020)</p> |  |
| <b>PASO 3: Si el denunciado(a) es otro estudiante que pertenece al establecimiento.</b>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se informará a ambos apoderados(as), en entrevista presencial, respecto de los antecedentes denunciados. Si no es posible la entrevista presencial dentro de las 24 hrs. esta será vía telefónica dejando un registro de ella.</li> <li>✓ Se informará de la situación al profesor(a) jefe correspondiente junto a la psicóloga de convivencia escolar, quienes estarán a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para los niños o niñas involucrados (víctima y denunciado/a)</li> <li>✓ Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación de la situación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.</li> <li>✓ El equipo de convivencia decidirá la necesidad de derivar a ambos estudiantes a la OLN u otra institución pertinente, según las edades de los menores.</li> <li>✓ El establecimiento debe resguardar la identidad de los estudiantes involucrados, permitiendo que éste se</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ Profesor(a) jefe.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que la encargada de convivencia o directora toma conocimiento de los hechos.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <p>encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado, en caso de ser necesario y posible.</p>  |   |
| <p><b>PASO 4: Formas de comunicación a la madre, padre o apoderado/a.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia debe tomar contacto con la madre, padre o apoderado/a para informar sobre la activación del presente protocolo preferentemente presencial o vía telefónica, dejando un registro escrito de ello.</li> <li>✓ En caso de no encontrarse la Encargada de Convivencia deberá tomar contacto con la madre, padre o apoderado, la Directora del establecimiento, dejando un registro escrito de ello.</li> <li>✓ Durante el proceso de implementación del protocolo, se mantendrá a la familia informada mediante visita domiciliaria y/o entrevista en el establecimiento de los pasos llevados a cabo en las diferentes medidas formativas, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o protectoras que se hayan tomado y ejecutado en favor del bien superior de él o los párvulos que dan origen a la activación del presente protocolo y su seguimiento.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Asistente Social.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde que toma conocimiento del hecho hasta 24 horas después, para establecer la primera comunicación en la que se informa la activación de protocolo.</li> <li>✓ Mientras que la comunicación del seguimiento del protocolo será de forma permanente, hasta el cierre de caso.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes afectados.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar después de tomar conocimiento de la situación evaluará realizar una derivación con psicóloga del establecimiento quien deberá entregar contención emocional y acompañamiento al estudiante si lo requiere. (Sin realizar ningún tipo de intervención psicológica).</li> <li>✓ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Centro de la Mujer, Oficina Local de la Niñez (OLN).</li> <li>✓ El establecimiento debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que éste se encuentre acompañado por su madre, padre o apoderado, en caso de ser necesario y posible, sin exponer su experiencia, ni interrogarlo, evitando la revictimización. (Ley de victimización).</li> <li>✓ Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad de los niños o niñas involucrados, en todo momento.</li> <li>✓ El proceso de reparación, si el caso lo amerita, sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas ya sean públicas o privadas.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia.</li> <li>✓ Director.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ DAEM</li> <li>✓ Sostenedor.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>   |



| <b>PASO 6: Medidas formativas/pedagógicas y apoyo psicosocial.</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b><br/>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente social deberá realizar talleres en los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados.</li> <li>✓ La UTP solicitará al profesor jefe que aborde la temática en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar o psicóloga asistirá en la próxima reunión de apoderados del o los cursos involucrados con la finalidad de realizar una intervención de carácter psicoeducativo para abordar la temática del presente protocolo.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Asistente Social.</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Psicóloga</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de 10 días hábiles.</li> </ul>  |
| <b>PASO 7: Cuando existan adultos miembros de la comunidad escolar involucrados en los hechos.</b>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe resguardar la integridad del o la estudiante, tomando medidas como: separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (Solo se procederá a suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la fiscalía / ord.471, 2017). Estas medidas, sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.</li> <li>✓ La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso. También deberá informar al DAEM comunicando todos los antecedentes recopilados hasta el momento, como también las acciones ejecutadas.</li> <li>✓ Se deberá resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.</li> <li>✓ El establecimiento acata y archiva cualquier orden emitida desde Tribunales, Fiscalía o Fiscal Municipal.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a</li> <li>✓ DAEM</li> <li>✓ Sostenedor</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 48 horas desde que toma conocimiento de los hechos, decisión que puede ser revocada por alguna instrucción de Tribunales, Fiscalía o Fiscal Municipal.</li> </ul> |
| <b>PASO 8: Cierre de caso.</b>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las vías de comunicación que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del /la afectado/a y la comunidad escolar respecto a los hechos acontecidos y su seguimiento</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ Trabajadora Social.</li> </ul>   |



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

|   |   |
|---|---|
| <p>estará a cargo de la encargada de convivencia escolar quien realizará un informe final del cierre de caso.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Este informe deberá ser socializado y entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar. Se hará entrega de una copia de este informe a la Dirección del establecimiento.</li><li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, o a algún programa de reparación externo al que pudo haber sido derivado el estudiante, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li></ul> | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b><br/>Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</p> |
|---|---|



#### 4. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

Nuestro establecimiento educacional, ubicado en un sector rural aledaño a la comuna de Portezuelo, considera la amenaza que significa estar emplazados en un territorio que histórica y culturalmente ha estado relacionado con la producción y consumo de vinos locales. Es por esta razón que es imprescindible la prevención en las escuelas rurales para evitar el consumo de alcohol o drogas a temprana edad.

La ley de alcohol y drogas, (Ley 20.000) obliga a denunciar, cuando existe sospecha o consumo en establecimientos educacionales. La normativa procesal penal obliga a directores, profesores o cualquier funcionario del establecimiento educacional a denunciar los delitos que afecten a estudiantes o que hubieran tenido lugar en el establecimiento. Ante la sospecha de consumo de parte de algún miembro de la comunidad educativa se dispondrán una serie de acciones que permitan orientar de manera efectiva al estudiante y su familia.

##### 4.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes y/o párvulos, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención del consumo de alcohol y drogas, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la Asistente social del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente al consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades.

##### 4.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

| <b>PASO 1: Detección del hecho y recepción de la información.</b>  |  |
|--|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de un hecho que involucre certeza o sospecha de porte o consumo de alcohol o drogas (tabaco, marihuana, cocaína, psicofármacos no recetados, etc.), dentro o fuera del establecimiento, (por ejemplo durante actividades convocadas por la escuela, sin considerar el uso o no del uniforme escolar) deberá informar de esta situación a la encargada de convivencia escolar, en su ausencia a Dirección, de forma presencial y privada, quien en conjunto con equipo de convivencia evaluarán la presencia inmediata de Carabineros en el caso que la situación lo amerite.</li> <li>✓ En caso de ser sorprendido en el acto (portando cualquier tipo de drogas) por algún funcionario del Establecimiento, se debe solicitar al/la estudiante (en un lugar o espacio privado y seguro) entregar la sustancia sin proceder a manipularla hasta la llegada de Carabineros e informar a los padres o apoderado. Cabe destacar que no se debe registrar las pertenencias de los</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p>estudiantes y que no se debe interrogar al/el estudiante señalado/a como responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de que el estudiante o los estudiantes sean sorprendidos portando o bebiendo alcohol, dentro del establecimiento educacional o fuera de este en una actividad en representación del establecimiento, el funcionario que los sorprende debe solicitar la sustancia sin proceder a manipularla hasta ser entregada a la encargada de convivencia o directora, quien informaran inmediatamente a la madre, padre o apoderado.</li> <li>✓ En caso de que el/la estudiante se niegue a entregar la sustancia (alcohol o droga) al/la funcionario/a que lo solicita, éste/a debe notificar a Encargada de convivencia o Directora lo sucedido.</li> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ En el caso de que exista una denuncia hacia un estudiante por consumo o porte de alcohol o drogas, la encargada de convivencia escolar deberá realizar entrevistas a quienes estén involucrados en el hecho (testigos, por ejemplo) con el fin de recopilar información para realizar la denuncia si el caso lo amerita, con los mayores antecedentes posibles.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá informar sobre la activación del presente protocolo a al Profesor/a Jefe.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de denuncia hacia un estudiante por probable porte o consumo de alcohol y droga dentro del establecimiento o en actividades en representación de éste, la encargada de convivencia tendrá 24 hrs. para realizar la investigación e informar al equipo de convivencia.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 2: Denuncia.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de encontrar al estudiante portando cualquier sustancia tipificada como droga, se debe realizar la denuncia de manera obligatoria a las instituciones pertinentes al caso, preferentemente a través de correo electrónico a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalía, en caso de adolescentes en edad de 14 años o más (página web: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>)</li> <li>- En el caso de que el estudiante sea menor de 14 años se debe derivar a la OLN.</li> </ul> </li> <li>✓ Cuando al niño o adolescente se le sorprende portando o bebiendo alcohol en las dependencias de la escuela o en alguna actividad extraescolar fuera del establecimiento será derivado a la OLN.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora o subrogante.</li> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>                                     |
| <p><b>PASO 3: Formas de comunicación a la madre, padre o apoderado/a.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Encargada de convivencia debe informar preferentemente de manera presencial (de no ser posible, hacerlo de forma telefónica) al apoderado/a de lo ocurrido y de la activación del presente protocolo.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p>   |



|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.</li> </ul>   |
| <b>PASO 4: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes involucrados.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Oficina Local de la Niñez, etc.</li> <li>✓ El establecimiento debe resguardar la identidad del estudiante, como brindarle los apoyos necesarios si el caso lo amerita.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>                         |
| <b>PASO 5: Medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asistente social deberá realizar talleres en los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados.</li> <li>✓ La UTP solicitará al profesor jefe que aborde la temática en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar asistirá en la próxima reunión de apoderados que el profesor tenga previamente programada del o los cursos involucrados con la finalidad de realizar una intervención de carácter psicoeducativo para abordar la temática del presente protocolo.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ UTP</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días siguientes desde que ocurre el hecho.</li> </ul>                        |
| <b>PASO 6: Cierre de caso.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser informado y entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la asistente social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li> <li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al/estudiante involucrado en el hecho a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del estudiante respecto al suceso ocurrido.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Asistente social.</li> <li>✓ Psicóloga</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul> |



## 5. PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.

### 5.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención de accidentes escolares, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la asistente social del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente al protocolo de accidente escolar.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades.

Se entiende por accidente escolar, cualquier lesión que sufra un o una estudiantes y/o párvulo, durante la realización de las diferentes actividades pedagógicas y/o lúdicas.

El seguro escolar cubre situaciones de características leve, moderada o grave, desde que el/la estudiante y/o párvulo sale de su casa hacia el establecimiento y viceversa.

La validez del seguro escolar se hará factible, sólo en los centros de atención de la Red de Salud Pública de Chile, ya que este servicio es entregado por el Estado.

### 5.2 GRADUALIDAD DE LOS ACCIDENTES:

| Leves. | Moderado | Graves |
|--------|----------|--------|
|--------|----------|--------|

### 5.3 PROCEDIMIENTO Y GRADUALIDAD.

| GRADUALIDAD DE LOS ACCIDENTES   | PROCEDIMIENTO  | RESPONSABLES  |
|---|--|---|
| <p><b>LEVE:</b></p> <p>Son aquellos accidentes que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves, caída al correr o contusiones de efectos transitorios que no se sospeche de gravedad.</p> | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar a la inspectora encargada de salud escolar, en su ausencia a la Directora.</p> <p>La inspectora encargada de accidentes menores, investiga el motivo del accidente y le informa al profesor jefe de lo acontecido.</p> <p>El profesor jefe comunicará lo ocurrido al apoderado/a vía telefónica, para que tome la determinación de retirarlo del EE o dejarlo durante el resto de la jornada.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Inspectora encargada de accidentes menores.</li> <li>✓ Profesor/a jefe.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | Se observará su evolución durante la jornada.  |  |
| <p><b>MODERADO:</b></p> <p>Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica tales como heridas, caídas o golpes con dolor (en la cabeza u otra parte del cuerpo), inflamación de una zona del cuerpo, etc.</p> | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar a la inspectora encargada de accidentes menores, en su ausencia a la Directora.</p> <p>La Directora del EE deberá completar el formulario de accidente escolar dentro de las 24 horas desde que ocurre el accidente, para ser entregado al/la apoderada/a. (En su ausencia quien subrogue a la Directora).</p> <p>Se imprimirá el formulario de accidente escolar en 3 copias para dejar archivado en el establecimiento.</p> <p>El/ la docente, educadora o asistente, que se encuentra durante el incidente; ya sea en horario de clase, recreo, o durante cualquier actividad propia del EE, deberá avisar en forma inmediata a la inspectora encargada de accidentes menores o profesor/a jefe (en su ausencia a directora), quien se deberá comunicar telefónicamente con el/la apoderado/a para solicitar su presencia al EE y trasladar a su hijo/a al centro asistencial más cercano. En caso de que el/la apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata se solicitará una ambulancia al CESFAM. Si esta opción no es posible, se gestionará pedir un vehículo al DAEM para el traslado del/la estudiante. Como última instancia, si todas las opciones anteriores no son factibles el/la estudiante será trasladado por el funcionario designado del EE hasta el servicio de salud más cercano. (Encargado PISE, E. Convivencia, Inspector/a).</p> <p>Profesor jefe deberá estar en contacto con el apoderado o encargada de salud para realizar seguimiento del estado de salud del estudiante.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de accidentes menores.</li> <li>✓ Directora.</li> <li>✓ Profesor/a jefe.</li> </ul> |
| <p><b>GRAVE:</b></p> <p>Son a aquellos accidentes que requieren de atención</p>  | <p>Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de un accidente escolar que involucre actividades propias del EE ya sea dentro o fuera de éste, deberá informar a la</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul>   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fractura interna o expuesta, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos, desvanecimiento sin causal, dolores traumáticos, entre otros.</p> | <p>inspectora encargada de accidentes menores (en su ausencia a la Directora).</p> <p>La Directora del EE deberá completar el formulario de accidente escolar, dentro de las 24 horas desde que ocurre el accidente, para ser entregado al/la apoderada/a. (En su ausencia quien subrogue a la directora).</p> <p>Se imprimirá el formulario de accidente escolar en 3 copias para dejar archivado en el establecimiento.</p> <p>El/ la docente, educadora o asistente, que se encuentra durante el incidente; ya sea en horario de clase, recreo, o durante cualquier actividad propia del EE, deberá avisar en forma inmediata a la inspectora encargada de salud escolar o profesor/a jefe, (en su ausencia a directora), quien se deberá comunicar telefónicamente con el/la apoderado/a para solicitar su presencia al EE y acompañar a su hijo/a al Hospital de Chillán.</p> <p>El establecimiento solicitará una ambulancia, dada la gravedad de los hechos. Si esta opción no es posible, se gestionará pedir un vehículo al DAEM para el traslado del/la estudiante. Como última instancia, si todas las opciones anteriores no son factibles el/la estudiante será trasladado por el funcionario designado del EE hasta el servicio de salud más cercano. (Inspectora encargada de accidentes menores, Encargado PISE, Inspectora, E. Convivencia). Personal del EE de forma voluntaria.</p> <p>En caso de que el/la apoderado/a no pueda asistir de forma inmediata o no alcance a llegar antes de la ambulancia un funcionario designado por establecimiento acompañara al estudiante hasta que llegue la madre, padre o apoderado/a.</p> <p>Profesor jefe deberá estar en contacto con el apoderado o para conocer el estado de salud y su evolución del/la estudiante.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inspectora encargada de accidentes menores.</li> <li>✓ Directora.</li> <li>✓ Profesor(a) jefe.</li> </ul> |
| <p><b>Accidente de Trayecto:</b></p>  | <p>Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, servirá el parte de Carabineros, la declaración de</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conductor.</li> <li>✓ Directora</li> </ul>  |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.</p> <p>Según las bases descritas en el decreto alcaldicio n°000286 que rigen el convenio de suministro de transporte escolar rural habitual y viajes especiales DAEM 2025 el conductor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avisar inmediatamente a Carabineros de Chile.</li> <li>- Revisar el estado de salud de los/las estudiantes transportados.</li> <li>- En caso de ser necesario avisar al centro de salud más cercano.</li> <li>- Dar aviso al EE al que corresponda los estudiantes para que éste de aviso a los/apoderados/as de los mismos.</li> <li>- Dar aviso a la Dirección de Educación Municipal de la I. Municipalidad de Portezuelo.</li> <li>- La directora tendrá un plazo de 24 horas para hacer entrega del formulario de accidente escolar desde que ocurren los hechos. (En su ausencia quien subroga a la Directora).</li> </ul> |   |
| <b>Identificación de estudiantes con seguro privado.</b> | <p>La Dirección o el profesional que determine ésta, deberá mantener una nómina en su propio archivador de registro, con la identificación de los/las estudiantes que cuenten con seguro privado de atención y en caso de que corresponda el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.</p>  | <p>✓ Dirección o el profesional a quien determine la directora.</p> |
| <b>Cierre de caso.</b>                                   | <p>La Dirección o el profesional que determine ésta, deberá realizar un informe de cierre de caso que dé cuenta de todos los pasos ejecutados que indican el presente protocolo, al mismo tiempo señalar si se hizo uso del seguro escolar por el/la apoderado/a.</p>   | <p>✓ Dirección o el profesional a quien determine la directora.</p> |



## 6. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 6.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención del maltrato escolar, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a situaciones de violencia.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.

### 6.2 DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

- ✓ **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo.
- ✓ **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 hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- ✓ **Maltrato Escolar:** Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo u otro/a integrante de la comunidad educativa.
- ✓ **Acoso Escolar:** A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como “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”. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
- ✓ **Violencia Escolar:** Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada



son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana. El artículo **16 D de la Ley General de Educación** establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: *“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”*.

El Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa, es un Instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y padres, madres y/o apoderados/as; entre funcionarios/as del establecimiento y estudiantes, o entre funcionarios/as del establecimiento y padres, madres y/o apoderados/as, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

### **6.3 Protocolo actuación frente a hechos de violencia física y/o psicológica entre estudiantes.**

| <b>PASO 1: Detección del hecho.</b>  |   |
|--|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, violencia en contra de un niño (a) o adolescente, de forma material o digital, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento educacional (EE) inmediatamente, en su ausencia a la Directora.</li> <li>✓ En caso de ser sorprendido en el acto (pelea a golpes o agresión verbal que atente contra la vida del estudiante y sea una real amenaza para la integridad del NNA) por algún funcionario del Establecimiento, se debe contener a los estudiantes involucrados, e informar lo antes posible a la encargada de convivencia o Directora.</li> <li>✓ El equipo de convivencia evaluará la posibilidad de contar con la presencia de Carabineros si la situación lo amerita.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> </ul> |



| <b>PASO 2: Recepción de la información.</b>   |   |
|---|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá realizar entrevistas a quienes estén involucrados en el hecho (testigos, por ejemplo) con el fin de recopilar información para realizar la denuncia, si la situación lo amerita, con los mayores antecedentes posibles.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá informar de lo sucedido a Dirección y Profesor Jefe.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul> |
| <b>PASO 3: Denuncia.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo de convivencia analizará el caso y decidirá si es necesario realizar la denuncia a una institución pertinente en el caso de agresión física entre estudiantes (Carabineros de Chile, OLN) y si es necesario considerar la presencia de Carabineros en el caso que la situación lo amerite, para proceder a la constatación de lesiones.</li> <li>✓ Se debe denunciar la agresión verbal siempre y cuando esta agresión involucre una amenaza real de muerte o algo que ponga en peligro al estudiante. Si la agresión verbal no es una real amenaza para el estudiante, se realizará una derivación del caso a orientación para abordar los hechos.</li> <li>✓ La denuncia se debe realizar a las instituciones pertinentes al caso, si es a .               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carabineros de Chile, la denuncia deberá realizarla el representante legal del estudiante afectado y el establecimiento le aportará con toda la información recopilada al momento.</li> <li>- OLN, la denuncia la realizará el establecimiento vía correo electrónico con la ficha de derivación correspondiente.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <p>Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.</p>                                     |
| <b>PASO 4: Formas de comunicación a las madres, padres o apoderados.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar debe informar preferentemente de manera presencial (de no ser posible, de forma telefónica) a los apoderados/as de lo ocurrido y de la activación del protocolo, así como también de las medidas sancionatorias y formativas que se aplicarán a los estudiantes involucrados.</li> <li>✓ Al mismo tiempo se le solicitará al apoderado acercarse al EE para acompañar al estudiante al centro</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> </ul>   |



|   |  |
|---|--|
| <p>de salud familiar más cercano para realizar la constatación de lesiones, si la situación así lo amerita. Si la apoderada/o no puede asistir al EE, se procederá a llamar a emergencias para realizar el traslado del/los estudiantes en ambulancia. De no ser posible lo anterior, y si la situación amerita un traslado urgente, será la Directora o encargada de convivencia quien acompañará y trasladará desde el colegio hasta el servicio de salud más cercano, para la constatación de lesiones.</p>  | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho, para informar de la activación del protocolo.</li> </ul>   |
| <p><b>PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes involucrados.</b></p>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar después de tomar conocimiento de la situación evaluará realizar una derivación con psicóloga del establecimiento quien deberá entregar contención emocional y acompañamiento al estudiante si lo requiere.</li> <li>✓ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Centro de la Mujer, Oficina de Mejor Niñez, etc.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ Psicóloga</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>                           |
| <p><b>PASO 6: Medidas formativas/pedagógicas y apoyo psicosocial.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La/el asistente social del Establecimiento deberá realizar talleres psicoeducativos en los cursos correspondientes a los estudiantes y/o párvulos involucrados referidos a la temática del actual protocolo.</li> <li>✓ La UTP del establecimiento solicitará al profesor jefe que aborde la situación en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ Los estudiantes involucrados, a parte de la sanción que debe ser aplicada según nuestro reglamento, deberán realizar acciones reparatorias/formativas que estarán contempladas en la sección sobre tipificación de faltas.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Asistente Social.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días siguientes desde que ocurre el hecho.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 7: Cierre de caso.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Psicóloga .</li> <li>✓ Orientador</li> </ul>   |



|  |   |
|--|---|
| <p>encargada de convivencia escolar. También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li> <li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento del/los estudiantes involucrados en el hecho a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del/los estudiantes respecto al suceso ocurrido.</li> </ul> | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul> |
|--|---|

**6.4 Protocolo actuación frente a hechos de violencia física y/o psicológica entre funcionarios y estudiantes.**

| <b>PASO 1: Detección del hecho y recepción de la información.</b>  |   |
|--|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato físico o verbal de forma material o digital, de un funcionario a un niño (a) o adolescente, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento inmediatamente (en su ausencia a Dirección).</li> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá informar de lo sucedido al equipo de convivencia escolar y al Profesor(a) jefe.</li> <li>✓ El equipo de convivencia evaluará la posibilidad de contar con la presencia de Carabineros si la situación lo amerita.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá realizar entrevistas a quienes estén involucrados en el hecho (testigos, por ejemplo) con el fin de recopilar información para realizar la denuncia con los mayores antecedentes posibles.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho, para la activación del protocolo.</li> </ul> |
| <b>PASO 2: Denuncia.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe realizar la denuncia de manera obligatoria a Fiscalía, (página web: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>) en el caso de agresión física de parte de un funcionario hacia un estudiante, considerando la presencia de Carabineros en el caso que la situación lo amerite, para proceder a la constatación de lesiones. Se debe denunciar la agresión verbal siempre y cuando esta</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a.</li> <li>✓ En ausencia de la directora el subrogante.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desde que se toma conocimiento del hecho dentro de las 24 horas.</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>agresión involucra una amenaza real de muerte o algo que ponga en peligro al estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La directora informará al DAEM vía correo electrónico de forma detallada los hechos ocurridos, tras la información recopilada hasta ese momento.</li> </ul>  |   |
| <b>PASO 3: Formas de comunicación a las madres, padres o apoderados.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar debe informar preferentemente de manera presencial (de no ser posible, de forma telefónica) al apoderado/a de lo ocurrido y de la activación del presente protocolo.</li> <li>✓ Al mismo tiempo se le solicitará al apoderado acercarse al EE para acompañar al estudiante al centro de salud familiar más cercano para realizar la constatación de lesiones, si la situación así lo amerita. Si la apoderada/o no puede asistir al EE, se procederá a llamar a emergencias para realizar el traslado del /los estudiantes en ambulancia. De no ser posible lo anterior, y si la situación amerita un traslado urgente, será la Directora o encargada de convivencia quien acompañará y trasladará desde el colegio hasta el servicio de salud más cercano, al estudiante para la constatación de lesiones.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.</li> </ul> |
| <b>PASO 4: Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes involucrados.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La Directora del establecimiento notificará por Oficio al DAEM y este al Sostenedor, para que determine la eventual separación del adulto de sus funciones con párvulos, pudiendo trasladarlo a otras funciones fuera del aula o lo que se estime conveniente conforme la gravedad del caso.</li> <li>✓ Todos los funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados a resguardar la intimidad e identidad de los niños o niñas involucrados, en todo momento.</li> <li>✓ El equipo de convivencia determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes y/o familia como lo son: CESFAM, Oficina Local de la Niñez.</li> <li>✓ En caso de ser necesario, la psicóloga o el Orientador del EE deberá realizar seguimiento del caso para acompañar al estudiante y velar por su bienestar emocional luego de lo ocurrido con el/ la funcionaria.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>             |
| <b>PASO 5: Medidas de resguardo específicas para el adulto miembros de la comunidad escolar involucrados en los hechos.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe resguardar la integridad de los involucrados, tomando medidas como la separación del eventual responsable de su función directa con el estudiante,</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a</li> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <p>pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula o de contacto directo con el niño y niña involucrado. Solo se procederá a suspender las funciones del profesional mediante sumario administrativo (ord. 471, 2017)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La dirección del establecimiento deberá informar al funcionario la denuncia realizada en su contra, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso y de las modificaciones a sus labores asignadas.</li> <li>✓ El establecimiento está obligado a resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.</li> <li>✓ El establecimiento acata y archiva cualquier orden emitida desde el Ministerio Público y/o Fiscal Municipal.</li> <li>✓ Si la Encargada de Convivencia está involucrada en los hechos, la Directora deberá designar una persona distinta para la investigación.</li> <li>✓ Si la Directora está involucrada en los hechos, la encargada de convivencia deberá dar aviso de forma inmediata al DAEM de Portezuelo, quién designará la persona idónea que se hará cargo de la investigación.</li> <li>✓ El Establecimiento educacional de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los/as involucrados/as.</li> <li>✓ La directora/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los/as involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a y restablecimiento de la honra de la persona a quien le fueran retirados los cargos.</li> <li>✓ En el caso de ser el apoderado/a perderá su calidad de tal de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación, previa denuncia a la Fiscalía y/o Tribunal de Familia. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado. Además, se prohibirá el ingreso al Establecimiento Educacional y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o su pupilo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ DAEM</li> <li>✓ Sostenedor.</li> </ul>   |
|  | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que toma conocimiento de los hechos, decisión que puede ser revocada por alguna instrucción de Tribunales o Fiscalía.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 6: Medidas formativas/pedagógicas y apoyo psicosocial.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b><br/>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La/el asistente social del Establecimiento deberá realizar talleres psicoeducativos en los cursos correspondientes a los estudiantes involucrados referidos a la temática del actual protocolo.</li> <li>✓ La UTP del establecimiento solicitará al profesor jefe que aborde la situación en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ El/la funcionario deberá acatar las instrucciones emanadas de Dirección (o alguna institución superior) respecto a su actuar, considerando resguardar el interés superior del niño/a o adolescente.</li> </ul>  | <p>✓ UTP</p> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días siguientes desde que ocurre el hecho.</li> </ul>   |
| <b>PASO 7: Cierre de caso.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser informado y entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar. También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li> <li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al/los estudiantes involucrados en el hecho a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del/los estudiantes respecto al suceso ocurrido.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ Orientador</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul> |

**6.5 Protocolo actuación frente a hechos de violencia física y/o psicológica entre funcionarios y padres o apoderados.**

|  |   |
|--|---|
| <b>PASO 1: Detección del hecho y recepción de la información.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato físico o verbal de forma material o digital entre padres/apoderados y funcionarios del EE debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento inmediatamente. (En su ausencia a Dirección).</li> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo de convivencia evaluará la posibilidad de contar con la presencia de Carabineros si la situación lo amerita.</li> </ul>  | <p>forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho, para activar el protocolo.</li> </ul>  |
| <p><b>PASO 2: Entrega de información y procedimiento en caso de lesiones.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá informar de lo sucedido a Dirección y al equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Si la gravedad de las lesiones lo ameritan, se procederá a solicitar la asistencia médica en la escuela o la presencia de Carabineros.</li> <li>✓ En el caso de lesiones a funcionarios se procederá a derivar a Mutual de Seguridad.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 3: Medidas de resguardo dirigidas a los/las estudiantes que fueron testigo de los hechos.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de ser necesario, el Orientador del EE deberá realizar seguimiento del caso para acompañar al/los estudiantes que eventualmente pudieron haber presenciado el incidente y velar por su bienestar emocional luego del hecho ocurrido.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Orientador</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>  |
| <p><b>PASO 4: Cierre de caso.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul>                                       |



## 7. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE BULLYNG Y CIBERBULLYING.

### 7.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes y/o, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención del maltrato escolar, y bullying, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a situaciones de bullying o ciberbullying.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.

### 7.2 DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

- ✓ **Bullying (Acoso Escolar):** Es una palabra de origen inglés, que hace referencia a las situaciones de matonaje, intimidación o acoso escolar. Es una manifestación de violencia en la que un estudiante y/o párvulo es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de internet, es decir, indirecto.
- ✓ El Bullying tiene 3 características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:
  - Se produce entre pares.
  - Existe abuso de poder e imposición de criterios a los demás.
  - Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un periodo indefinido. (Superintendencia de Educación)
- ✓ Existen distintos tipos de bullying:
  - **Físico:** consiste en la agresión directa a la víctima a base de patadas, empujones, golpes con objetos. También se le puede dañar o robar objetos personales de la víctima (robar la colación, romper la mochila o ensuciarla, etc.)
  - **Verbal:** es el maltrato más habitual, puede consistir en gritos, insultos, rumores, ridiculizaciones, lenguaje sexual indecente y humillaciones en público que deterioran la autoestima del niño/a y lo hacen sentirse triste y con desesperanza. Visualizan un entorno hostil del cual no pueden defenderse.
  - **Psicológico:** se realiza mediante amenazas para provocar miedo y lograr algún objeto o dinero, o simplemente para obligar al niño a hacer cosas que no quiere ni debe hacer.
  - **Social:** consiste en aislar progresivamente a la víctima, no se le permite participar de las actividades escolares o se le excluye de las actividades entre amigos, compañeros de curso, o grupos virtuales (ej: grupos WhatsApp).
- ✓ **Ciberbullying (Ciberacoso):** Es una forma de acoso que utiliza tecnologías digitales como redes sociales, aplicaciones de mensajería, o plataformas de juegos. Incluye acciones como la difusión de rumores falsos, publicación de fotos o videos vergonzosos, amenazas, o usurpación de identidad. Puede ser más difícil de detectar que el bullying tradicional, ya que ocurre en un espacio virtual y puede ser anónimo. Sus consecuencias pueden ser graves, afectando la salud mental y emocional de la víctima.



### 7.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

| <b>PASO 1: Detección del hecho.</b>  |   |
|--|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato físico, verbal, psicológico o social de forma material o digital, entre pares, debe denunciarlo, informando al Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento inmediatamente (en su ausencia a Dirección).</li> <li>✓ Si la información entregada cumple con los principios de bullying definidos anteriormente, se procederá a continuar con la aplicación del presente protocolo.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> </ul> |
| <b>PASO 2: Recepción y entrega de la información.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá realizar entrevistas a quienes estén involucrados en el hecho (testigos, por ejemplo) con el fin de recopilar información para realizar la denuncia con la mayor cantidad de información posible.</li> <li>✓ La encargada de convivencia escolar deberá informar de lo sucedido al profesor/a jefe y al equipo de convivencia escolar para decidir la activación del presente protocolo.</li> </ul>                  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora</li> <li>✓ Profesor/a jefe.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>  |
| <b>PASO 3: Formas de comunicación a la madre, padre o apoderado/a.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar debe informar preferentemente de manera presencial (de no ser posible, de forma telefónica) al apoderado/a de lo ocurrido y de la activación del presente protocolo de los estudiantes involucrados.</li> <li>✓ Si la primera instancia de comunicación con el apoderado es vía telefónica, deberá quedar un registro escrito de ella y agendar una cita presencial con el o los apoderados.</li> <li>✓ Para la entrevista presencial se dejará un registro escrito y firmado de la información proporcionada al apoderado/a y las medidas tomadas por el equipo de convivencia escolar.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas en que se toma conocimiento del hecho.</li> </ul>  |



| <b>PASO 4: Denuncia.</b>  |   |
|---|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si el equipo de convivencia determina que no existe un delito, pero el denunciado es menor de 14 años será derivado a la OLN.</li> <li>✓ Si el equipo de convivencia considera que existe un delito se procederá a realizar la denuncia correspondiente a las instituciones pertinentes, tales como: Tribunales de Familia, en caso de ser niños menores de 14 años, (Correo: <a href="mailto:jlyg_quirihue@pjud.cl">jlyg_quirihue@pjud.cl</a>), preferentemente a través de correo electrónico a Fiscalía, (Correo: <a href="http://www.fiscaliadechile.cl">www.fiscaliadechile.cl</a>) o Carabineros.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Director/a.</li> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 24 horas desde que se considera que se cumplen los criterios de bullying.</li> </ul> |
| <b>PASO 5: Medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes involucrados.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo de convivencia, en caso de ser necesario, determinará realizar una derivación a centros de apoyo directo a estudiantes como lo son: CESFAM, etc.</li> <li>✓ Si el estudiante requiere contención emocional inmediata, se le solicitará apoyo a la psicóloga de convivencia.</li> <li>✓ El Orientador del EE deberá realizar seguimiento del caso para acompañar al estudiante y velar por su bienestar emocional a raíz de los hechos sucedidos.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ Orientador</li> <li>✓ Psicóloga</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 72 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul>  |
| <b>PASO 6: Medidas formativas, apoyos pedagógicas y psicosociales.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La/el asistente social del Establecimiento deberá realizar talleres psicoeducativos en los cursos correspondientes a los estudiantes y apoderados involucrados referidos a la temática del actual protocolo.</li> <li>✓ La UTP del establecimiento solicitará al profesor jefe que aborde la situación en la asignatura de Orientación, con el fin de realizar actividades reflexivas frente a la temática en cuestión.</li> <li>✓ El/la estudiante deberá acatar las medidas formativas y disciplinarias que se establecen en el reglamento de convivencia escolar, según la tipificación de faltas.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar</li> <li>✓ UTP</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días siguientes desde que ocurre el hecho.</li> </ul>   |
| <b>PASO 7: Cierre de caso.</b>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser informado y entregado a los apoderados de los estudiantes involucrados a través de</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ Orientador</li> </ul>   |



|   |   |
|---|---|
| <p>entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar. También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li><li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al/los estudiantes involucrados en el hecho a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado actual del/los estudiantes respecto al suceso ocurrido.</li></ul> | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li></ul> |
|---|---|



## 8. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.

### 8.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención del riesgo suicida, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a situaciones de riesgo suicida.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.
- ✓ Promover, a través de diversas actividades o talleres el fortalecimiento de la autoestima, el autoconcepto, las relaciones interpersonales, la amistad, etc.

### 8.2 DEFINICIONES Y CONCEPTUALIZACIONES.

Se entenderá como conducta de riesgo suicida toda aquella verbalización y/o acción por parte de un estudiante que atente contra su propia integridad, sea esta expresada a través de comentarios verbales, por medio de redes sociales, o mediante la detección de acciones autolesivas que puedan llegar al intento de quitarse la vida.

Se pueden identificar tres niveles de riesgo suicida:

- ✓ **Ideación suicida:** existencia de pensamientos recurrentes relacionados a la muerte y/o fantasías de morir o desaparecer (la idea no necesariamente debe estar concretamente relacionada a la idea del suicidio o la muerte, pues puede presentarse a través de ideas de desaparecer o "rendirse frente a la situación actual").
- ✓ **Conducta suicida:** acciones destinadas a llevar a cabo la idea de morir de maneras frustradas (en muchas ocasiones se presentan en grados bajos de letalidad como cortes poco profundos o juegos de alto riesgo, los cuales deben pesquisarse de todas maneras como conductas de riesgo).
- ✓ **Intento suicida:** acción efectiva realizada por un(a) estudiante en la cual el riesgo de quitarse la vida es evidente, causándose desde lesiones de carácter grave hasta la inconsciencia.

### 8.3 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO SUICIDA.

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento de él o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

- ✓ **Señales de Alerta Directa.**
  - ***Busca modos para matarse:*** Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs). Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal. Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
  - ***Realiza actos de despedida:*** Envía cartas o mensajes por redes sociales. Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.



- **Presenta conductas autolesivas:** Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- **Habla o escribe sobre:** Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse). Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir. Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar. Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

✓ **Señales de Alerta Indirecta.**

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.

**8.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.**

| <b>PASO 1: Detección del hecho y primera contención.</b>  |  |
|---|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>✓ Frente a la presencia de indicadores de riesgo suicida, detectados por cualquier miembro de la comunidad escolar, se debe activar el protocolo de acción. Al mismo tiempo, en caso de respuesta emocional del estudiante, se debe realizar una primera contención que debe tener las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>En caso de que esta situación sea detectada en el aula</u> de clases, retirarse junto al estudiante a un espacio alejado de interrupciones u otras personas que puedan oír e instarlo a expresar lo que le sucede (en caso de que manifieste rechazo a contar la situación derivar directamente a dupla psicosocial, sin forzar al alumno a relatar lo que le ocurra). Si el docente esta solo en el aula, solicitar ayuda a dupla psicosocial o convivencia escolar.</li> <li>2. No se debe juzgar ni cuestionar la verbalización o problemática de él o la estudiante, evitando comentarios como "deja de llorar", "como te preocupas tanto por esas cosas", "eso da lo mismo" o cualquiera que implique un cuestionamiento al sufrimiento del estudiante.</li> <li>3. Permitir al estudiante la expresión de sus emociones sin interrumpirle.</li> <li>4. Una vez concluida la primera respuesta emocional, cuando el estudiante refiera estar más tranquilo(a), instar a recibir ayuda y a acercarse a redes de apoyo</li> </ol> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Dupla psicosocial.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quien tome conocimiento de la información debe reportar los hechos de forma inmediata, con un plazo no mayor a 3 horas.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <p>social, en caso de que él o la alumna refiera no contar con amistades o apoyo familiar reforzar la necesidad de buscar ayuda ofreciendo el apoyo de los profesionales del establecimiento.</p> <p>5. Quien detecte la situación, debe derivar obligatoriamente a convivencia escolar.</p>  |   |
| <p><b>PASO 2: Procedimiento y medidas de resguardo para el/la estudiante.</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La recepción de la información entregada en el punto anterior quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar deberá realizar entrevista indagatoria (en caso de que no este será la encargada de convivencia), aplicando en ella la <u>Pauta para la evaluación y el manejo del riesgo suicida</u> al estudiante afectado. Debe diferenciar 3 niveles de riesgo los cuales condicionarán los procedimientos:</li> </ul> <p><b>1. Riesgo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Informar al equipo de convivencia escolar sobre el riesgo detectado.</li> <li>1.2. Contactar al apoderado(a) para informarle la activación del protocolo y las acciones realizadas y posteriores a tomar, sugerir acceder a salud mental.</li> <li>1.3. Derivar el caso a centro de atención primaria en salud que corresponda. (derivar a equipo de Trabajadores Social CESFAM), adjuntar ficha de derivación para facilitar referencias.</li> <li>1.4. Realizar seguimiento a él o la estudiante.</li> </ul> <p><b>2. Riesgo medio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Informar a dirección y equipo de convivencia escolar sobre el riesgo detectado una vez finalizada la entrevista.</li> <li>2.2. Contactar a los padres para informar la situación y derivación del estudiante a salud mental <u>dentro del plazo máximo de una semana.</u></li> <li>2.3. Entrega a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario.</li> <li>2.4. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención.</li> <li>2.5. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar accesos a medios letales u otros).</li> </ul> <p><b>3. Riesgo alto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3.1 Informar a dirección y convivencia escolar sobre el riesgo detectado una vez finalizada la entrevista.</li> <li>3.2 Contactar a apoderado a fin de que concurra lo antes posible al establecimiento para informarle la</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 24 horas desde que se conoce el hecho.</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p>situación y que acompañe al estudiante a atención de urgencias en el centro de atención en salud <u>en un máximo de 24 horas</u>.</p> <p><b>3.3</b> Acompañar a él o la estudiante hasta que lleguen su apoderado, eliminando cualquier medio posiblemente letal de su entorno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de ocurrencia de un intento de suicidio efectivo por parte de un(a) estudiante, el establecimiento debe actuar <u>de manera inmediata (solicitar ambulancia)</u> enviando al estudiante al servicio de urgencia, acompañado por Directora del EE, o Encargada de Convivencia Escolar y Psicóloga.</li> <li>✓ Al mismo tiempo, se debe informar a apoderada(o) del alumno(a) a fin de que acuda de manera inmediata al mismo centro asistencial. A la vez, quien tenga el primer contacto con la familia luego de lo ocurrido (en ausencia de la encargada de convivencia y directora) designada por la E. de Convivencia, tomará la responsabilidad de la contención emocional a la familia del estudiante, informándoles la situación ocurrida y realizando el nexo con los profesionales del centro de salud.</li> <li>✓ La encargada de convivencia o directora tiene la responsabilidad de informar el intento de suicidio o el suicidio, a la <b>Secretaría Regional Ministerial de Educación</b> completando el REGISTRO DE LA SITUACIÓN ACONTECIDA en el enlace: <a href="https://forms.gle/GhesTG2Kod3nADGc9">https://forms.gle/GhesTG2Kod3nADGc9</a> y enviando un correo electrónico con copia solo a las profesionales encargadas informando el registro realizado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aurora Aliste Díaz: <a href="mailto:aurora.aliste@mineduc.cl">aurora.aliste@mineduc.cl</a></li> <li>• Eloisa Conejeros Ortiz: <a href="mailto:eloisa.conejeros@mineduc.cl">eloisa.conejeros@mineduc.cl</a></li> <li>• María Gabriela Soto Moraga: <a href="mailto:maria.soto@mineduc.cl">maria.soto@mineduc.cl</a></li> </ul> </li> </ul> <p><i>*Si se identifica que la ideación suicida fue provocada por una vulneración de derechos o una agresión sexual se procederá a ejecutar los protocolos correspondientes, ya que la aplicación del presente protocolo no es excluyente a la aplicación de los demás.</i></p> |  |
| <p><b>PASO 4: Formas de comunicación a la madre, padre o apoderado/a.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de que se presente en el establecimiento una situación de <b>riesgo alto</b>, la encargada de convivencia (en caso de ausencia será la directora) deberá informar inmediatamente al apoderado de la situación y las medidas que el establecimiento esta tomando. Si el apoderado no puede acudir de forma inmediata al</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <hr/> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de riesgo alto, 3 horas desde que se</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <p>establecimiento se le entregara la información vía telefónica dejando un registro escrito de ella.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de detectar una situación de <b>riesgo o riesgo medio</b>, se le informara a la madre, padre o apoderado/a de forma presencial previa citación al establecimiento, de las medidas tomadas por el establecimiento y de las que se deben continuar.</li> </ul>  | <p>toma conocimiento del nivel de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el caso de riesgo o riesgo medio, 24 horas desde que se toma conocimiento del nivel de riesgo.</li> </ul>   |
| <p><b>PASO 5: Medidas formativas de apoyo pedagógico y psicosocial.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b><br/>El equipo de convivencia trabajará en el desarrollo de medidas psicoeducativas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Al reintegro del/la estudiante a la escuela será recibido/a en primera instancia por la psicóloga del EE con la finalidad de otorgarle la primera acogida a su regreso.</li> <li>✓ La/el asistente social del Establecimiento deberá realizar talleres psicoeducativos en los cursos correspondientes a los estudiantes que hayan sido testigos de lo ocurrido con el objetivo de trabajar la prevención de la conducta suicida en los estudiantes, reforzando autoestima, autoconcepto, resolución de conflictos, etc.</li> <li>✓ En caso de ser necesario, si el equipo de convivencia en conjunto con la UTP lo consideran pertinente, se evaluará la posibilidad de aplicar las instrucciones expuestas en el reglamento de evaluación que apuntan a consideraciones de este tipo.</li> </ul>                | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Psicóloga.</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Trabajadora Social.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días siguientes desde que ocurre el hecho.</li> </ul> |
| <p><b>PASO 6: Cierre de caso.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia realizará informe final del cierre de caso.</li> <li>✓ Este informe deberá ser informado y entregado al / los apoderados de los estudiantes afectados a través de entrevistas presenciales o mediante visita domiciliaria de la trabajadora social, previa coordinación con la encargada de convivencia escolar, o vía telefónica. También deberá entregar una copia a Dirección del establecimiento.</li> <li>✓ La psicóloga de convivencia escolar realizará seguimiento del caso a través de los medios pertinentes (llamado telefónico, visita domiciliaria, coordinación con CESFAM, etc.) según acuerdos o sugerencias establecidas durante el proceso.</li> <li>✓ El orientador del establecimiento deberá realizar acompañamiento al/estudiante(s) afectado(s) por el hecho a través de entrevistas esporádicas que permitan conocer el estado anímico de éstos.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de convivencia</li> <li>✓ Psicóloga .</li> <li>✓ Orientador</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de los 30 días desde que se reporta el hecho.</li> </ul>                                     |



#### 4 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Nuestro colegio como parte de la formación integral de nuestras estudiantes mantendrá permanentemente todos sus espacios en buenas condiciones, ordenado y limpio, especialmente los destinados a la recreación y alimentación de los estudiantes, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Con ese fin, el colegio cuenta con el personal asistente de servicio menores para realizar el aseo y desinfección diaria en todas las dependencias del establecimiento.

|  |
|--|
| 1. El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los asistentes de servicios menores, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.   |
| 2. Los servicios higiénicos deberán desinfectarse a lo menos una vez a la semana.  |
| 3. Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los asistentes de servicios menores, según instrucciones del encargado de escuela.   |
| 4. El aseo de las salas será responsabilidad de los asistentes de servicios menores, el profesor jefe organizará a sus alumnos y alumnas para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.   |
| 5. Los lugares donde se manipulan alimentos como así mismo, las bodegas y despensas, deberán reunir las condiciones mínimas sanitarias.  |
| 6. El personal manipulador de alimentos deberá cumplir con los requisitos estipulados por el Ministerio de Salud (vacunas, uniforme completo y normas de higiene).   |
| 7. Manipuladoras de alimentación escolar: Pertenecen a una empresa externa contratada por JUNAEB, ellas serán las responsables de la preparación de alimentos bajo las más estrictas medidas de cuidado de higiene.  |
| 8. Los asistentes de servicios menores, eliminará de los patios de juego y, de todo el recinto escolar los objetos que puedan ser motivo de accidentes tales como: vidrios, clavos, latas, maderas, etc.   |
| 9. No se permitirá el uso de veneno en bodega de alimentos.  |
| 10. Los alimentos que a juicio del Profesor Encargado o a juicio de la Manipuladora, presentan abolladura, abultamiento, fecha vencida u otro motivo que de inseguridad en su uso deberá ser separado del resto y comunicar a la Dirección y al Coordinador del Programa de Alimentación de la Empresa respectiva. |



## CAPÍTULO VIII.

### REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

#### 1. REGULACIONES TÉCNICO – PEDAGÓGICAS.

La gestión técnico-pedagógica de la Escuela Lomas de Chudal, está orientada al uso de herramientas y aplicación de acciones y medidas que contribuyan al desarrollo de procesos educativos de calidad que están elaborados en coherencia con el Proyecto Educativo, con la finalidad de promover la mejora continua de nuestras comunidades educativas y resguardar el cumplimiento de la normativa.

#### 2. REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Establecimiento Educativo Lomas de Chudal, considera necesario y pertinente regirse por su propio Reglamento de Evaluación, que salvaguarde la intencionalidad educativa de los principios y objetivos de su Proyecto Educativo Institucional. Este documento, establece un conjunto de normas mínimas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo Institucional y del Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N°67 de 2018.

**ANEXO 3: Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción año 2025.**



### 3. PROTOCOLO DE RETENCION ESCOLAR DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Para describir el contexto de aplicación de este protocolo se considera la definición de embarazo adolescente de la Organización Mundial de la Salud (OMS) que señala:

*“Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad”*

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean estos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o no. Es por ello, que la Ley N° 20.370/2009 (LGE) General del Educación, Art. 11, 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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.”* El presente Protocolo considera y hace suyas las normas contenidas en las fuentes normativas señaladas en la Circular N° 193 (punto 2. Página 4), las que reproduce en su totalidad. Especial consideración se hace al artículo 11 de la LGE que dispone *“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 las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”*

#### 3.1 ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención del embarazo a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a situaciones de embarazo de estudiantes.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.
- ✓ Realización de talleres o charlas de especialistas (matrona, enfermera, etc.) referidas a la sexualidad y métodos anticonceptivos.

#### 3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

| PASO 1: Recepción de la información.  |  |
|---|--|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa, que tome conocimiento de la presencia de una estudiante en condición de embarazo , o que ya sea madre o padre , deberá informar de esta situación a la encargada de convivencia, (en su ausencia a Dirección) de forma presencial y privada. Esta recepción de la información quedará registrada de forma escrita y firmada por quien entrega y quien recibe la información.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>✓ Encargada de Convivencia.</li> <li>✓ Equipo de convivencia escolar.</li> <li>✓ Directora .</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de convivencia escolar informara al equipo de convivencia escolar y profesor/a jefe para la activación del presente protocolo.</li> </ul>  | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dentro de las 3 horas desde que se conoce la información.</li> </ul>   |
| <p><b>PASO 2: Entrega de información a estudiantes y apoderados.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La encargada de conveniencia realiza entrevista presencial con estudiantes y sus apoderados .</li> <li>✓ La encargada de convivencia da a conocer las acciones que apuntan a mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el curriculum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de éstos.</li> <li>✓ La encargada de convivencia entregará registro de las acciones a realizarse que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 72 horas desde que se toma conocimiento de la situación.</li> </ul>  |
| <p><b>PASO 3: Medidas académicas de apoyo.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Los estudiantes tendrán facilidades y flexibilidad en su hora de llegada y salida al EE con el objetivo de que no se vean impedidos de asistir regularmente a clases, velando por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.</li> <li>✓ La/el encargado de UTP entregará criterios a través del Reglamento de evaluación calificación y promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio.</li> <li>✓ La/el encargado de la UTP en conjunto con el/la profesor/a jefe, supervisará la ejecución de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a éstas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías.</li> <li>✓ La/el encargado de UTP indicará y recordará que las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con material nocivo ni verse expuestas en situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia .</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Profesor/a jefe.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante todo el periodo de embarazo o lactancia y crianza.</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El equipo directivo del EE supervisará que se cumplan las facilidades académicas pertinentes para estos estudiantes a fin de dar cumplimiento al currículum.</li> <li>✓ La/el encargado de la UTP impulsará que se desarrollen medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido se relacionan el embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con NEE comprendan su condición de embarazo tales como: coordinar una articulación entre el/la profesor/a de ciencias y coordinadora PIE para desarrollar actividades en el aula que aseguren que los estudiantes con NEE comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad.</li> <li>✓ Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular (de acuerdo con las orientaciones del médico tratante), sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante podrá eximirse de este subsector por un periodo superior.</li> </ul>   |  |
| <p><b>PASO 4: Medidas administrativas de apoyo.</b></p>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las autoridades directivas, el personal de EE y todo miembro de la comunidad educativa, deberá siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del/la estudiante, a objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención de esta obligación constituye una falta a la convivencia escolar.</li> <li>2. El equipo directivo del EE resguardará el derecho de la estudiante embarazada a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del EE, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.</li> <li>3. La Directora del EE en consejo administrativo docente instruirá al equipo de trabajo que las alumnas embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera , según su etapa de embarazo.</li> <li>4. Las alumnas embarazadas madres y padres estudiantes estarán eximidos de cumplir el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las instancias sean debidamente justificadas causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo. (parto, postparto,</li> </ol> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Equipo directivo.</li> <li>✓ Directora</li> <li>✓ UTP</li> <li>✓ Inspector/a</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante todo el periodo de embarazo o lactancia y crianza.</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p>control de niño sano o enfermedades del hijo menor a 1 año); se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos que den cuenta de la inasistencia.</p> <p>5. En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del EE resolverá de conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos n° 511 de 1997, n° 112 y n° 158 ambos de 1999, n° 83 de 2001. Sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el secretario regional ministerial de educación respectivo.</p> <p>6. La Inspectora del EE deberá registrar según corresponda asistencia, permisos, horarios de ingreso y salida considerando la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el/la estudiante.</p> <p>7. El UTP del EE informará en consejo técnico el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera, sin que se le pueda reprimir o reprochar por dicho motivo por parte del personal docente y asistente de la educación.</p> <p>8. La Directora indicará a docentes y asistentes el derecho de la alumna 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 esta manera su seguridad e integridad física.</p> <p>9. Encargada de la UTP coordinará con la estudiante en periodo de lactancia el horario de alimentación del hijo o hija. El cual deberá ser como máximo 1 hora sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al Director del EE durante la primera semana de ingreso o reingreso de la alumna.</p> <p>10. A todas las estudiantes, 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.</p> |  |
| <p><b>PASO 5: Redes de apoyo para embarazadas, madres y padres.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b><br/>Existen una serie de organismos estatales dedicados a entregar apoyos a los alumnos que se encuentren en situación de embarazo o maternidad o paternidad adolescente.</p>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</li> <li>✓ Psicóloga de convivencia escolar.</li> </ul> |



|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Junta Nacional de Auxilio escolar y Becas “Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes”.</li> <li>2. Junta Nacional de Jardines infantiles, constituyen un apoyo significativo para estos estudiantes.</li> <li>3. Realización de talleres de competencias parentales de parte de la psicóloga del EE enfocado a los estudiantes que se encuentren en situación de embarazo, maternidad o paternidad en conjunto con sus padres o apoderados respectivos.</li> </ol> | <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <p>✓ Durante todo el periodo de embarazo o lactancia y crianza.</p>  |
| <p><b>PASO 6: Programa de educación sexual.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>✓ Los EE educacionales que cuentan con reconocimiento oficial están obligados a incluir dentro del ciclo de enseñanza media un programa de educación sexual que será elaborado por las encargadas del plan normativo sobre sexualidad, afectividad y género del EE.</p>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <p>✓ Encargadas del Plan de Afectividad, sexualidad y Género.</p> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <p>✓ Durante todo el año escolar.</p>                  |
| <p><b>PASO 7: Cierre de caso.</b></p>  |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <p>✓ La encargada de Convivencia escolar realizará un informe de cierre de caso indicando las acciones realizadas y por realizar con los/las estudiantes embarazadas, madres o padres adolescentes informando de éstas a sus respectivos apoderados.</p>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <p>✓ Encargada de Convivencia Escolar.</p> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <p>✓ Dentro de los 30 días desde que se toman conocimiento de los hechos.</p> |



#### 4. PROTOCOLOS DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Según se establece en el Art. 1 del Decreto Supremo N° 2.822 de 1970, del Ministerio de Educación, se entenderá por viaje de estudio el conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, dentro del territorio nacional, grupos de estudiantes y/o párvulos de un EE con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

| <b>PASO 1: Planificación de la salida pedagógica.</b>   |   |
|---|---|
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El/la docente que pretenda realizar una salida o gira pedagógica deberá informar a la Directora y UTP para coordinar con estas fechas y horarios eventuales para realizar dicha actividad.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional que programe la gira de estudio.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ A lo menos 45 días antes de la fecha programada.</li> </ul>  |
| <b>PASO 2: Forma y plazo de la autorización de padres o apoderados.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El Profesor encargado de la organización de la gira de estudio será el responsable de enviar a padres y apoderados de los estudiantes una autorización por escrito a cada uno/a de los estudiantes que participen de la salida pedagógica.</li> <li>✓ El/la estudiante que no cuente con la referida autorización firmada no podrá participar de la actividad fuera de la escuela. Por este motivo el docente a cargo de la actividad realizará acciones (Guía de trabajo, videos psicoeducativos, trabajo de investigación) que aseguren la continuidad del servicio educativo para el estudiante.</li> </ul>   | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesional a cargo de la gira de estudio.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Todas las autorizaciones firmadas entregadas con un plazo máximo de 30 días antes de que se concrete la salida.</li> </ul> |
| <b>PASO 3: Formulario enviado a Departamento Provincial de Educación.</b>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).</li> <li>- Personal del establecimiento responsable.</li> <li>- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.</li> <li>- Listado de estudiantes y/o párvulos, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.</li> <li>- Planificación Técnico-Pedagógica.</li> <li>- Objetivos de la actividad.</li> <li>- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.</li> <li>✓ Director/a</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 20 días hábiles antes de la fecha de la salida pedagógica.</li> </ul>                              |



|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.</li> <li>- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.</li> <li>- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.</li> </ul>   |  |
| <b>PASO 4: Adultos responsables.</b>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La salida pedagógica contará con la presencia de 1 adulto responsable (como mínimo) por cada 6 que asisten a la actividad.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Directora</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fecha en la que está programada la salida.</li> </ul>  |
| <b>PASO 5: Medidas de seguridad.</b>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Responsabilidad de los adultos a cargo:</b> velar por que los estudiantes sigan las instrucciones entregadas al inicio de la actividad, resguardar la conducta de los estudiantes evitando cualquier tipo de riesgo que pueda provocar algún de accidente escolar, asegurarse de que el grupo de estudiantes designado a su cuidado permanezcan junto al grupo durante el desarrollo de la actividad, asegurarse del reintegro de los estudiantes cuando hayan ido a los servicios higiénicos durante el desarrollo de la actividad, asegurar el buen comportamiento según las normas del EE. (Directora)</li> <li>2. Entregar una hoja de ruta al sostenedor. (Directora)</li> <li>3. Proporcionar a cada estudiante y/o párvulo participante, una tarjeta de identificación que señale nombre y dirección del establecimiento, así como el nombre y celular del personal responsable, y de los padres y apoderados que acompañen la actividad, en caso de que asistan. (Profesor/a encargado).</li> <li>4. Facilitar credenciales al personal del establecimiento y padres acompañantes, especificando nombre y apellido de cada persona. (Directora)</li> </ol> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Docente a cargo de la salida pedagógica.</li> <li>✓ Directora.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Las tarjetas de identificación deben ser entregadas al menos 10 días antes de la fecha programada para la firma o timbre de Dirección.</li> </ul> |
| <b>PASO 6: Medidas adoptadas al término de la gira de estudio.</b>  |  |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El/la profesor/a a cargo de la gira de estudio deberá constatar la llegada al EE de todos los estudiantes y/o párvulos que participaron de dicha actividad.</li> <li>✓ Aquellos apoderados que quisieran retirar a su hijo/a de la gira de estudios antes de la llegada al EE, deberán completar y firmar el documento que autorice dicho procedimiento. El/la profesor/a a cargo de la actividad deberá portar este documento al momento de la realización de la actividad que será entregado por la Dirección.</li> </ul>  | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Profesor/a a cargo de la gira de estudios.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Durante el desarrollo de la gira de estudio.</li> </ul>   |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

|   |   |
|---|---|
| <p>✓ Posterior a la realización de la salida pedagógica, el/la profesor/a a cargo deberá realizar una evaluación del impacto de ésta a través del desarrollo de una actividad pedagógica que monitoree los aprendizajes adquiridos en la gira de estudios. Esta actividad deberá ser visada por la UTP del EE antes de su aplicación.</p> | <p>✓ Evaluación de impacto, 5 días hábiles luego de realizada la salida pedagógica.</p> |
|---|---|



## CAPÍTULO IX.

### NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

**1. DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS, GRADUÁNDOLAS DE ACUERDO A SU MENOR O MAYOR GRAVEDAD:**

Conductas esperadas de los y las estudiantes:

|  |
|--|
| ✓ Asistir a clases con su uniforme reglamentario.  |
| ✓ No hacer desorden en sala de clases, comedor, baños, biblioteca, patios, pasillos, etc. evitando se altere la convivencia dentro de ella.                          |
| ✓ No ingresar a las aulas ajenas sin autorización del profesor.  |
| ✓ No ingresar a los baños que no correspondan.   |
| ✓ Asistir a clases con sus útiles escolares.   |
| ✓ No quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños  |
| ✓ Cumplir con tareas, materiales y/u útiles escolares.   |
| ✓ No mascar chicle, tomar bebida, jugos y consumir alimentos dentro de la sala de clases sin autorización del profesor/a.  |
| ✓ No tirar basura o similares, en cualquier lugar distinto a un basurero.  |
| ✓ No usar el celular en clases.  |
| ✓ Ingresar a clases en el horario establecido.   |
| ✓ No vender de productos no autorizada por Dirección.  |
| ✓ No decir groserías en clase, en recreos o en actividades dentro y fuera del establecimiento.   |
| ✓ No jugar con interruptores de la luz, dispensadores de papel y llaves del agua.  |
| ✓ Obedecer indicaciones de profesores u otros funcionarios del establecimiento.  |
| ✓ Mantener un comportamiento adecuado en actos internos o actividades fuera del establecimiento.   |
| ✓ No adulterar notas en el libro de clases.  |
| ✓ No falsificar, manipular y/o adulterar la firma del apoderado o persona responsable del (a) estudiante, en cualquier documento relacionado con el establecimiento. |
| ✓ No decir o escribir groserías de forma directa o con gestos obscenos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.   |
| ✓ No decir mentiras u omitir información   |
| ✓ No aislar, hostigar o manipular.   |



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

|  |
|--|
| ✓ Asistir a actividades académicas obligatorias.   |
| ✓ No realizar agresiones verbales entre pares o a cualquier funcionario del establecimiento.   |
| ✓ No tomar el nombre de algún funcionario o profesor para solicitar algún material o ausentarse de clases o del establecimiento.   |
| ✓ Consumir la alimentación entregada por JUNAEB.   |
| ✓ No ser parte de desórdenes en la vía pública en condiciones de alumno/a del establecimiento o mientras se desarrollen actividades fuera del Establecimiento.                 |
| ✓ No ausentarse a horas de clases sin autorización, estando dentro de la escuela.  |
| ✓ No manifestar conductas afectivas de parejas (ejemplo: pololeo) expresiones con contacto físico, lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares. |
| ✓ No copiar durante el desarrollo de una evaluación.   |
| ✓ No mostrar actitud confrontacional o desafiante ante la instrucción de algún docente o funcionario del Establecimiento.  |
| ✓ No realizar conductas inadecuadas en el transporte escolar.  |
| ✓ No destruir o dañar bienes o mobiliario de la escuela.   |
| ✓ No realizar rayado de paredes y dibujos en mobiliario u otro material que impliquen insultos a funcionarios o alumnos/as del establecimiento y palabras o dibujos obscenos.  |
| ✓ No vender, traficar, comprar o consumir tabaco, drogas, alcohol o usar de vaporizadores.   |
| ✓ No hurtar especies de propiedad de alumnos, profesores u otros.  |
| ✓ No portar armas o elementos cortopunzantes. (Corta cartón, cuchillos, cortapluma, hoja del sacapunta, hoja de rasurar, entre otros).   |
| ✓ No destruir la vestimenta, materiales o elementos de estudios, etc. a otros compañeros.  |
| ✓ No fotografiar, realizar stikers o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.  |
| ✓ No realizar amenazas a ningún miembro de la comunidad educativa.   |
| ✓ No realizar acoso escolar, bullying, cyberbullying a miembros de la comunidad educativa.   |
| ✓ No fugarse del establecimiento.  |
| ✓ No realizar agresiones físicas, verbales o escritas de alumnos/as, a apoderados, profesores, asistentes de la educación o personal de la Escuela.                            |
| ✓ No ocupar o ingresar de forma no autorizada al establecimiento.  |
| ✓ No involucrarse o liderar manifestaciones al interior del establecimiento que atente contra el normal funcionamiento de la jornada académica.                                |
| ✓ No ver, manipular y/o difundir material pornográfico en el establecimiento.  |
| ✓ No realizar Acoso, abuso y/o acciones de agresión de connotación sexual.   |



## 2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

La primera forma de corrección será siempre **EL DIALOGO** para que el/la estudiante dimensione la magnitud y consecuencias de su falta. Luego de aquello y de acuerdo a la gravedad de la falta, se procederá con las siguientes medidas:

**Falta leve:** actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

### FALTAS LEVES:

|  |
|--|
| ✓ Asistir a clases sin uniforme reglamentario.   |
| ✓ Utilizar la vestimenta de forma inadecuada (exhibir ropa interior, usar pantalones debajo de la cadera, o faldas demasiado cortas que exhiban partes íntimas del cuerpo, lo mismo para uso de poleras en las damas). |
| ✓ Hacer desorden en sala de clases, comedor, baños, biblioteca, patios, pasillos, etc. que altere la convivencia dentro de ella.   |
| ✓ Ingresar a las aulas ajenas sin autorización del profesor.   |
| ✓ Ingresar a los baños que no correspondan.  |
| ✓ Asistir a clases sin sus útiles escolares.   |
| ✓ Quitarle la pelota o los juegos a los más pequeños   |
| ✓ Incumplimiento de tareas, materiales y/u útiles escolares.   |
| ✓ Mascar chicle, tomar bebida, jugos y consumir alimentos dentro de la sala de clases sin autorización del profesor/a.   |
| ✓ Tirar basura o similares, en cualquier lugar distinto a un basurero.   |
| ✓ Uso del celular en clases.   |
| ✓ Ingresar a clases fuera del horario establecido de forma reiterada (atrasos).  |
| ✓ Venta de productos no autorizada por Dirección.  |
| ✓ Decir groserías en clase, en recreos o en actividades dentro y fuera del establecimiento.  |
| ✓ Jugar con interruptores de la luz, dispensadores de papel y llaves del agua.   |

### MEDIDAS:

| Formativas:  | Disciplinarias:  | Responsables:                     |
|--|--|-----------------------------------|
| Entrevista personal con el estudiante.   | Llamado de atención.                                     | Profesor de aula / Profesor jefe. |
| Entrevista con profesor jefe, apoderado/a y estudiante para generar acuerdos y compromisos en caso de ser necesario. | Registrar observación en la hoja de vida del estudiante. | Profesor Jefe                     |
| Derivación a Orientador para generar estrategias que le  | Llamado telefónico, por parte del profesor/a jefe, al    | Profesor Jefe                     |



|   |  |  |
|---|--|--|
| permitan al estudiante cumplir con las conductas esperadas, en caso de ser necesario. | apoderado/a en la 3° anotación negativa, ya que la acumulación de 3 faltas leves se transforma en 1 falta grave. |  |
|---|--|--|

**Falta grave:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

**FALTAS GRAVES:**

|  |
|--|
| ✓ Desobedecer una indicación de profesores u otros funcionarios del establecimiento interfiriendo con ello la actividad escolar.   |
| ✓ Comportamiento inadecuado en actos internos o actividades fuera del establecimiento (interrumpir el discurso de un compañero, docente o profesional quien esté a cargo del acto, generar desorden mientras se desarrolla la actividad, mantener conducta desafiante al llamado de atención de las personas encargadas, generar ruidos inadecuados, comer, usar gorro, no respetar el himno nacional, mantener postura corporal no apropiada a un acto formal etc.) |
| ✓ Adulteración de notas en el libro de clases.   |
| ✓ Falsificar, manipular y/o adulterar la firma del apoderado o persona responsable del (a) estudiante, en cualquier documento relacionado con el establecimiento.  |
| ✓ Decir o escribir groserías de forma directa o con gestos obscenos contra cualquier miembro de la comunidad educativa.  |
| ✓ Decir mentiras u omitir información  |
| ✓ Aislamiento, hostigamiento o manipulación.   |
| ✓ Inasistencias sin justificación a actividades académicas obligatorias.   |
| ✓ Agresión verbal entre pares o a cualquier funcionario del establecimiento.   |
| ✓ Tomar el nombre de algún funcionario o profesor para solicitar algún material o ausentarse de clases o del establecimiento.  |
| ✓ No consumir o botar en forma reiterada la alimentación entregada por JUNAEB.   |
| ✓ Participar en desordenes en la vía pública en condiciones de alumno/a del establecimiento o mientras se desarrollen actividades fuera del Establecimiento.   |
| ✓ Ausentarse a horas de clases sin autorización, estando dentro de la escuela.   |
| ✓ Manifestación en conductas afectivas de parejas (ejemplo: pololeo) expresiones con contacto físico, lo que no corresponde al ambiente propio de nuestras actividades escolares.  |
| ✓ Copiar durante el desarrollo de una evaluación.  |
| ✓ Cualquier actitud confrontacional o desafiante ante la instrucción de algún docente o funcionario del Establecimiento.   |
| ✓ Conductas inadecuadas en el transporte escolar.  |
| ✓ Destruir la vestimenta, materiales o elementos de estudios, etc. a otros compañeros.   |



|   |
|---|
| ✓ Destruir o dañar bienes o mobiliario de la escuela.   |
| ✓ Rayado de paredes y dibujos en mobiliario u otro material que impliquen insultos a funcionarios o alumnos/as del establecimiento y palabras o dibujos obscenos. |

**MEDIDAS:**

| <b>Formativas:</b>  | <b>Disciplinarias:</b>  | <b>Responsables:</b>                                  |
|---|---|---|
| Entrevista personal con el estudiante.  | Llamado de atención.  | Profesor de aula / Profesor jefe.                     |
| Entrevista con profesor jefe, apoderado/a y estudiante para generar acuerdos y compromisos.   | Registrar observación en la hoja de vida del estudiante.  | Profesor Jefe   |
| Derivación a Orientador para generar estrategias que le permitan al estudiante cumplir con las conductas esperadas.   | Llamado telefónico y citación a entrevista por parte del profesor/a jefe, al apoderado/a en la 1° falta grave.  | Profesor Jefe   |
| Realizar trabajos investigativos o afiches en donde se evidencie una reflexión respecto a la conducta inadecuada que presentó el/la estudiante.                       | La acumulación de tres faltas leves será considerada una falta grave por lo que se debe llamar y citar a entrevista al apoderado/a.   | Profesor Jefe   |
| El/la profesor/a jefe deberá realizar una intervención en horario de Orientación para abordar la situación ocurrida con el grupo curso y así prevenir su reiteración. | A criterio del equipo de convivencia escolar, se limitará la participación de estudiantes que reiteren en faltas graves, en las actividades extraescolares que se desarrollan durante el año. | Profesor Jefe<br>Equipo de convivencia escolar.       |
|   | Derivar a Convivencia Escolar.  | Encargada de Convivencia Escolar                      |
|   | Dos faltas graves se convierten en una falta gravísima por lo que se debe aplicar las medidas correspondientes a la falta gravísima (citación a apoderado/a y suspensión).                    | Equipo de Convivencia Escolar.<br><br>Profesor/a Jefe |

**Falta gravísima:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

**FALTAS GRAVISIMAS:**

|   |
|---|
| ✓ Venta, tráfico, compra o consumo de tabaco, drogas, alcohol o uso de vaporizadores. |
| ✓ Hurto de especies de propiedad de alumnos, profesores u otros.                      |



|   |
|---|
| ✓ Portar armas o elementos cortopunzantes. (Corta cartón, cuchillos, cortapluma, hoja del sacapunta, hoja de rasurar, entre otros).   |
| ✓ Fotografiar, realizar stikers o grabar a cualquier miembro de la comunidad educativa, sin su consentimiento.  |
| ✓ Amenazas a algún miembro de la comunidad educativa o amenazas contra el Establecimiento.  |
| ✓ Acoso escolar, bullying, cyberbullying entre miembros de la comunidad educativa.  |
| ✓ Fugarse del establecimiento.  |
| ✓ Agresiones física, verbal o escrita de alumnos/as, a apoderados, profesores, asistentes de la educación o personal de la Escuela.   |
| ✓ Las ofensas, burlas o desacreditaciones que se puedan hacer a través del uso de la tecnología (Facebook, Twitter, chat, e-mails, sitios Web, WhatsApp, etc.) tanto a los funcionarios del establecimiento, apoderados como a sus propios compañeros |
| ✓ Intento de ocupación o ingreso no autorizado al establecimiento.  |
| ✓ Estar involucrado o liderar manifestaciones al interior del establecimiento que atente contra el normal funcionamiento de la jornada académica.   |
| ✓ Ver, manipular y/o difundir material pornográfico en el establecimiento.  |
| ✓ Acoso, abuso y/o acciones de agresión de connotación sexual.  |

**MEDIDAS:**

| <b>Formativas:</b>  | <b>Disciplinarias:</b>  | <b>Responsables:</b>                            |
|---|---|---|
| Entrevista personal con el estudiante.  | Llamado de atención.  | Profesor de aula / Profesor jefe.               |
| Entrevista con profesor jefe, apoderado/a y estudiante para generar acuerdos y compromisos.   | Registrar observación en la hoja de vida del estudiante.  | Profesor de asignatura - Profesor Jefe          |
| Derivación a Orientador para generar estrategias que le permitan al estudiante cumplir con las conductas esperadas.                     | Llamado telefónico y citación por parte del profesor/a jefe, al apoderado/a en la 1° falta grave.   | Profesor Jefe                                   |
| Realizar trabajos de investigación en donde se evidencie una reflexión respecto a la conducta inadecuada que presentó el/la estudiante. | A criterio del equipo de convivencia escolar, se limitará la participación de estudiantes que cometan faltas gravísimas, en las actividades extraescolares que se desarrollan durante el año. | Profesor Jefe<br>Equipo de convivencia escolar. |



|   |   |   |
|---|---|---|
| El/la profesor/a jefe deberá realizar una intervención en horario de Orientación para abordar la situación ocurrida con el grupo curso y así prevenir su reiteración. | Dos faltas graves se convierten en una falta gravísima por lo que se debe aplicar las medidas correspondientes a la falta gravísima (citación a apoderado/a y suspensión).                        | Profesor Jefe<br>Equipo de convivencia escolar. |
| Limpieza de algún espacio del Establecimiento.  | Suspensión temporal de la escuela de 1 a 5 días hábiles dependiendo de los acuerdos tomados por el equipo de convivencia escolar, renovables por igual periodo en caso debidamente fundamentados. | Equipo de Convivencia Escolar.<br>Profesor Jefe |
| Ordenar materiales en biblioteca.   | Aplicación de protocolo según corresponda.  | Encargada de Convivencia Escolar.               |
| Ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menor edad.   |   | Encargada de convivencia                        |
| Pedir disculpas privadas o públicas como medida reparatoria.  |   | Equipo de Convivencia Escolar.                  |

Si el alumno/a o apoderado/a solicita apelar y revisar su caso y comprometerse a no reincidir se reconsiderará su situación y firmará una carta de compromiso como última oportunidad, ésta será revisada por el Director, como representante de la Unidad Educativa y apoderado/a representante del alumno/a, donde dejará expresamente claro las condiciones de cambio de conducta y compromisos a cumplir firmadas por el/la apoderado/a, Directora y Encargada de Convivencia Escolar, dentro de un plazo de 4 días hábiles.

#### A. ATENUANTES.

Se consideran como circunstancias que atenúan o eximen la responsabilidad en la transgresión de él (la) estudiante, las siguientes:

|  |
|--|
| ✓ Haber demostrado buen comportamiento en su vida escolar y extraescolar a través de las observaciones en su hoja de vida.   |
| ✓ Asumir oportunamente las responsabilidades que le competen en la transgresión y consecuentemente haber realizado las acciones de disculpas y/o reparaciones que amerita el caso. |
| ✓ Haber sido inducido contra su voluntad por alguna persona a cometer la transgresión.   |
| ✓ La falta de intencionalidad en el hecho.   |
| ✓ El auténtico arrepentimiento, demostrado en que ha procurado reparar el daño causado o impedir sus consecuencias.  |
| ✓ La demostración de la imposibilidad de prever el daño.   |

Se analizarán todos los factores y el contexto relacionado con la falta y, sobre las sanciones o medidas reparatorias se considerarán los atenuantes.



### B. AGRAVANTES.

Se consideran como circunstancias agravantes de la responsabilidad en la transgresión de la (el) estudiante, las siguientes:

|  |
|--|
| ✓ La reiteración de la falta.  |
| ✓ El haber realizado la transgresión para ocultar o ejecutar otra.   |
| ✓ El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del establecimiento.   |
| ✓ Abusar de la relación de poder, género o de su fuerza física.  |
| ✓ Haber realizado la transgresión aprovechando la confianza depositada en él.  |
| ✓ Colocar a la persona afectada por la transgresión en incapacidad de resistir o en condiciones de inferioridad física o psíquica.   |
| ✓ Que la conducta indebida y los elementos físicos utilizados signifiquen gran riesgo para la seguridad de otras personas.   |
| ✓ Haber premeditado la transgresión autónomamente o con complicidad de otras personas.   |
| ✓ Una vez realizada la transgresión agravar deliberadamente los efectos de ella  |
| ✓ La reiteración de una falta agrava la misma. Es por ello que, la reiteración de una falta leve se considerará como grave y la de una grave, será considerada como gravísima.   |
| ✓ Las conductas (individuales o colectivas) que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, identidad de género, convicciones políticas, morales o por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social. |

### 3. LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE REALICEN A FIN DE DETERMINAR LA APLICACIÓN DE LAS MENCIONADAS MEDIDAS Y LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN CORRESPONDIENTES:

- ✓ La forma en que se comunicará a los padres, madres y apoderados y/o estudiantes de las infracciones, las faltas, sanciones y proceso al que se enfrenta será de forma presencial en entrevista, en primera instancia, o de manera telefónica, en segunda instancia o de forma presencial a través de la visita domiciliaria de la trabajadora social del Establecimiento.
- ✓ **APELACIÓN A MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**  
El estudiante sancionado con una Condicionalidad, Cancelación de Matricula y/o Expulsión, su padre, madre o apoderado podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **diez días hábiles** de su notificación, ante la Dirección, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. Mientras dure este proceso el o la estudiante podrá continuar asistiendo a clases velando, así por su Derecho Supremo a la Educación, siempre y cuando su asistencia no afecte el bienestar y la seguridad e integridad del resto de la Comunidad Educativa.
- ✓ El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito en el acta de la reunión firmada por todos los presentes, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.



**Los procedimientos que se adoptarán ante una posible instancia de conflicto serán los que a continuación se detallan:**

|  |
|--|
| ✓ Identificar la falta (transgresión a la norma).  |
| ✓ Proceso de investigación.  |
| ✓ Escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir responsables. |
| ✓ Citar a una reunión de mediación con apoderados y alumnos.                                     |
| ✓ Evaluar la gravedad de la falta (establecer criterio de gradación, leve, grave o gravísima).   |
| ✓ Determinar si existen atenuantes o agravantes de la falta.                                     |
| ✓ La aplicación de la sanción (proporcional a la falta y de carácter formativo).                 |
| ✓ Revisión y/o apelación respecto de la resolución tomada.                                       |

**Ante esta situación, existen principios establecidos en el marco jurídico de Chile que serán respetados, como, por ejemplo:**

|   |
|---|
| ✓ Respeto al proceso (presunción de inocencia y las instancias de apelación).   |
| ✓ Privilegiar el diálogo entre las partes afectadas.  |
| ✓ Poner en marcha la aplicación de técnicas de resolución de conflictos, estas pueden ser: negociación, mediación o conciliación. |
| ✓ Buscar la reparación y el aprendizaje, ya sean personales o materiales, restauración de las relaciones.                         |

**Como asimismo el procedimiento de evaluación de las faltas en el ámbito escolar será:**

|   |
|---|
| ✓ Evaluar las faltas con participación de los involucrados.                           |
| ✓ Afrontar el conflicto entre las partes involucradas con ayuda de terceros.          |
| ✓ Restablecer las relaciones humanas rotas.   |
| ✓ Definir el acuerdo o compromiso en forma explícita y en conformidad de los actores. |

#### **4. LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS QUE DICHAS CONDUCTAS AMERITARÁN.**

##### **COMPORTAMIENTOS POSITIVOS:**

Se consideran comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento. Se dará importancia a:

| <b>ACCIONES POSITIVAS</b>  |
|--|
| ✓ Responsabilidad en su quehacer educativo, cumplimiento de tareas, materiales, trabajo en aula.             |
| ✓ Destacable preocupación y esfuerzo durante el horario de clase.  |
| ✓ La asistencia sobre el 95%   |
| ✓ Constante participación en clases.   |
| ✓ Notoria disposición a cuidar el aseo de las dependencias del colegio y/o sala de clases.                   |
| ✓ Responsabilidad en compromisos asumidos con su curso y/o colegio.  |
| ✓ Generar y promover en compañeros un clima académico propicio para facilitar el desarrollo del aprendizaje. |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

|   |
|---|
| ✓ Evidenciar capacidad para resolver conflictos mediante el diálogo y respeto por el otro(a). |
| ✓ Destacada participación en actividades extraescolares, como competencias, campeonatos, etc. |
| ✓ Rendimiento académico destacado.  |
| ✓ Actitud solidaria y respetuosa frente a sus compañeros (mejor compañero/a).                 |
| ✓ Superación y capacidad para enfrentar las dificultades (premio al esfuerzo).                |
| ✓ Actitud respetuosa y de colaboración con profesores y directivos                            |
| ✓ La presentación personal, en cuanto al uso del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado. |

Un comportamiento que denote la asimilación de valores tales como: el respeto a la verdad, la honradez, la tolerancia, etc. Como una constante, tanto hacia sus profesores como compañeros/as.

**MEDIDAS FORMATIVAS:**

|   |
|---|
| ✓ Recomendaciones especiales, por sus méritos, otorgadas por el Consejo de profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio relacionado con la continuidad de estudios, fundamentalmente para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia, actividades deportivas, artísticas y culturales. |
| ✓ Diploma de honor, entregado en acto público, para quienes destaquen en actividades deportivas, artísticas y culturales y cuadro de honor en algún lugar visible de la Escuela.  |
| ✓ Felicitaciones especiales, enviada al apoderado, en preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad y asistencia.  |
| ✓ Constancia en la hoja de vida del alumno/a, para quienes destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones escolares, campañas de mantención de la Escuela, campañas solidarias, actividades extraescolares y comportamiento que refleja valores importantes para la convivencia humana.                                     |



## CAPÍTULO X.

### REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

#### 1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE BUENA CONVIVENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.

##### 1.1 CONSEJO ESCOLAR.

De acuerdo con las disposiciones emanadas por el MINEDUC, el colegio constituye su Consejo Escolar con el Director del establecimiento, un representante de los profesores, el cual será elegido por votación en el consejo de profesores, un representante de los alumno/as, escogido entre sus pares de la directiva del Centro de alumnos, un representante de los apoderados, escogido entre sus pares de la directiva del Centro General de Padres. El carácter de este consejo escolar es consultivo, siendo su misión la de proponer la activa participación de todos los actores de la Comunidad Escolar, con el objeto de mejorar la Calidad de la Educación.

|   |
|---|
| <b>CONSEJO ESCOLAR 2025- 2026.</b>            |
| <b>REPRESENTANTE DEL ENCARGADO DE ESCUELA</b> |
| <b>REPRESENTANTE DE PROFESORES</b>            |
| <b>REPRESENTANTE DE APODERADOS</b>            |
| <b>REPRESENTANTE DE ASISTENTES</b>            |
| <b>REPRESENTANTE DE ALUMNOS</b>               |

#### 2. NOMBRAMIENTO ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la Normas Generales Técnico Administrativas que regulan el funcionamiento de la Unidad Educativa. Indica “La Unidad Técnico-Pedagógica encabezada por el Jefe Técnico de un equipo, con funciones referidas a la capacidad de las personas de vivir con otras, en un proceso donde se enseña y se aprende a convivir en un espacio educativo con estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, padres, madres, apoderados y sostenedor. Esto se refleja en el aula, talleres, salidas a terreno, patios, actos, biblioteca, los instrumentos de gestión (PEI, reglamento de convivencia, Planes de mejoramiento Educativo, participación en Consejo Escolar, CCPP, CCAA, Consejo de Profesores/as, Reuniones de Apoderados.), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa, promover una sana convivencia” y en respuesta a la ley 20.536, circular N° 1 Establecimientos Educativos Subvencionados Municipales y Particulares.

En calidad de Profesora Encargada de esta Unidad educativa Sra: Lidia Quiroz Orellana RUN: 15.879.267-2, Nombro a Doña: Marite De La Torre Molina, RUN: 13.795.080-4, como encargada de CONVIVENCIA ESCOLAR, de la escuela “Lomas de Chudal”.



## 2.1 DEBERÁ DESEMPEÑAR LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

|   |   |
|---|---|
| ✓ | Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, para prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar.  |
| ✓ | Establecer por escrito el Plan de Gestión y darlo a conocer a todos los estamentos de la comunidad educativa en consejo de profesores, reuniones de apoderados, centro de estudiantes, Consejo Escolar.                 |
| ✓ | Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por curso, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.                                   |
| ✓ | En conjunto con el equipo de Gestión elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.  |
| ✓ | Sistemáticamente informar al equipo de Gestión y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión.   |
| ✓ | Dar a conocer a la comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.   |
| ✓ | Promover un trabajo colaborativo entre los diferentes actores de la comunidad educativa en la elaboración y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia |
| ✓ | Para dar cumplimiento a este reglamento se asignan 14 horas cronológicas semanales en su carga horaria año 2024.  |

## 2.2 EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- ✓ El encargado de Convivencia Escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- ✓ Una vez recopilado los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar las entrevistas realizadas a los y las estudiantes, al comité de convivencia escolar, para así poder tomar una determinación según a la falta realizada.

|  |
|--|
| <b>EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025.</b> |
| DIRECTORA                                  |
| ENCARGADO DE LA UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA  |
| ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR           |
| ORIENTADOR                                 |
| PSICÓLOGA                                  |
| INSPECTORA                                 |

## 3. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ANEXO 4

## 4. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTO.

Como Escuela Lomas de Chudal, debemos considerar en nuestro Reglamento Interno y manual de convivencia escolar, mecanismos colaborativos de solución de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Algunas técnicas que se deben usar en nuestra escuela son:

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Negociación:</b> | Es la primera que se debe llevar a efecto. Los involucrados en cualquier conflicto tienen el derecho de ser escuchados. Este mecanismo busca la participación de los involucrados en el procedimiento como en la solución del conflicto. |
|---------------------|--|



|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Mediación:</b>                | Es la persuasión por un tercero para asumir responsablemente su participación en el conflicto y les solicita a los involucrados tomar acuerdos reparadores.<br>Abordar colaborativamente aquellos conflictos que se produzcan dentro de las comunidades educativas.<br>✓ Reestablecer la comunicación entre los involucrados en el conflicto escolar.<br>✓ Encontrar soluciones que respondan a las necesidades del estudiante en su trayectoria escolar. |
| <b>Conciliación o Arbitraje:</b> | Es la decisión tomada por un tercero quien determina los pasos a seguir o consecuencias del conflicto. Las personas en conflicto acatan su decisión tomada en conformidad con los antecedentes, las opiniones, sentimientos y las proposiciones de los involucrados.  |

## 5. AULA SEGURA.

El presente documento especifica las indicaciones dadas en la Ley N° 21.128 "Aula Segura", proyecto de Ley aprobado por el H. Congreso Nacional, que establece una serie de modificaciones en el actuar posterior a un hecho de violencia física o psíquica, por tal establece que: "Siempre se entenderán que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia, de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento." Por tal considerando nuestro Reglamento Interno, resolución y las modificaciones que establece esta Ley, explicitamos las faltas Graves y gravísimas de los diferentes miembros de la comunidad educativa, las medidas cautelares y sanciones que se pueden establecer.

## 6. CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA.

Medida disciplinaria que es una advertencia formal respecto a las conductas de un(a) estudiante. La condicionalidad de matrícula puede ser aplicada en cualquier época del año y será revisada al final de cada semestre, independientemente de la fecha en que se haya aplicado. (cada vez que se aplique condicionalidad no puedes tomar otra medida disociaría).

Cabe considerar que luego de 3 suspensiones, el estudiante quedará sujeto a condicionalidad de matrícula, y en caso de que reitere en una falta grave o gravísima será cancelada su matrícula.

## 7. GENERALIDADES SOBRE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- ✓ Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y además afecten gravemente la convivencia escolar, o se trate de una conducta que atente



directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

- ✓ En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:
  - Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.
  - Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno.

**La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por la Dirección del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, será notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.**

### 7.1 CANCELACIÓN DE MATRICULA.

Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento para el año escolar siguiente, es una medida disciplinaria que se puede aplicar a los estudiantes si los hechos que lo originan son considerados como faltas gravísimas en el Reglamento Interno y de convivencia escolar. Es considerada como una medida extrema, excepcional y última, legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad. **Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.**

### 7.2 EXPULSIÓN.

Se refiere a la medida que puede tomar un establecimiento durante cualquier época del año escolar, cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. **Esta medida disciplinaria no es aplicable a los estudiantes de NTI y NTII.**

## 8. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

En la escuela Lomas de Chudal regula la existencia y promueve el funcionamiento de distintas instancias de participación en el proceso educativo del año escolar. El cual se desarrolla una coordinación entre los siguientes estamentos:

|                                 |
|---------------------------------|
| ✓ Consejo de profesores         |
| ✓ Consejo escolar               |
| ✓ Centro de padres y apoderados |
| ✓ Centro de estudiantes         |
| ✓ Equipo de convivencia escolar |

Este Reglamento Interno reconoce expresamente el derecho de asociación de estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación de conformidad a lo establecido en la Constitución.



## CAPITULO XI

# APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### 1. APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES.

#### NÓMINA DE DOCENTES Y ASISTENTES

| Nº | NOMBRE DEL PROFESIONAL      | RUT          | FUNCIÓN                         |
|----|-----------------------------|--------------|---------------------------------|
| 1  | María Soledad Ortiz Alarcón | 8.850.999-4  | Educadora de Párvulos           |
| 2  | Mº Fernanda Vejar Arias     | 18.429.577-6 | Educadora de Párvulos           |
| 3  | Miriam Arévalo Yévenes      | 17.522.908-6 | Docente                         |
| 4  | Yexsenia Mendoza Cotal      | 18.711.662-7 | Docente Especialista            |
| 5  | Claudia Rodríguez Riquelme  | 15.677212-7  | Docente Especialista            |
| 6  | Makarena Figueroa           | 17.989.974-4 | Docente Especialista            |
| 7  | Roxana Ceballos Jara        | 14.058.079-1 | Docente                         |
| 8  | Yocelyn Pavéz Cabrera       | 16.992.148-2 | Docente                         |
| 9  | Héctor Hernández Cortez     | 16.285.842-4 | Docente                         |
| 10 | Lidia Quiroz Orellana       | 15.879.267-2 | Directora                       |
| 11 | Víctor Herrera Pérez        | 13.618.839-9 | Docente                         |
| 12 | Miguel Pantoja Salgado      | 15.879.594-9 | Jefe UTP                        |
| 13 | Alonso Riquelme Navarrete   | 10.698.373-9 | Docente                         |
| 14 | Daniel Velásquez Cea        | 17.755.232-1 | Docente                         |
| 15 | Ruth Retamal Escalona       | 19.947.368-9 | Docente                         |
| 16 | Jonathan Zapata Farias      | 18.452.584-4 | Docente                         |
| 17 | Katterinne Gómez Álvarez    | 13.859.933-7 | Docente Especialista            |
| 18 | Macarena Cordero Navarrete  | 15.174.682-9 | Docente Especialista            |
| 19 | Julio Espinosa San Martín   | 14.027.526-3 | Docente                         |
| 20 | Ariel Montecinos Jiménez    | 16.620.379-1 | Docente                         |
| 21 | Luis Pozo Aguilera          | 20.078.420-0 | Docente                         |
| 22 | Matías Fuentes Henríquez    | 16.783.402-7 | Docente                         |
| 23 | Marite De La Torre Molina   | 13.795.080-4 | Docente/Encargada de C. Escolar |
| 24 | Daniela Quiroz Gaete        | 19.946729-8  | Técnico en Párvulo              |
| 25 | Carmen Bustos Arriagada     | 15.162.034-5 | Asistente de Sala               |
| 26 | Claudia Zapata Ormeño       | 15.491.321-1 | Asistente de Sala               |
| 27 | Carolina Martínez Pedrero   | 18.451.135-5 | Asistente social                |
| 28 | Daniela Escalona Neira      | 18.429.923-2 | Asistente de Sala               |
| 29 | Sindell Riquelme Metayer    | 17.756.622-5 | Fonoaudióloga                   |
| 30 | Mateo Vera Jara             | 17.754.880-4 | Informático                     |
| 31 | Rene De La Fuente Pastén    | 9.536.882-4  | Inspector                       |
| 32 | Pamela Martínez Nova        | 17.757.382-5 | Nutricionista                   |
| 33 | José Parra Ravanal          | 12.548.881-1 | Asistente de servicio menores   |
| 34 | Junie Llanos Ravanal        | 17.055.779-4 | Inspectora                      |
| 35 | Ruth Garrido Jara           | 16.220.299-5 | Asistente de servicio menores   |
| 36 | Estefany Durán Gómez        | 18.430.119-9 | Psicóloga                       |
| 37 | Alejandra Molina Otárola    | 13.132.034-5 | Asistente de servicios menores  |
|    |                             |              |                                 |



## 2. DIFUSIÓN.

El presente Reglamento Interno fue analizado y actualizado por los integrantes de los diferentes estamentos y será conocido por todas las partes de la Unidad Educativa.

El Establecimiento, al momento de la matrícula le hará entrega de una síntesis a los Padres y apoderados. Además, se trabajará en la asignatura de Orientación. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la Comunidad Escolar y/o al consejo escolar.

Un ejemplar permanecerá en un lugar visible en la Oficina de dirección del Establecimiento, a disposición de los Alumnos, Padres, Apoderados y Comunidad en general para su consulta o lectura detallada. Además, debe estar disponible en forma digital, una vez socializado debe ser ingresado al SIGE.



## CAPITULO XII

### ENTRADA EN VIGENCIA

Cada año escolar en el mes de marzo entra en vigencia, el presente reglamento interno y manual de convivencia escolar. El cual ha sido aprobado por el consejo escolar y por todos los funcionarios de la escuela Lomas de Chudal.

Se dispone de la información en todos los medios de difusión, ya mencionados. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será analizada y resuelta por el consejo escolar.



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

## **CAPITULO XIII. ANEXOS.**

### **ANEXO 1. REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.**

# **REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES**

**ESCUELA LOMAS DE CHUDAL**

**2025**



## PRESENTACIÓN

Este reglamento se inspira en nuestro PEI y reglamento interno, que todo docente conoce o debe conocer.

|   |
|---|
| 1.- 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.   |
| 2.- 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              |
| 3.- 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 y el Reglamento Interno |
| 4.- El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos de la escuela. Se toman decisiones que afectan el proceso de enseñanza y a la comunidad educativa   |

### **1.- 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 del Colegio. Para ello, se destinará parte del horario de colaboración del profesor  |
| 2.- En las diferentes reuniones, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo. 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 |
| 3.- El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal en reuniones administrativas, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección   |
| 4.- Las reuniones técnicas de profesores y profesoras se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento   |
| 5.- Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión, los profesores y profesionales deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo técnico-pedagógico, designado por la UTP o el que necesite realizar en función de su labor profesional.  |
| 6.- El Consejo de Profesores Administrativo 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.- Los Consejos de profesores Técnicos Pedagógicos 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 Administrativo como Técnico Pedagógico 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.   |

### **2.- 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 y estas serán informadas a la asamblea, al igual que los retiros durante el consejo o reuniones técnicas. |



|  |
|--|
| 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 y profesionales que no asisten a Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente a la Jefa de UTP y/o Dirección  |

### 3.-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 alumnas 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 profesionales presentes en el Consejo, con un mínimo del 60% del promedio de asistencia.   |
| 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.   |

#### a) Se detallan a continuación algunas de las facultades del Consejo de Profesores:

|  |
|--|
| ✓ Determinar las promociones de curso.   |
| ✓ Discutir posibles repitencia de los estudiantes.   |
| ✓ Analizar las no renovaciones de matrículas.  |
| ✓ Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.  |
| ✓ Discutir temas pedagógicos.  |
| ✓ Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos   |
| ✓ Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar  |
| ✓ 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 |
| ✓ Proponer e impulsar medidas que promuevan perfeccionamiento personal y profesional de los docentes y asistentes de la educación.   |
| ✓ Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del establecimiento educacional.                                  |
| ✓ Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.  |
| ✓ Impulsar medidas tendientes a mejoras del proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales   |
| ✓ Promover y participar en la formulación de proyectos de mejoramiento educativos.   |
| ✓ Nombrar un representante del consejo de profesores para su participación en el Consejo escolar.  |
| ✓ Establecer una planificación anual de actividades  |
| ✓ Formular, aprobar y actualizar los reglamentos normativos.   |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

ANEXO 2. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

# PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO:

Escuela Lomas de Chudal

AÑO: 2025

| FECHA DE ELABORACIÓN | FECHA DE REVISIÓN   | FECHA DE ACTUALIZACIÓN |
|----------------------|---------------------|------------------------|
| 08 de Abril de 2024  | 15 de Abril de 2025 | Abril de 2025          |



## INTRODUCCIÓN

El presente Plan Integral de Seguridad Escolar del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LOMAS DE CHUDAL, se basa en la realidad de riesgos de la unidad educativa y como enfrentarlos, ya sean estos de origen natural y/o producidos por el ser humano, por lo que cuenta con tres ZONAS DE SEGURIDAD teniendo como propósito primordial guiar el proceso de toma de decisiones ante eventuales emergencias, riesgos y/o peligros que se suscitan en el lugar de trabajo, siendo la zona de seguridad el principal lugar para evacuar ante una emergencia, riesgo y/o peligro que nos permita estar en las otras zonas de seguridad del recinto escolar, sin embargo las zonas de seguridad son como lugares de alternativa dentro del recinto escolar, si en caso necesario no se puedan ocupar y/o evacuar hacia las zonas mencionadas.

Formular y contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar, se transforma en una herramienta muy útil para el establecimiento en momentos de emergencia, para prevenir riesgos de accidentes, etc. es necesario establecer un conjunto de actividades que nos permitan recopilar información adecuada para detectar las áreas afectadas, así como las condiciones que rodean a todas las personas que están en el recinto escolar, con el fin de poder emprender las acciones correspondientes y/o necesarias.

Tenemos que agregar que este Plan tiene fundamento legal, puesto que además de tener la finalidad de responder de manera exitosa ante una /s situación de emergencia, riesgo y/o peligro, damos cumplimiento a lo expuesto en Resolución número 2515 exenta, publicada el 05 de junio de 2018. aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”; señalando que todos los establecimientos del país deben estar preparados para enfrentar situaciones de emergencia y/o riesgos.

Por un lado tenemos lo legal e institucional de como justificamos este Plan, por otro lado es importante recalcar e identificar las funciones latentes de este, porque al constituirse como una guía de acción ante imprevistos que amenacen la cotidianeidad del establecimiento y el traslado de alumnos/as, deja a entrever que también toda internalización de procedimientos para evitar riesgos y peligros tiene un sentido pedagógico, por tanto, todos quienes trabajen en el establecimiento deben tender a la autoprotección, al autocuidado y al conocimiento del entorno y sus elementos, todo debe converger a lograr un entorno seguro y prepararse para cuando las adversidades surjan, neutralizando cualquier efecto dañino o mortal para las personas, desarrollando una cultura de autocuidado y prevención de riesgos y/o un desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad, ya que es algo que se enseña, aprende y práctica.

El concepto de SEGURIDAD es el que rige y da sentido a todo este Plan, debido a que es una operación destinada a dejar fuera o reducir cualquier factor de peligro o evitar riesgos identificables, cualquier intento de prevenir ambos factores será un esfuerzo permanente en planificar organizadamente la prevención, lograr reducir la incertidumbre sobre los posibles daños, proteger a la comunidad escolar reaccionando de manera efectiva y eficaz.

Una emergencia es entendida como una situación imprevista que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de las personas en un espacio y/o recinto, la cual requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los posibles o potenciales daños.

Tomando en cuenta la variedad en su estructura, dependencias y de terreno que tiene nuestro establecimiento educacional, este Plan Integral de Seguridad Escolar y como se menciona anteriormente se basa en la realidad de riesgos, peligros y/o emergencias que esta presenta y que se pretenden abordar de manera eficaz para la seguridad y protección de todos quienes integran esta comunidad educativa.



### OBJETIVO GENERAL

- Procurar que toda la comunidad educativa del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LOMAS DE CHUDAL, conozca el Plan Integral de Seguridad Escolar y esté preparada para sobrellevar y enfrentar de manera óptima las emergencias, riesgos y/o peligros que se pudieran presentar, sean esta/s de origen natural o producidas por el ser humano.
- Establecer procedimientos y/o medidas preventivas en el caso de ocurrir alguna emergencia, riesgo y/o peligro, con el fin de desarrollar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos para proteger la integridad Física y Psicológica de toda la comunidad educativa del ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LOMAS DE CHUDAL.
- Potenciar y fortalecer un ambiente seguro en el establecimiento educacional generando una cultura de protección y cuidado hacia todos los niños, niñas y adolescentes.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los estudiantes de la Escuela Lomas de Chudal un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas.
- Constituir el establecimiento educacional en modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y el barrio.
- Establecer protocolos y/o procedimientos normalizados de evacuación para toda la comunidad educativa.
- Lograr que se respeten y cumplan las 10 normas básicas para emergencias de modo que la evacuación se realice ordenada y óptima.
- Formar Comité de Seguridad y designar sus respectivos roles y/o funciones.
- Realizar prácticas de ensayo ante posibles emergencias riesgos y/o peligros.

### ANTECEDENTES

| REGIÓN | PROVINCIA | COMUNA     |
|--------|-----------|------------|
| ÑUBLE  | DE ITATA  | PORTEZUELO |

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre de establecimiento</b>             | <b>Escuela Lomas de Chudal</b>                   |
| <b>Modalidad (diurna/Vespertina)</b>         | Completa   |
| <b>Niveles (Parvulario/ Básico/Media)</b>    | Pre-básica, básica y media (hasta segundo medio) |
| <b>Dirección</b>                             | Sector Chudal S/N, comuna de Portezuelo          |
| <b>Sostenedor</b>                            | ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PORTEZUELO              |
| <b>Nombre Director/a</b>                     | Lidia Quiroz Orellana                            |
| <b>Nombre Coordinador Seguridad Escolar*</b> | Héctor Hernández Cortez                          |
| <b>RBD</b>                                   | 4034-7   |
| <b>Otros (Web)</b>                           |  |
| <b>(Redes Sociales)</b>                      |  |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

|   |  |
|---|--|
| <b>Año de Construcción del Edificio</b> | 2007   |
| <b>Ubicación Geográfica</b>             | Sector Chudal S/N, comuna de Portezuelo  |
| <b>Otros</b>                            | Coordenadas geográficas de Portezuelo, Chile, en grados decimales:<br>Longitud: -36.543027284268234<br>Latitud: -72.54692231485424 |

| MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL                  |                  |                 |        |                                     |            |          |
|--|------------------|-----------------|--------|-------------------------------------|------------|----------|
| NIVELES DE ENSEÑANZA<br>(INDICAR LA CANTIDAD DE MATRÍCULA) |                  |                 |        | JORNADA ESCOLAR<br>(MARCAR CON "X") |            |          |
| Educación Parvularia                                       | Educación Básica | Educación Media | Mañana | Tarde                               | Vespertina | Completa |
| 14   | 79               | 39              | -      | -                                   | -          | X        |

| NÚMERO DOCENTES |               | NÚMERO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN |   | NÚMERO TOTAL DE ESTUDIANTES |    |
|-----------------|---------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|----|
| Femenino (F)    | Masculino (M) | F                                 | M | F                           | M  |
| 14              | 10            | 12                                | 4 | 67                          | 65 |

| NIVELES DE SALA CUNA Y JARDÍN INFANTIL (MARCAR CON LA CANTIDAD) |                 |                        |                   |                               |   |                           |   |
|---|-----------------|------------------------|-------------------|-------------------------------|---|---------------------------|---|
| SALA CUNA   |                 | PARVULARIA NIVEL MEDIO |                   | PARVULARIA NIVEL TRANSICIÓN   |   |                           |   |
| Sala Cuna Menor   | Sala Cuna Mayor | Nivel Medio Menor      | Nivel Medio Mayor | Transición Menor o Pre-kinder |   | Transición Menor o Kinder |   |
| F   | M               | F                      | M                 | F                             | M | F                         | M |
| -   | -               | -                      | -                 | 3                             | 3 | 4                         | 4 |

| NIVELES DE ENSEÑANZA ESCUELA/LICEO (MARCAR CON LA CANTIDAD) |   |           |   |           |   |           |   |           |   |           |   |           |   |           |   |
|---|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|
| 1° básico   |   | 2° básico |   | 3° básico |   | 4° básico |   | 5° básico |   | 6° básico |   | 7° básico |   | 8° básico |   |
| F   | M | F         | M | F         | M | F         | M | F         | M | F         | M | F         | M | F         | M |
| 2   | 4 | 4         | 5 | 7         | 8 | 2         | 4 | 7         | 3 | 4         | 5 | 7         | 2 | 8         | 7 |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

| 1° MEDIO |   | 2° MEDIO |   | 3° MEDIO |    | 4° MEDIO |   |
|----------|---|----------|---|----------|----|----------|---|
| F        | M | F        | M | F        | M  | F        | M |
| 8        | 4 | 7        | 5 | 5        | 10 | -        | - |

Completar si aplica para establecimientos de Educación Especial y/o con Programas de Integración Escolar (PIE).

| ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIA (NEET) |                      |                       |                      |                                 |                             |
|--|----------------------|-----------------------|----------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| N°   | NOMBRE               | APELLIDO              | CURSO                | M o                             | TIPO                        |
| 1  | Maximiliano Ignacio  | Alarcón Bravo         | Kinder               | M                               | TL                          |
| 2  | Marco Alejandro      | Guerrero Silva        | Kinder               | M                               | TL                          |
| 3  | Fabián Alexis        | Parra Rojas           | 1° B                 | M                               | TEL-M                       |
| 4  | Anthony Alexander    | Opazo Medel           | 1° B                 | M                               | TEL-M                       |
| 5  | Josefa Antonia       | Opazo Martínez        | 1° B                 | F                               | FIL                         |
| 6  | Pablo Alonso         | Pérez Bravo           | 2° B                 | M                               | TDA-H                       |
| 7  | Antonella Hanais     | Ulloa Agurto          | 2° B                 | F                               | TEL-M                       |
| 8  | Tomás Alonso         | Valenzuela Valenzuela | 3° B                 | M                               | TDA-H                       |
| 9  | Valentina Ignacia    | Muñoz Zapata          | 3° B                 | F                               | TDA-H                       |
| 10   | Bladimir Jesús       | Durán Martínez        | 3° B                 | M                               | FIL                         |
| 11   | Isidora Isabel       | Alvarado Castillo     | 3° B                 | F                               | TEL-M                       |
| 12   | Cristóbal Ignacio    | Bravo Opazo           | 4° B                 | M                               | DEA                         |
| 13   | Estrellita Angélica  | Arias Escalona        | 5° B                 | F                               | DEA                         |
| 14   | Emiliano Antonio     | Abarzúa Parra         | 6° B                 | M                               | TDA-H                       |
| 15   | Bastían Andrés       | Parra Rojas           | 6° B                 | M                               | FIL                         |
| 16   | Daniel Isaías        | Muñoz Muñoz           | 6° B                 | M                               | TDA-H                       |
| 17   | Ashly Karolay        | Hernández Escalona    | 6° B                 | F                               | DEA                         |
| 18   | Estefanía Trinidad   | Ceballos Garrido      | 7° B                 | F                               | DEA                         |
| 19   | Daniel Antonio       | Alvarado Castillo     | 7° B                 | M                               | FIL                         |
| 20   | Pilar Antonia        | Vásquez Cayo          | 8° B                 | F                               | DEA                         |
| 21   | Ian Alexander        | Herrera Palma         | 8° B                 | M                               | TDA                         |
| 22   | Mariana Elena        | Inostroza Opazo       | 8° B                 | F                               | TDA-H                       |
| 23   | Sebastián Del        | Arriagada Agurto      | 8° B                 | M                               | TDA                         |
| 24   | Matias Ignacio       | Alarcón Muñoz         | 8° B                 | M                               | TDA                         |
| 25   | Ismael Josías        | Molina Cuevas         | 1° M                 | M                               | DEA                         |
| 26   | Axel Antonio         | Llanos Yévenes        | 1° M                 | M                               | TDA                         |
| 27   | Antonella Del Pilar  | Durán Llanos          | 1° M                 | F                               | DEA-L                       |
| 28   | Víctor Manuel        | Fernández Bravo       | 2° M                 | M                               | TDA                         |
| 29   | Benjamín Andrés      | Llanos Montecinos     | 2° M                 | M                               | TDA                         |
| 30   | Javiera Andrea       | Zapata Aravena        | 2° M                 | F                               | TDA                         |
| 31   | Yonatan Martín       | Barrera Monsalve      | 3° M                 | M                               | TDA-H                       |
| 32   | Cristopher Alejandro | Parra Soto            | 3° M                 | M                               | DEA                         |
| 33   | Arlet Antonela       | Parra Rojas           | 3° M                 | F                               | TDA                         |
| ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP) |                      |                       |                      |                                 |                             |
| NOMBRE ESTUDIANTE  | CURSO                | M o F                 | TIPO DE DISCAPACIDAD | UTILIZA AYUDA TÉCNICA (SI o NO) | DETALLE DE LA AYUDA TÉCNICA |
| Joaquín Antonio Sánchez Parra  | Pk                   | M                     | TEA                  | NO                              |                             |
| Bastían Andrés Stuardo Gallardo                                      | K                    | M                     | TEA                  | NO                              |                             |
| Maelí Ayelén Garrido Venegas   | K                    | M                     | TEA                  | NO                              |                             |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

|                                      |      |   |     |    |  |
|--------------------------------------|------|---|-----|----|--|
| Vicente Antonio Bustamante Binimelis | 1° B | M | TEA | NO |  |
| Maximiliano Elías Espinza Zapata     | 2° B | M | TEA | NO |  |
| Amaia Eluney Garrido Venegas         | 2° B | F | TEA | NO |  |
| Raul Eduardo Parra Flores            | 2° B | M | TEA | NO |  |
| Pía Emilia Torres Montoya            | 2° B | F | TEA | NO |  |
| Francisca Paz Muñoz Montecinos       | 3° B | F | TEA | NO |  |
| Alberto José Mendoza Sáez            | 3° B | M | TEA | NO |  |
| Luciano Alejandro Llanos Jara        | 3° B | M | TEA | NO |  |
| Agustín Andrés Escalona De La        | 3° B | M | TEA | NO |  |
| Julian Andrés Bravo Berrios          | 3° B | M | TEA | NO |  |
| Tahiel Amaru Garrido Venegas         | 4° B | M | TEA | NO |  |
| Emilia Andrea Ávalos Pacheco         | 5° B | F | TEA | NO |  |
| Martina Amelia González Leyton       | 6° B | F | TEA | NO | La estudiante tiene dificultades motrices que no le permiten desplazarse de forma ágil o subir rápidamente escaleras, además debe ser asistida en caso de emergencias como evacuación, ya que su desplazamiento es mucho más lento de lo normal. |
| Joaquin Fernando Campos Otárola      | 6° B | M | TEA | NO |  |
| Mariana Isabel Vásquez Roa           | 6° B | F | TEA | NO |  |
| Benjamin Ricardo Franco Mora         | 8° B | M | DIL | NO |  |
| Tatiana Isabel Cristina Barrera      | 8° B | F | TEA | NO |  |
| Cristian Alejandro Parra García      | 1° M | M | DIM | NO |  |
| Elizabeth Yesenia Ortiz Subiabre     | 1° M | M | DIM | NO |  |



|                                    |      |   |     |    |   |
|------------------------------------|------|---|-----|----|---|
| Julieta Paz De La Torre Ortiz      | 2° M | F | DMG | SI | La estudiante tiene la condición; Epidermolisis Bullosa Distrofica (piel de cristal); lo que no permite que ella pueda manipular algunos objetos, como algunas manillas de puertas o subir rápidamente escaleras, además debe ser asistida en caso de emergencias como evacuación, ya que es mucho más frágil que el resto de los estudiantes.<br><br>En este caso se han hecho modificaciones a las manillas de las puertas para que ella las pueda abrir con mayor facilidad. |
| Fabián Ignacio Cuadra Arriagada    | 3° M | M | TEA | NO |   |
| Nicolás Benjamín Quiroz Vergara    | 3° M | M | DIL | NO |   |
| Romina Alexandra Escalona Escalona | 3° M | M | TEA | NO |   |

#### Planilla N°1: CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR

Además, para mantener informados a los distintos actores del establecimiento se convocó a los representantes de cada uno de los estamentos.

| NOMBRE                  | G<br>(M o F) | ESTAMENTO <sup>51</sup><br>PROFESIÓN U<br>OFICIO | NIVEL | ROL <sup>52</sup>  | CONTACTO<br>(CELULAR,<br>WHATSAPP,<br>EMAIL) |
|-------------------------|--------------|--|-------|--|--|
| Lidia Quiroz Orellana   | F            | Directora  |       | Representar a la dirección en el proyecto de seguridad escolar, aprueba o rechaza propuestas del comité de seguridad.  |  |
| Héctor Hernández Cortez | M            | Coordinador de Seguridad                         |       | Establecer y mantener una permanente coordinación con los integrantes del comité de seguridad.<br>Mantener informada a la Comunidad Escolar de las actividades del Plan. Elaborar acciones para implementar el Plan. |  |



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

|  |  |   |  |   |  |
|--|--|---|--|---|--|
|  |  |   |  | <p>Coordinar simulacros ante emergencias, riesgos y/o peligros.</p> <p>Sensibilizar e informar a la a la Comunidad sobre la importancia del autocuidado y la prevención de riesgos.</p> |  |
| Juene Llanos   |  | Representante Centro General de Padres y Apoderados |  | <p>Presentar su visión como representante del centro general de padres y apoderados del establecimiento y fomentar en sus pares una cultura de autocuidado.</p>                         |  |
| Anais Arriagada Ortega   |  | Representante Centro de alumnos/as                  |  | <p>Ayudar a motivar la prevención de accidentes, riesgos y/o peligros y transmitir la información a sus pares</p>   |  |
| Carmen Bustos Arriagada  |  | Representantes Asistentes Educación                 |  | <p>Ayudar al encargado en las actividades del Plan</p>  |  |
| María Soledad Ortiz Alarcón  |  | Representante Párvulo                               |  | <p>Informar y colaborar con las actividades del Plan</p>  |  |
| Marité De La Torre   |  | Encargado Reglamento Convivencia Escolar            |  | <p>Informar y colaborar con las actividades del Plan</p>  |  |
| Héctor Hernández Cortez  |  | Orientador  |  | <p>Informar y colaborar con las actividades del Plan.</p>   |  |
| <p>José Raúl Parra Ravanal</p> <p>Ruth Garrido Jara</p> <p>Alejandra</p> |  | Administrativos                                     |  | <p>Encargada dar la alarma (plan A) de emergencia/s</p>   |  |

51 Estamento: Directivo/a, Docente, Asistente de la Educación, Padre, Madre/Apoderado/a, Estudiante.

52 Responsabilidad específica en la operacionalización del Plan Integral de Seguridad Escolar.



**AGENDA DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN**

|  |                               | Nombre Contacto   |                        | Números de Contacto   |
|--|-------------------------------|---|------------------------|-----------------------|
| <b>Director/Directora</b>              |                               | Lidia Quiroz Orellana   |                        | 989404557/993383028   |
| <b>Coordinador/a Seguridad Escolar</b> |                               | Héctor Hernández Cortez   |                        | 999534735             |
| INSTITUCIÓN                            | NOMBRE CONTACTO               | EN CASO DE (TIPO DE EMERGENCIA)                                     | NÚMEROS DE CONTACTO    | DIRECCIÓN             |
| <b>Carabineros</b>                     | Jefe de Retén                 | Catástrofes, accidentes, incendios, delitos, etc.                   | 422842190              | O'Higgins 537         |
| <b>Bomberos</b>                        | Bernardita Castillo Domínguez | Catástrofes, accidentes, emanación de gas, incendios                | 422571019              | Pedro de Valdivia 361 |
| <b>CESFAM</b>                          | Urgencia                      | Accidentes escolares, enfermedades                                  | 422200855              | San Martín 150        |
| <b>Ambulancia</b>                      | Turno                         | Accidentes escolares, necesidad traslado por incapacidad física.    | 131                    | San Martín 150        |
| <b>Municipalidad</b>                   | Adán Zapata                   | Director de seguridad pública                                       | 953338426              | O'Higgins 403         |
| <b>Mutual</b>                          | Mesa central                  | Accidentes laborales, charlas de prevención de accidentes laborales | 422588900<br>422588920 | Av. Argentina 742     |
| <b>DAEM</b>                            | Mesa central                  | Informar accidentes laborales, coordinar traslado de accidentados   | 422571337              | Carrera 291           |



**DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS**

Planilla N°2: ANÁLISIS HISTÓRICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?

| <b>ANÁLISIS HISTÓRICO ¿Qué nos ha pasado?</b> |                           |   |   |                                  |                    |
|---|---------------------------|---|---|----------------------------------|--------------------|
| <b>FECHA</b>                                  | <b>¿QUÉ NOS SUCEDIÓ ?</b> | <b>DAÑO A PERSONAS</b>  | <b>¿CÓMO SE ACTUÓ?</b>  | <b>DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA</b> | <b>SEGUIMIENTO</b> |
| <b>27-Feb-2010</b>                            | Terremoto                 | Cero daños ya que fue en vacaciones de verano                   | El evento ocurrió durante el verano por lo tanto no hubo procedimiento por parte del PISE | Daños leves                      |                    |
| <b>Febrero 2017</b>                           | Incendios forestales      | Cero daños ya que fue en vacaciones de verano                   | El evento ocurrió durante el verano por lo tanto no hubo procedimiento por parte del PISE | Cero daños                       |                    |
| <b>2020</b>                                   | Pandemia COVID 19         | Cero daños, ya que no hubo contagios de personal ni estudiantes | Se actuó de acuerdo con el protocolo establecido  | Cero daños                       |                    |
| <b>2021</b>                                   | Pandemia COVID 19         | Daños leves a personas contagiadas                              | Se actuó de acuerdo con el protocolo establecido  | Cero daños                       |                    |
| <b>2023</b>                                   | Incendios forestales      | Cero daños, ya que no hubo contagios de personal ni estudiantes |   | Cero daños                       |                    |



**Importante:**

- Realizar este análisis histórico permite identificar amenazas que puedan afectar o que han afectado al Establecimiento Educacional.
- Es importante identificar todas las amenazas a las cuales puede estar expuesto el Establecimiento Educacional.

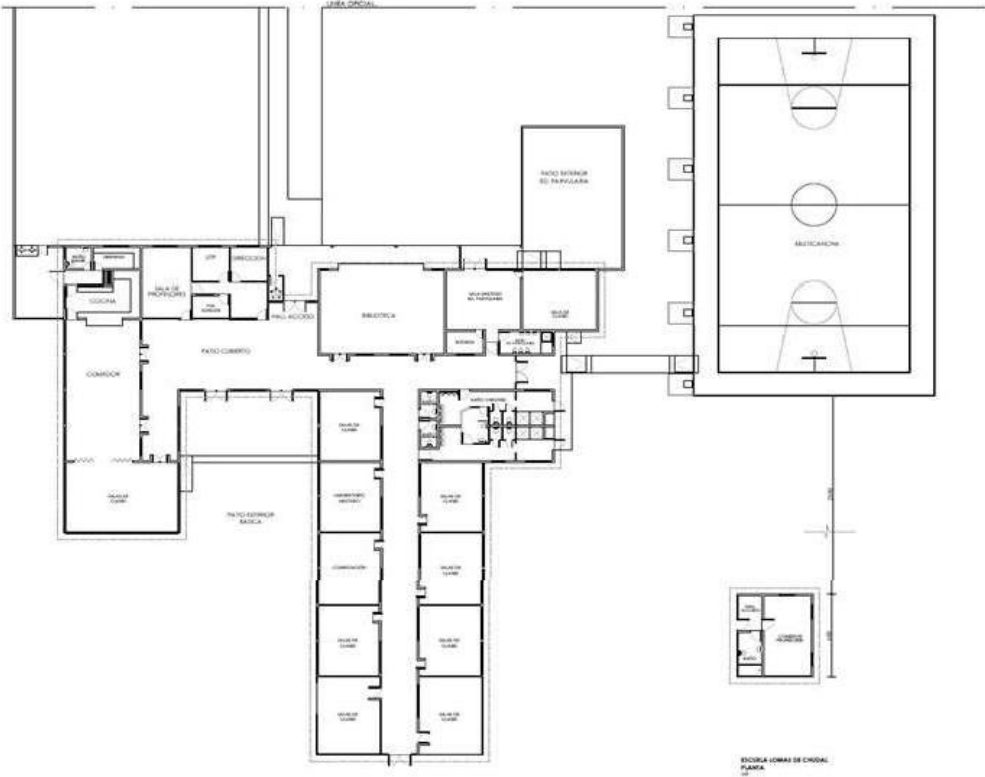
| INVESTIGACIÓN EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?              |           |                  |                             |
|---|-----------|------------------|-----------------------------|
| CONDICIONES DE RIESGO (AMENAZAS, VULNERABILIDADES, CAPACIDADES)   | UBICACIÓN | IMPACTO EVENTUAL | ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO |
| Caídas, atropellos, vulneración de derechos (trocaciones)         |           |                  |                             |
| Caída mismo nivel y de altura, 1,5 metros aproximadamente         |           |                  |                             |
| Atropellos, caídas, retraso de furgones en retorno a los sectores |           |                  |                             |

**Planilla N°3: PRIORIZACIÓN DE RIESGOS Y RECURSOS**

| PRIORIZACIÓN RIESGOS<br>(de acuerdo a los recursos necesarios y disponibles) |           |                                |  |
|--|-----------|--------------------------------|--|
| PUNTO CRITICO<br>(VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)                               | UBICACIÓN | RIESGO<br>ALTO, BAJO,<br>MEDIO | REQUIERE RECURSOS<br>HUMANOS, FINANCIEROS,<br>APOYO TÉCNICO, OTROS |
| Desnivel y sequia  |           |                                |  |
| Salidas estudiantes  |           |                                |  |
| Finalización de jornada de clases  |           |                                |  |

ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

UBICAR EN EL CROQUIS LAS ZONAS DE AMENAZA, ZONAS DE SEGURIDAD, VÍAS DE EVACUACIÓN, RECURSOS TALES COMO EXTINTORES, BOTIQUÍN, ETC.



CROQUIS  
S/E



**Planilla N°4: PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS**

Incluye todas las acciones que desarrollará el Establecimiento Educativo, ya sean preventivas o de res- puesta, con el fin de fortalecer capacidades.

| PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS                   |  |                      |   |   |   |
|--|--|----------------------|---|---|---|
| ACCIONES   | ACTIVIDADES                                    | FECHAS               | GESTION ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTARIA REQUERIDA | RECURSOS Y APOYOS REQUERIDOS (HUMANOS O MATERIALES) | ¿Quién REALIZA SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD? |
| Constitución comité seguridad escolar                                | Reunión con integrantes                        | Marzo                |   | Encargado PISE                                      | Encargado PISE                              |
| Capacitación de uso de extintores                                    | Capacitación a funcionarios                    | Abril                |   | BOMBEROS  | Encargado PISE                              |
| Canalizar aguas lluvia   | Limpieza de canaletas                          | Marzo                |   | AUXILIARES  | Directora                                   |
| Creación brigada seguridad escolar                                   | Reunión con integrantes                        | Abril                |   | Encargado PISE                                      | Encargado PISE                              |
| Capacitación brigada escolar   | Charla de seguridad                            | Abril                |   | ENCARGADO PISE                                      | Encargado PISE                              |
| Capacitación inductiva, Rcp, inmovilización de accidentados          | Capacitación a funcionarios                    | Septiembre           |   | BOMBEROS  |   |
| Preparación de la comunidad educativa frente a diferentes siniestros | Difusión del plan en el establecimiento        | Abril                |   | Encargado PISE                                      | Encargado PISE                              |
|  | Talleres de seguridad escolar para estudiantes | Octubre              |   |   |   |
| Simulacros   | Simulacros de incendio                         | Abril – julio        |   | Encargado PISE                                      | Encargado PISE                              |
|  | Simulacros de terremoto                        | Octubre<br>Noviembre |   | Bomberos  |   |



**Planilla N°5: CRONOGRAMA**

Para cada acción identificada, es importante desarrollar un cronograma, identificando: responsables, tiempos, recursos, etc.

**PRIMER SEMESTRE 2024**

| MESES | Actividad                      |                       | Actividad | Actividad           |
|-------|--------------------------------|-----------------------|-----------|---------------------|
| ABRIL |                                | Limpieza de canaletas | Simulacro | Charla de seguridad |
| MAYO  |                                |                       |           |                     |
| JULIO | Capacitación uso de extintores |                       | Simulacro |                     |

**SEGUNDO SEMESTRE 2024**

| MESES      | Actividad                   | Actividad | Actividad                           |
|------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------|
| AGOSTO     |                             |           |                                     |
| SEPTIEMBRE | Capacitación inductiva, Rcp | Simulacro | Talleres de seguridad a estudiantes |
| OCTUBRE    |                             | simulacro |                                     |



| CRONOGRAMA                    |   |           |                              |           |                  |           |
|-------------------------------|---|-----------|------------------------------|-----------|------------------|-----------|
| NOMBRE DEL PROGRAMA           |   | OBJETIVO  |                              |           |                  |           |
| Nombre del o los responsables | Lidia Quiroz Orellana (Directora)   |           | Fecha de inicio              |           | Fecha de término |           |
|                               | Héctor Hernández Cortez (Encargado PISE)  |           | Marzo                        |           | Diciembre        |           |
| Descripción de actividades    | Participantes   |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Actualización y adecuación del Plan   |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Entrega de lista de chequeo a auxiliares servicios menores  |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Entrega de informativo sobre accidentes escolares a apoderados nuevos                             |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Constituir el COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA   |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Aulas implementadas con Plano (Zona de seguridad-Vías de Evacuación).                             |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Establecer y actualizar señaléticas de seguridad.   |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Día del bombero y prevención de accidentes escolares  |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Presentación Plan PISE, consejo profesores/as, otros/as   |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Limpieza de vías de evacuación de aguas lluvia  |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Taller sobre seguridad (kínder y prekínder) (semana de la seguridad escolar educación Parvularia) |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Taller de prevención de accidentes escolares y autocuidado. (1° a 4° año básico)                  |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Taller de prevención de accidentes escolares y autocuidado. (5° básico a 2° medio)                |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Capacitación, para funcionarios sobre uso de extintores (bomberos)                                |           |                              |           |                  |           |
|                               | - Capacitación, para funcionarios sobre RCP. (bomberos)   |           |                              |           |                  |           |
| Recursos Materiales Asignados | Resultados esperados  |           |                              |           |                  |           |
| Requiere Financiamiento       | _____ Sí  |           | Se necesita Personal Técnico |           |                  |           |
|                               | _____ No  |           | _____ Sí _____ No            |           |                  |           |
| Cronograma                    |   | 1° semana | 2° semana                    | 3° semana | 4° semana        | 5° semana |
|                               |   |           |                              |           |                  |           |
| Evaluación                    |   |           |                              |           |                  |           |



**Planilla N°6: SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN**

| <b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN Y PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>                          |   |                     |  |
|---|---|---------------------|--|
| <b>ACCIÓN PLANEADA</b>  | <b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>                            | <b>LIMITACIONES</b> | <b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>  |
| <b>Constitución comité seguridad escolar</b>  | Encargado seguridad escolar conforma a la normativa vigente | No hay              | Apoyo por parte de funcionarios que desempeñan actividades en el cuerpo de bomberos. |
| <b>Capacitación inductiva de nudos, Rcp, inmovilización de accidentados y uso de extintores</b> | Encargado seguridad escolar<br><br>Bomberos                 |                     |  |
| <b>Canalizar aguas lluvia</b>   | Auxiliares de servicios menores                             |                     |  |
| <b>Creación brigada seguridad escolar</b>   | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Capacitación brigada escolar</b>   | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Preparación de la comunidad educativa frente a diferentes siniestros</b>                     | Talleres de prevención                                      |                     |  |
| <b>Actualización y adecuación del Plan</b>  | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Entrega de lista de chequeo a auxiliares servicios menores</b>                               | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Entrega de informativo sobre accidentes escolares a apoderados nuevos</b>                    | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Aulas implementadas con Plano (Zona de seguridad-Vías de Evacuación).</b>                    | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |
| <b>Establecer y actualizar señaléticas de seguridad.</b>  | Encargado seguridad escolar                                 |                     |  |



|   |                                 |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|
| Día del bombero y prevención de accidentes escolares  | Encargado seguridad escolar     |  |  |
| Presentación Plan PISE, consejo profesores/as, otros/as   | Encargado seguridad escolar     |  |  |
| Limpieza de vías de evacuación de aguas lluvia  | Auxiliares de servicios menores |  |  |
| Taller sobre seguridad (kínder y prekínder) (semana de la seguridad escolar educación Parvularia) | Encargado seguridad escolar     |  |  |
| Taller de prevención de accidentes escolares y autocuidado. (1° a 4° año básico)                  | Encargado seguridad escolar     |  |  |
| Taller de prevención de accidentes escolares y autocuidado. (5° básico a 2° medio)                | Encargado seguridad escolar     |  |  |

**ANEXO N°2: FORMATO PLAN DE RESPUESTA O PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CADA RIESGO IDENTIFICADO (METODOLOGÍA ACCEDER)**

**Importante:** Duplicar este formato de acuerdo con los riesgos identificados, hay que recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio, por ello la importancia de elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidente de Tránsito, Sismo de alta magnitud, Incendio, Brote de enfermedad, etc.

| PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE  |                  |
|--|------------------|
| <b>RIESGO: Sismo - Terremoto</b>   |                  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>  | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal   | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>   |                  |
|  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>                                     |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal |                  |



|  |
|--|
| <b>ALERTA</b>  |
| Timbre, Campana o silbato  |
| ¿Cuál será la Alerta?<br>Se hará sonar el timbre o campana de manera reiterada para realizar evacuación una vez finalizado el sismo.   |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de escuchar la señal de ALARMA, sonido del timbre– campana – silbato, inmediatamente:</li> <li>- Suspender el total de las actividades que se esté realizando.</li> <li>- Conservar la calma.</li> <li>- <b>El alumno/a y/o asistente</b> de la educación encargado de abrir la puerta, lo debe hacer de forma rápida y segura. En caso de alumno/a el más cercano a ella.</li> <li>- Los alumnos/as deben alejarse de las ventanas.</li> <li>- Evacue inmediatamente hacia la zona de seguridad correspondiente utilizando la vía de evacuación recomendada y en el orden practicado.</li> <li>- Protéjase de las caídas de los focos de iluminación.</li> <li>- Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- El profesor/a es el último en hacer abandono de la sala de clases y en la zona de seguridad correspondiente pasará la lista del día para verificar el estado y la presencia de todos los alumnos/as.</li> <li>- Permanezca en la zona de seguridad correspondiente en espera de las instrucciones del comité de seguridad (integrante)</li> <li>- Si se encuentra fuera de la sala de clases siga las instrucciones de la persona adulta (profesor/a, asistente educación, auxiliar) más cerca de usted.</li> <li>- En caso de que algún estudiante sufra un accidente producto del sismo o la evacuación, se activará el protocolo de accidente escolar.</li> <li>- No encienda fósforos ni encendedores, si necesita luz, use sólo linternas. Puede haber escape de gas u otros combustibles.</li> <li>- No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.</li> <li>- Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.</li> <li>- Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.</li> <li>- Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.</li> <li>- En el caso de terremoto, la dirección y sus profesores asegurarán que los alumnos permanezcan en la escuela, hasta que sus padres o apoderados lleguen a retirarlo. En caso de que transcurran más de dos horas y el alumno no fuese retirado se prestarán servicio de transporte escolar según la posibilidad.</li> <li>- Será responsabilidad de los profesores (as) jefes de cada curso, contactar a los y las apoderadas para dar informe de lo ocurrido.</li> </ul> |

|  |
|--|
| <b>ALARMA</b>  |
| ¿Cuál será la alarma?<br>Timbre, campana o silbatos con intervalos cortos de sonido.           |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?<br>La alarma será activada luego del cese del movimiento telúrico |
| ¿Quién dará la Alarma?<br>Inspectora/a   |

|  |
|--|
| <b>COMUNICACION Y COORDINACION</b>   |
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:<br>Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:<br>Zona de seguridad exterior  |



| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE RIESGO: INCENDIOS.</b>   |                  |
|---|------------------|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>   | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal  | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>  |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal  |                  |
| <b>ALERTA</b>   |                  |
| Timbre, Campana o silbato   |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?<br>Se hará sonar el timbre o campana de manera reiterada para realizar evacuación.  |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de detectar humo o llamas, de inmediato dé el aviso de alerta a señal de alarma (timbre – Campana – silbato). Señal de evacuación.</li> <li>- Si es posible, efectúe la primera intervención controlando el fuego (EXTINTOR).</li> <li>- Si el incendio NO se controló dentro del primer minuto desde que se inició llame a bomberos.</li> <li>- Siempre cúbrase el rostro con las manos y no se devuelva si ha logrado salir.</li> <li>- El alumno/a o encargado de abrir la puerta, ¡abrirá la puerta! (más cerca)</li> <li>- El profesor/a manteniendo la calma es el último en salir de la sala de clases, llevando al curso a la zona de seguridad correspondiente y pasar la lista para verificar que no falten alumnos/as y el estado en que se encuentran.</li> <li>- Toda persona que se encuentre en el establecimiento en ese momento debe evacuar el recinto y permanecer en la zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- Se debe esperar instrucciones por parte del comité de seguridad y llegada de bomberos.</li> <li>- En caso de incendio declarado en su sector, (sala, pasillo, comedor, etc.) NO espere la señal de alarma, evacue de manera ordenada evitando el pánico hacia la zona de seguridad.</li> <li>- Si por efecto del humo le cuesta ver y/o respirar evacue gateando ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado que el humo se concentra en las partes superiores.</li> <li>- Ayude a evacuar a personas que presenten dificultades. Cúbrase el rostro con manos.</li> <li>- Evite abrir puertas y ventanas a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada de aire.</li> <li>- Si su ropa se prendiera con fuego, NO corra. Déjese caer al suelo– piso y comience a rodar una y otra vez, hasta sofocar las llamas.</li> <li>- Si se encuentra fuera de la sala de clases siga las instrucciones de la persona adulta más cerca de usted.</li> <li>- En caso de que algún estudiante sufra un accidente producto del incendio o la evacuación, se activará el protocolo de accidente escolar.</li> </ul> |                  |

| <b>ALARMA</b>   |
|---|
| ¿Cuál será la alarma?<br>Timbre, campana o silbatos   |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?<br>La alarma será activada al momento de la detección de humo o llamas |
| ¿Quién dará la Alarma?<br>Inspectora/a  |

| <b>COMUNICACION Y COORDINACION</b>   |
|--|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:<br>Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:<br>Zona de seguridad exterior  |



| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>  |                  |
|---|------------------|
| <b>RIESGO: CORTE DE ENERGIA</b>   |                  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>   | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal  | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>  |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal  |                  |
| <b>ALERTA</b>   |                  |
| Sin alerta  |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?   |                  |
| De ser necesario suspender clases se tocará la campana  |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenga la calma.</li> <li>- Espere instrucciones de comité de seguridad.</li> <li>- En el caso que fuera necesario se activaran los focos de emergencia con los que el establecimiento cuenta.</li> <li>- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del Establecimiento evaluará la continuidad de las clases</li> </ul> |                  |

| <b>ALARMA</b>  |
|--|
| ¿Cuál será la alarma?                                    |
| campana o silbato  |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?                             |
| La alarma será activada a la hora indicada por dirección |
| ¿Quién dará la Alarma?                                   |
| Inspectora/a   |

| <b>COMUNICACION Y COORDINACION</b>                           |
|--|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: |
| Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo       |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:            |
| Sala de profesores   |

| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>  |                  |
|---|------------------|
| <b>RIESGO: ESCAPE DE GAS.</b>   |                  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>   | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal  | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>  |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal  |                  |
| <b>ALERTA</b>   |                  |
| Campana o silbato   |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?   |                  |
| La alarma será campana o silbato  |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si usted se percata de una emanación de GAS, dar la señal de ALARMA (campana – silbato)</li> <li>- Procure no producir chispas ni llamas abiertas</li> <li>- NO encienda ni apague luces, ni artefactos eléctricos.</li> <li>- Abra las ventanas y puertas.</li> <li>- Retírese del lugar hacia zona de seguridad correspondiente.</li> <li>- De aviso inmediato a la dirección – comité de seguridad de la escuela, quien solicitará ayuda a bomberos y a la compañía correspondiente.</li> </ul> |                  |



| <b>ALARMA</b>                               |
|---|
| ¿Cuál será la alarma?<br>campana o silbatos |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?                |
| ¿Quién dará la Alarma?<br>Inspectora/a      |

| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>   |
|--|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:<br>Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:<br>Zona de seguridad exterior  |

| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE RIESGO: ACCIDENTE TRAYECTO</b>   |                  |
|---|------------------|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>   | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal  | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>  |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal  |                  |
| <b>ALERTA</b>   |                  |
| Llamado telefónico  |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?<br>Llamado telefónico o mensaje del conductor a dirección   |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?  |                  |
| - Se considera obligatorio el uso de cinturón de seguridad por todas las personas que viajan en el medio de transporte.   |                  |
| - Mantenga siempre la calma.  |                  |
| - Mantenga siempre el orden durante el trayecto en el bus.  |                  |
| - Comuníquese de inmediato con la dirección del establecimiento.  |                  |
| - De ser necesario comunique apoyo a los sistemas de emergencia y solicite la asistencia a carabineros, bomberos y ambulancia.  |                  |
| - Si en caso un alumno/a se haya golpeado en alguna parte del cuerpo y/o tiene alguna dolencia, comunique al conductor o algún compañero/a y quédese quieto hasta recibir atención médica (adulto capacitado- bombero o ambulancia) |                  |
| - Colabore si en caso de que usted no haya recibido ningún golpe o dolencia.  |                  |
| - Jamás deje solo a otra persona.   |                  |
| - Espere las instrucciones adicionales que puede recibir de la dirección, etc., mientras llega personal idóneo.   |                  |
| - Precauciones al subir, bajar del bus y también al cruzar la calzada.  |                  |
| - Esperar el bus en el lugar demarcado y/o señalado, comunicado e informado por Dirección del General del establecimiento.  |                  |

| <b>ALARMA</b>   |
|---|
| ¿Cuál será la alarma?<br>Llamado telefónico                   |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?<br>Una vez ocurrido el accidente |
| ¿Quién dará la Alarma?<br>Conductor                           |

| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>   |
|--|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:<br>Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:<br>Sala de profesores  |



| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE</b>   |                  |
|--|------------------|
| <b>RIESGO: ACCIDENTE ESCOLAR</b>   |                  |
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>  | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal   | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>   |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>   |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal   |                  |
| <b>ALERTA</b>  |                  |
| Llamado telefónico   |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?  |                  |
| Llamado telefónico o mensaje de la dirección a los padres o apoderados   |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?   |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso o al momento de producirse un accidente escolar al interior del establecimiento educacional se procederá como indica:</li> <li>- El alumno/a debe ser trasladado a Dirección General y el docente correspondiente registrará en el formulario de registro de accidente escolares todos los datos personales del alumno/a (nombres, apellidos, curso, fecha, hora, motivo de la atención y procedimiento efectuado) así mismo llevar un registro ordenado y cronológico de los certificados de todos los accidentes escolares emitidos, antecedentes que semestralmente se informa a Dirección Provincial de Educación.</li> <li>- La escuela se comunicará con los padres y/o apoderado para comunicarles detalles del accidente, si los padres no fueran ubicados, un docente se hará responsable del estudiante hasta que se haga presente el padre/s y/o apoderado/s, siguiendo el o la adulto responsable del alumno/a.</li> <li>- Se registrará todos los datos del estudiante en la ficha de accidente escolar.</li> <li>- En caso de golpe y/o daño en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de forma inmediata a la ambulancia para el traslado al centro asistencial más cercano.</li> <li>- En caso de ser necesario el traslado inmediato por EXTREMA URGENCIA al centro asistencial, por ausencias de ambulancias, se coordinará el traslado en un vehículo del DAEM Portezuelo.</li> <li>- Mientras se espera el traslado del alumno/a al centro asistencial, en ningún caso, personal del establecimiento educacional está autorizado para suministrar algún tipo de medicamentos, líquidos, y/o prestarle primeros auxilios.</li> <li>- Una vez terminado el protocolo administrativo, es decir entrega de toda documentación de la atención del alumno/a, el o la docente entregará estos documentos a sus padres y/o apoderados, así y de esta manera el docente quedará en libertad de acción.</li> </ul> |                  |
| <b>ALARMA</b>  |                  |
| ¿Cuál será la alarma?  |                  |
| Llamado telefónico   |                  |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?   |                  |
| Una vez ocurrido el accidente  |                  |
| ¿Quién dará la Alarma?   |                  |
| Profesor jefe – profesor de asignatura – encargado PISE – dirección  |                  |
| <b>COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN</b>   |                  |
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:   |                  |
| Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo   |                  |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:  |                  |
| Sala de profesores   |                  |



| <b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE RIESGO: TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA</b>  |                  |
|---|------------------|
| <b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL</b>   | <b>DIRECCIÓN</b> |
| Escuela Lomas d Chudal  | Chudal s/n       |
| <b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>  |                  |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL SECTOR (EN FUNCIÓN DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>  |                  |
| - El establecimiento educacional se encuentra ubicado a 12 kilómetros de Portezuelo, en el sector rural Chudal  |                  |
| <b>ALERTA</b>   |                  |
| Se dará alerta a profesores jefes y/o de asignaturas  |                  |
| ¿Cuál será la Alerta?   |                  |
| Una vez detectado el temporal   |                  |
| ¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?  |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existen alerta de temporal y ráfagas de vientos que generen riesgos adicionales, el comité de seguridad escolar deberá evaluar la situación.</li> <li>- De considerarse de alto riesgo, el /la docente deberá dar las instrucciones en la sala.</li> <li>- Dependiendo del viento, todas las salas que estén situadas al costado de donde proviene, deberán desplazar las mesas de clases al costado contrario con el fin de alejarse de los ventanales.</li> <li>- Durante los recreos los y las estudiantes deberán permanecer dentro del establecimiento educacional, (zona de seguridad interior/ hall)</li> <li>- Si la situación amerita, un riesgo alto de incidentes, la dirección del Establecimiento evaluará la continuidad de las clases o en caso de retiro de los alumnos y alumnas, ayudar en la entrega de alumnos, completando registros de salida.</li> </ul> |                  |

| <b>ALARMA</b>                    |
|----------------------------------|
| ¿Cuál será la alarma?            |
| Llamado telefónico               |
| ¿Cuándo se activa la Alarma?     |
| Una vez detectado el temporal    |
| ¿Quién dará la Alarma?           |
| Profesores jefes y de asignatura |

| <b>COMUNICACION Y COORDINACION</b>                           |
|--|
| Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: |
| Se llevarán a cabo los pasos descritos en el protocolo       |
| Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:            |
| Sala de profesores   |

**Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como, por ejemplo: ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa? ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?**

| <b>ACCIONES</b>   | <b>RESPONSABLES</b>   |
|---|---|
| Abrir las vías de acceso a las zonas de seguridad.  | Auxiliares de servicios menores                                   |
| <b>LLAMADO A BOMBEROS AL NUMERO DE EMERGENCIA 132, CARABINEROS 133 Y CESFAM</b>                               | Encargado Pise – Directora  |
| Evacuar a las zonas de seguridad a los/as estudiantes desde las diferentes dependencias, donde se encuentren. | Profesores/as de aula   |
| Verificación de   |   |
| Manejo de extintores  | Encargado PISE  |
| Encargado de comunicaciones realiza llamados de emergencia e informar a los padres y apoderados.              | Profesores jefes de cada curso – encargado PISE – Dirección       |
| Seguridad y Protección de los niños   | Profesores jefes de cada curso - asistentes de aula – inspectores |



|  |  |
|--|--|
| Corte de Suministros: Gas y Electricidad   | Manipuladoras de alimentos – auxiliares de servicios menores |
| Evaluación respecto del siniestro, para analizar el regreso de los estudiantes a sus dependencias, aulas o traslado a sus domicilios | Encargado Pise – Directora                                   |

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

| RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES |
|--|
|  |

Para establecer la comunicación dentro de la comunidad educativa y hacia los organismos externos de apoyo y/o el municipio, se debe elaborar un Directorio de Emergencia, con todos los contactos que sean necesarios.

| DIRECTORIO DE EMERGENCIA                  |                 |                               |
|---|-----------------|-------------------------------|
| NOMBRE INSTITUCION                        | NRO. TELEFONO   | ENCARGADO DEL CONTACTO        |
| Carabinero                                | 422842190       | Jefe de Retén                 |
| Bomberos                                  | 422571019 y 132 | Bernardita Castillo Domínguez |
| Consultorio (Salud)                       | 422200855       | Urgencia                      |
| Otro (Indicar): seguridad pública comunal | 953338426       | Adán Zapata Figueroa          |
| Otro                                      |                 |                               |

Toma de decisiones: En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgos que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptarán para la atención de la comunidad educativa.

| POSIBLES ESCENARIOS DE LA EMERGENCIA | POSIBLE DAÑO | ACCIONES A REALIZAR |
|--------------------------------------|--------------|---------------------|
|                                      |              |                     |
|                                      |              |                     |
|                                      |              |                     |

En situaciones de emergencia siempre se deben cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas. De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, puede generarse nuevas necesidades, para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad.



# ANEXO PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR



## XII.- ANEXO/S

### ANEXO N° 01

#### MANUAL OPERATIVO DE EMERGENCIAS POR INTOXICACION

##### ¿Cuáles son los elementos causantes de ENVENENAMIENTO E INTOXICACIONES?

Los envenenamientos e intoxicaciones se pueden producir por efecto de ingerir líquidos venenosos, sustancias sólidas tóxicas o alimentos en mal estado, contaminados y/o vencidos.

Lo presente en este Establecimiento Educacional son: alimentos, cloro, limpia pisos, cera, entre otros.

##### ¿QUÉ HACER SI UN NIÑO/A O ADOLESCENTE ES AFECTADO POR UNA INTOXICACION?

Llevar al niño/a lo más pronto posible al centro de salud más cercano, identificar con que se produjo la intoxicación (envenenamiento), si de tenerlo a mano llevarlo con el niño/a.

##### ¿COMO PREVENIR LAS INTOXICACIONES Y ENVENENAMIENTOS?

Para prevenir las intoxicaciones y envenenamientos es necesario evitar las condiciones inseguras y las acciones inseguras; además es aconsejable de adquirir hábitos saludables.

EJEMPLO: Observación de fechas de elaboración y vencimiento de alimentos.

##### ¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES INSEGURAS DE INTOXICACIONES Y ENVENENAMIENTO?

Dejar al alcance de los niños/as sustancias tales como; cloro, limpia pisos, alimentos descompuestos y con fecha de vencimiento cumplida, y contaminados.

##### ¿CUALES SON LAS ACCIONES INSEGURAS?

Consumir alimentos descompuestos, vencidos, de mal olor, que hayan cambiado de color, su sabor a ácido.

##### HABITOS RECOMENDADOS PARA LA PREVENCION Y BUEN MANEJO DE INTOXICACIONES.

- Tener al alcance los números de teléfonos de emergencia, como por ejemplo el del CITUC 6353800 (Centro de Información Toxicológica de Universidad Católica Santiago), para llamar desde regiones (53-2)6353800).
- Guardar todas las sustancias venenosas, (incluir detergentes y productos de aseo), en un lugar alto, fuera del alcance de los niños/as, de preferencia en un estante cerrado.
- Evitar uso de envases de alimentos de consumo habitual del niño/a para guardar sustancias tóxicas y/o venenosas.
- Conservar los medicamentos con llave o lejos del alcance de los niños/as.
- Si un adulto debe ingerir medicamentos en forma habitual, procurar no hacerlo delante de niños/as.
- Fijarse en la fecha de elaboración y vencimiento de los alimentos que lo tengan antes de ser consumidos.
- Lavar frutas antes de ser consumidas con agua que este corriendo.
- Lavarse bien las manos antes de consumir alimentos.



**A N E X O      N° 02**

**A) EQUIPOS CONTRA INCENDIO/S.**

En cumplimiento con la legislación vigente (Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y el Decreto Supremo N° 594 de la Ley 16.744) el colegio o escuela cuenta con extintores de Polvo Químico Seco, Dióxido de Carbono, Redes Húmedas y una Red Seca.

**ALCANCE:** Se debe realizar limpieza y/o mantención de estufas 2 veces al año como mínimo.

**B) OPERACIÓN DE EMERGENCIA.**

**- PRACTICAS, SIMULACROS Y/O EVENTOS REALES.**

Estarán a cargo del encargado del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), quién deberá informar a la comunidad educativa las prácticas de simulacros y el cumplimiento de roles, responsabilidades de cada uno de sus integrantes. Prácticas que se deben realizar a lo menos 45 días, quedando registradas en el libro de clases por el profesor/a correspondiente a la hora del simulacro, y que posteriormente se comentará y/o se analizará el consejo de profesores/as.

**A N E X O      N° 03**

**LAS 10 NORMAS BASICAS PARA EMERGENCIAS**

1. LA ALARMA PUEDE DARSE EN CUALQUIER INSTANTE. OBEDEZCALA INMEDIATAMENTE. (TERREMOTO, INCENDIO, ESCAPE DE GAS, ETC.)
2. LA PERSONA O EL ALUMNO/A, ASISTENTE EDUCACIÓN MÁS CERCANO A LA PUERTA DEBE ABRIRLA RAPIDAMENTE.
3. ABANDONE LAS SALAS LUGAR DE TRABAJO, EN FORMA ORDENADA.
4. EL DESPLAZAMIENTO POR LOS PASILLOS DEBE REALIZARSE EN FORMA SERENA Y CUTELOSA.
5. LA EVACUACIÓN DEBE REALIZARSE CON PASO RAPIDO Y FIRME, SIN CORRER.
6. LA EVACUACIÓN DEBE REALIZARSE EN SILENCIO, SIN HABLAR, NI GRITAR.
7. NO LLEVE OBJETOS EN LA BOCA, NI EN LAS MANOS.
8. NO RETROCEDA EN BUSCA DE OBJETOS OLVIDADOS.
9. DIRIJASE A LA ZONA DE SEGURIDAD QUE CORRESPONDA.
10. SOLO REGRSE A LAS SALAS O DEPENDENCIAS EVACUADAS CUANDO SE DE LA SEÑAL DE RETORNO.



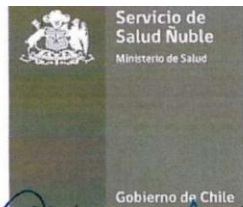
**ANEXO N° 04**

**Protocolo de acción en caso de pandemia**  
**PROTOCOLO DE SEGURIDAD FRENTE AL COVID-19 2022**  
**"ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL LOMAS DE CHUDAL"**

| Número | Acción   | Personal responsable        |
|--------|--|-----------------------------|
| 1      | Toma preventiva de temperatura y aplicación de alcohol gel (entrada y salida de la jornada escolar)  | Auxiliar                    |
| 2      | Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes   | Profesores                  |
| 3      | Uso obligatorio y permanente de mascarilla   | Toda la comunidad educativa |
| 4      | Lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.   | Toda la comunidad educativa |
| 5      | Supervisión adecuada e instrucciones sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura  | Profesores                  |
| 6      | Eliminación de los saludos con contacto físico.  | Toda la comunidad educativa |
| 7      | Recomendación a los apoderados de estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico. | Profesores jefes            |
| 8      | Continuar con el protocolo de transporte escolar, que incluye lista de pasajeros, ventilación constante y prohibición de consumo de alimentos.   | Conductores transportista   |
| 9      | Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.   | Profesores                  |
| 10     | Basurero exclusivo para el desecho de mascarillas usadas.  | Auxiliares                  |
| 12     | Limpieza y desinfección diaria de espacios utilizados y chequeo diario de limpieza   | Auxiliares                  |
| 13     | Implementación de sala de aislamiento  | Encargado PISE              |



**ANEXO N° 5**



ORDINARIO 5 / N° 0845 11.08.2023

ANT.: Sin Antecedentes.

MAT.: Solicita atención de accidentes escolares y designar encargados locales en la red, para ejecución y monitoreo de prestación.

Chillán,

*[Handwritten signature and initials]*

**A: Según Distribución**

Estimados directores, junto con saludar y en vista de la Ley N° 16.744 y Decreto Supremo N°313 que regula lo relativo al Seguro de Accidentes Escolares, es importante mencionar que a fin de dilucidar dudas sobre esta materia, enviamos el documento anexo "Consideraciones sobre el Seguro de Accidentes Escolares".

En vista de lo anterior y para favorecer los procesos de la red, solicitamos que todos los establecimientos de salud de la red y DESAMU formalizar resolución sobre sus encargados y subrogantes de Accidentes y Seguros Escolares, a fin que puedan hacer seguimiento y monitoreo de esta prestación en sus territorios. Es importante que los establecimientos implementen estrategias a fin que todas las prestaciones que se ingresen a los establecimientos, bajo esta condición, deben ser identificadas como tal en su sistema local. Así, los profesionales encargados y subrogantes, que deben ser del área preferentemente clínica, deberán ser apoyados en sus funciones por las distintas unidades, departamentos y/o divisiones del territorio para desempeñar acciones relevantes en la materia, coordinando ellos las acciones que se ejecutan como equipo bajo el modelo de salud familiar y comunitaria.

Los encargados serán los referentes en el tema para evaluar situaciones tanto del Servicio de Salud, como de otros entes de la administración pública, y serán responsables de implementar y/o monitorear procesos localmente sobre el Seguro de Accidentes Escolares, velando por la oportuna recepción de los DIAE en los establecimientos correspondientes y mantenerlos en resguardo por el tiempo que establece la ley, llevando numeración correlativa anual del establecimiento, desde el 1 de enero a 31 de diciembre de cada año. Así mismo, deberán monitorear y gestionar bajo los principios de Salud Familiar los casos de accidentes escolares según corresponda.

Las resoluciones deberán ser subidas al link <https://forms.gle/e8Dji6XbgsSVDHeNA> con fecha máxima 19 de agosto de 2023.

Desde ya solicitamos a todos los directivos de DESAMU y establecimientos de salud y jefes el favorecer la adecuada continuidad de atención de estos pacientes.

Sin otro particular se despide con atención.

*[Circular stamp: SERVICIO DE SALUD NUBLE]*  
*[Handwritten signature]*  
**Elizabeth Abarca Triviño**  
Directora Servicio de Salud Nuble

N° Interno: **4 6 4**

**Distribución:**

- > 1H1, 1H2, 1H3, 1H4, 1H5, 1H6, 1H7.
- > DESAMU (21)
- > CESFAM (29)
- > 2,3,5.

Dirección de Atención Primaria – Servicio de Salud Nuble  
[ximena.olave.s@redsalud.gob.cl](mailto:ximena.olave.s@redsalud.gob.cl) Fono: 422 587202 Fono Minsal: 427202  
[www.serviciosaludnuble.cl](http://www.serviciosaludnuble.cl)



## Consideraciones sobre el Seguro de Accidentes Escolares

### Introducción

El presente documento pretende sintetizar y aclarar puntos importantes sobre el Seguro de Accidentes Escolares bajo la Ley N°16.744. La lectura de este documento no excluye de responsabilidad de los equipos de salud de leer completamente el marco legal vigente, a saber, Ley N°16.744, Decreto Supremo N°313, dictámenes de SUSESO, y cualquier otro documento vigente.

### De los beneficiarios

La Ley N°16.744 que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, en su artículo tercero incorpora el seguro escolar indicando que "estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los alumnos de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo a lo establecido en la ley N°18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza".

Este seguro a su vez se regula mediante el Decreto Supremo N°313 del 12 de mayo de 1973, que incluye a escolares en seguros de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744, que en su primer artículo menciona como beneficiarios a "los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N°16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto". Este punto es una aclaración fundamental, dado que es necesario considerar a todos los estudiantes dentro del curso de vida, que incluye infancia, adolescencia y la adultez, eventualmente personas mayores, quienes pueden estar formalmente escolarizados y tienen igual derecho a acceder al seguro.

### De la definición de accidente

El artículo tercero del decreto, define que "se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes del trabajo los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares". Según el artículo duodécimo, "para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente"

### De la responsabilidad de la atención clínica

Respecto a quien debe prestar la atención clínica es importante mencionar que el artículo 4° de dicho reglamento menciona que "La administración de este seguro escolar estará a cargo del Servicio de Seguro Social y del Servicio Nacional de Salud, siendo de responsabilidad de éste el otorgamiento de las prestaciones médicas y de aquél el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias, salvo lo dispuesto en el inciso final del artículo 1°".

Sin desmedro de lo anterior, es importante mencionar que la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) se ha pronunciado sobre responsabilidad de establecimientos no dependientes directamente de Servicios de Salud bajo el Dictamen 13924-2000 con fecha 24 de abril de 2000 (<https://www.suseso.cl/612/w3-article-31434.html>) que menciona que la "corresponde a los Establecimientos de Salud Municipalizados, que se encuentran adscritos al Sistema Nacional de Servicios de Salud, otorgar la cobertura en aquellos casos establecidos en el artículo 3° de la Ley N°16.744"

Dirección de Atención Primaria – Servicio de Salud Ñuble  
[ximena.olave.s@redsalud.gob.cl](mailto:ximena.olave.s@redsalud.gob.cl) Fono: 422 587202 Fono Minsal: 427202  
[www.serviciosaludnuble.cl](http://www.serviciosaludnuble.cl)



En conclusión, toda la red pública de la red de Salud del Servicio de Salud Ñuble, tanto establecimientos municipales como dependientes del servicio tienen la obligación legal de atender seguros escolares. Para esto se regirá mediante los criterios clínicos o administrativo habituales, velando adecuadamente por los principios de eficiencia, eficacia y coordinación de la red. Es decir, se deberá vigilar que los estudiantes accedan a atención de la manera más expedita y precoz posible, sin derivaciones a otros centros si no tiene criterios para tal acción, otorgando además acciones de seguimiento y recuperación de la salud si corresponde. Sólo si la capacidad resolutoria del centro se ve excedida razonablemente por el problema de salud del estudiante, podrá derivar a un centro de mayor complejidad por la vía que corresponda (urgencias con coordinación entre médicos o interconsulta) y según los mapas de derivación vigentes en la red, en la que se debe indicar claramente la situación de accidente escolar, además de los diagnósticos de interés y los fundamentos que motivan la derivación, de manera escrita o en opciones si los sistemas digitales lo permiten.

Cada centro de salud tendrá la responsabilidad de seguimiento de sus casos de seguro escolar, según la complejidad que corresponda. Sin embargo, y bajo los principios de Salud Familiar y Comunitaria, la derivación al nivel secundario o terciario no desliga de responsabilidad a la atención primaria de salud del seguimiento clínicos y monitoreo administrativo de los casos, debiendo el director de cada establecimiento designar mediante acto formal de un responsable de esta función.

No es justificable bajo ningún aspecto la derivación administrativa y sin atención clínica de un paciente de un establecimiento municipal a uno dependiente del servicio de salud sólo en base al artículo 4º del reglamento, sin la observancia del Dictamen 13924-2000 de SUCESO.

Así mismo, no es justificable la denegación de atención en ningún establecimiento bajo concepto de seguro escolar. En lo indicado en dictamen de la SUSESO 171707-2022 del 16 de diciembre de 2022, indica que si una entidad niega cobertura a una víctima cubierta por el Seguro Escolar debiendo hacerlo, si esta solicita atención en extrasistema, con posterioridad el establecimiento debe reembolsar los gastos en que incurra en el extrasistema.

#### **De la responsabilidad de denunciar**

Respecto a la denuncia es importante mencionar que según el undécimo artículo del reglamento, "todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en un formulario aprobado por dicho Servicio. Estará obligado a denunciar los accidentes de esta especie el Jefe del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Igualmente, deberá hacer la denuncia respectiva todo médico a quien corresponda conocer y tratar un accidente escolar, en el mismo acto en que preste atención al accidentado. En caso de que el establecimiento no efectúe la denuncia respectiva, dentro de las 24 horas siguientes al accidente, podrá hacerla el propio accidentado o quien lo represente. La denuncia también podrá ser hecha por cualquiera persona que haya tenido conocimiento de los hechos. En el caso de accidentes ocurridos a estudiantes que sean al mismo tiempo trabajadores por cuenta ajena, los empleadores o patrones estarán obligados a proporcionar dentro de tercer día, contado desde la fecha en que reciban la notificación respectiva, los antecedentes relativos a la afiliación e imposiciones que le sean solicitados por el organismo administrador."

#### **De la denuncia mediante el formulario "Declaración Individual de Accidente Escolar"**

Sobre el documento "Declaración Individual de Accidente Escolar" (DIAE), es importante tener las siguientes consideraciones:

- Será responsabilidad de cada establecimiento recibir los DIAE correspondientes y mantenerlos en resguardo por el tiempo que establece la ley. Se llevará numeración correlativa anual del establecimiento, desde el 1 de enero a 31 de diciembre de cada año.
- Se requiere tres copias por accidente, una de las cuales debe quedar en el establecimiento de salud que realiza la primera atención.



**ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO**

- Previo al llenado del documento se deberá leer comprensivamente las instrucciones que contiene el formulario.
- La sección A, B y C deben ser llenadas por el denunciante, es decir, en primera instancia el director del establecimiento.
  - Si bien no se menciona como campo, en caso de no estar escrito de debe agregar en todas las copias el RUT del estudiante y constatar si establecimiento subvencionado o de otro tipo, si corresponde.
- La sección D corresponde a estadístico del establecimiento.

**Información adicional**

Es posible encontrar más información, aparte del marco jurídico presentado, en la página <https://www.isl.gob.cl/accidentes-escolares/>

Dirección de Atención Primaria – Servicio de Salud Ñuble  
[ximena.olave.s@redsalud.gob.cl](mailto:ximena.olave.s@redsalud.gob.cl) Fono: 422 587202 Fono Minsal: 427202  
[www.serviciosaludnuble.cl](http://www.serviciosaludnuble.cl)



## ANEXO N° 6

# PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR RURAL (TER) ESCUELA LOMAS DE CHUDAL AÑO ESCOLAR 2025

## Presentación del contexto local

La Escuela Rural **Lomas de Chudal**, ubicada en la comuna de **Portezuelo**, Región de Ñuble, atiende a estudiantes que provienen de zonas rurales dispersas, con caminos secundarios y vecinales de difícil acceso, especialmente durante periodos de lluvia y escarcha. Esto convierte al **transporte escolar rural** en un **servicio esencial** para garantizar el acceso a la educación de niños y niñas que, de otro modo, tendrían enormes dificultades para asistir regularmente al establecimiento.

El presente documento adapta el **Protocolo Base del Departamento de Educación Municipal de Portezuelo**, considerando las particularidades de nuestra escuela, su ubicación geográfica, las condiciones climáticas recurrentes y la realidad de los caminos, los cuales suelen ser de tierra, estrechos y con escasa mantención en temporadas críticas.

## Objetivo

**Garantizar que el servicio de Transporte Escolar Rural hacia y desde la Escuela Lomas de Chudal se desarrolle con seguridad, puntualidad, respeto y eficiencia**, adaptando las normas generales del DAEM Portezuelo a las necesidades y realidades locales. Este protocolo busca asegurar el bienestar de nuestros estudiantes durante su traslado y establecer las responsabilidades de todos los actores involucrados: transportistas, estudiantes, apoderados y escuela.

## Relevancia del TER para nuestra escuela

- Más del 90% del alumnado utiliza transporte escolar rural diariamente.
- Muchos sectores donde viven los estudiantes carecen de locomoción pública o están a más de 5 km del establecimiento.
- Los caminos suelen estar en mal estado durante el invierno (barro, escarcha, cortes por deslizamientos).
- La conectividad telefónica es irregular en ciertos tramos del recorrido.
- La presencia del conductor y del asistente del furgón es fundamental para el acompañamiento emocional y físico de los estudiantes, especialmente los de primer ciclo.

## Ajustes y énfasis específicos del protocolo para Lomas de Chudal

### a) Seguridad y trato respetuoso

- Se enfatiza el **trato digno y amable hacia los niños y niñas**, quienes muchas veces comienzan su día escolar dentro del furgón. El clima emocional del transporte incide directamente en su disposición para aprender.
- Los conductores y acompañantes deberán recibir **orientación de la escuela** en torno al perfil del alumnado, para reforzar el sentido de pertenencia y cuidado.



#### b) Horarios y puntos de subida/descenso

- Se establecerán **rutas y horarios consensuados con las familias y comunidad educativa** durante la primera semana de clases, priorizando la seguridad sobre la puntualidad estricta.
- En caso de **eventos climáticos adversos**, se autoriza modificar temporalmente los puntos de ascenso/descenso, informando a la escuela y a los apoderados con antelación.

#### c) Apoyo de la comunidad

- En sectores de difícil acceso, se solicitará el apoyo **coordinado de familias, vecinos o tractores municipales**, si fuese necesario, para facilitar el tránsito de los vehículos sin comprometer la seguridad de estudiantes ni conductores.

#### d) Comunicación

- Se reforzará la **comunicación directa entre conductor, asistente y Encargada TER de la escuela**, designando un grupo de WhatsApp oficial por ruta para avisos de emergencia o retrasos.
- Los **números de contacto del conductor y del acompañante** deberán ser compartidos con los docentes encargados de convivencia y con los apoderados.

### Procedimientos de contingencia

#### 1. Choques o colisiones con otros vehículos

**Causas comunes:** Imprudencia de terceros y/o del conductor.

**Prevención:** Conducción responsable, mantener distancia prudente, revisión técnica al día.

#### Procedimiento:

- Mantener la calma.
- Evaluar la situación.
- Llamar a emergencias (ABC).
- Comunicar al establecimiento.
- Atender a los alumnos según su estado; brindar contención si es necesario.

#### Durante el accidente:

- Llamar a Carabineros/localidad más cercana, CESFAM y establecimiento.
- Verificar estado de los estudiantes.
- Aplicar primeros auxilios si el conductor está capacitado.

#### Posterior:

- El establecimiento contacta a la Encargada Comunal de Transporte Escolar o Jefe DAEM y a los apoderados.

#### 2. Caídas o lesiones dentro del vehículo

**Causas comunes:** Frenazos bruscos, mala conducta de los estudiantes, falta de cinturón.

#### Prevención:

- Reforzar normas de conducta.
- Supervisión constante por parte del conductor y monitora.



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

**Procedimiento:**

- Hablar con los estudiantes involucrados.
- Informar al establecimiento y a los apoderados.

**Durante el accidente:**

- Evaluar la gravedad de la lesión.
- Aplicar primeros auxilios si el conductor está capacitado.
- Contactar a Carabineros/localidad más cercana, CESFAM, establecimiento y encargada comunal de TER.

**Posterior:**

- El establecimiento informa a la familia.
- Registrar el incidente.
- Reforzar las normas de seguridad al interior del vehículo.

*3. Accidentes por condiciones del camino (rurales en mal estado)*

**Causas comunes:** Baches, barro por lluvias, deslizamientos, caminos cortados.

**Prevención:**

- Mantener rutas actualizadas.
- Evitar caminos en mal estado si existen alternativas.
- La Dirección de Seguridad Pública Municipal gestiona la mantención con Vialidad.

**Procedimiento:**

- Mantener la calma.
- Evaluar la situación.
- Llamar a emergencias (ABC).
- Comunicar al establecimiento.
- Atender y contener a los estudiantes.

**Durante el accidente:**

- Detener el vehículo de forma segura.
- Activar luces de emergencia.
- Contactar a Carabineros/localidad más cercana, CESFAM, establecimiento y encargada comunal de TER.
- Brindar contención a los estudiantes.

*4. Accidentes climáticos (lluvias, neblina, escarcha)*

**Causas comunes:** Visibilidad reducida, superficies resbaladizas.

**Prevención:**

- El conductor debe estar capacitado para condiciones adversas.
- Evaluación diaria del clima.

**Procedimiento:**

- Evaluar situación.
- Informar al establecimiento si hay retrasos.
- Ante visibilidad reducida: disminuir velocidad.



**ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO**

- Ante rutas resbaladizas: buscar alternativa segura o coordinar punto seguro de ascenso/descenso.
- En caso de quedar enterrado: mantener la calma y contactar al establecimiento y servicios de rescate (tractor o camioneta).

**Durante el accidente:**

- Mantener a los estudiantes dentro del vehículo si es seguro.
- Llamar a Carabineros/localidad más cercana, CESFAM, establecimiento y encargada comunal de TER.

**Posterior:**

- Evaluar necesidad de suspender o modificar rutas según el pronóstico del tiempo.

*5. Fallas mecánicas (frenos, neumáticos, dirección)*

**Causas comunes:** Mantenimiento deficiente del vehículo.

**Prevención:**

- Revisión diaria por el conductor.
- Supervisión de inspectores municipales, DAEM y SEREMI de Transporte.

**Procedimiento:**

- Ver posibilidad de cubrir el servicio con otro móvil.
- Contactar al establecimiento.
- El proveedor es responsable de dar continuidad al servicio.

**Durante el accidente:**

- Detener el vehículo en zona segura.
- Contactar al establecimiento y encargada comunal de TER.
- No permitir que los estudiantes desciendan hasta que sea seguro.

**Posterior:**

- Reportar mantenimiento al DAEM.
- Revisión general del vehículo.

*6. Atascamiento o aislamiento en zonas rurales*

**Causas comunes:** Inundaciones, crecidas de ríos, caminos cortados.

**Prevención:**

- Consultar información meteorológica diariamente.
- Evaluar previamente las rutas.

**Procedimiento:**

- Informar al establecimiento y a los apoderados.
- No arriesgar la vida de estudiantes ni del conductor.

**Durante el accidente:**

- No forzar el paso.



ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL”  
PORTEZUELO

- Buscar refugio seguro (escuela, casa de apoderado cercana).
- Contactar a Carabineros, municipio, establecimiento y encargada comunal de TER.

**Posterior:**

- Evaluar si se requiere modificar la ruta permanentemente.

*7. Sismos de mediana intensidad y/o terremotos*

**Si ocurre durante la entrada o salida:**

- El transporte escolar **suspenderá su funcionamiento.**

**Si ocurre durante el trayecto:**

- Detenerse inmediatamente en lugar seguro.
- Luego, dirigirse a la escuela si es posible.
- Los estudiantes que no puedan ser entregados deberán ser **retirados por sus apoderados** en la escuela o el punto seguro acordado.

**Acción de la encargada:**

- Contactar a las familias.
- Enviar datos de ubicación.

*8. Sismos de baja intensidad*

**Si ocurre en horarios de entrada o salida:**

- Suspensión **momentánea** del transporte hasta confirmar seguridad.

**Si ocurre durante el trayecto:**

- El conductor deberá detenerse en un lugar seguro.
- Una vez pasado el sismo, retornar a la escuela.
- Los estudiantes deberán ser **retirados en la escuela** por sus apoderados.

**OTRAS CONSIDERACIONES Y RESPONSABILIDADES**

| NOMBRE Y FIRMA ENCARGADO PISE | NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR (A) Y/O ENCARGADO (A) DE ESCUELA |
|-------------------------------|--|
|                               |  |

Portezuelo, \_\_\_\_\_ de 2025.-



ANEXO 3. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN.

# ESCUELA LOMAS DE CHUDAL



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN

(DECRETO 67/2018)

Portezuelo, marzo de 2025



## INTRODUCCIÓN

El Establecimiento Educacional Lomas de Chudal, considera necesario y pertinente regirse por su propio Reglamento de Evaluación, que salvaguarde la intencionalidad educativa de los principios y objetivos de su Proyecto Educativo Institucional. Este documento, establece un conjunto de normas mínimas de evaluación de carácter interno, emanadas del Proyecto Educativo Institucional y del Decreto de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar N° 67 de 2018. Consta de diferentes títulos, Artículos, Normas y disposiciones generales, que se presentarán a continuación.

El Decreto 67/2018 actualiza la normativa que regulaba los temas de evaluación, calificación y promoción escolar, derogando los decretos 511/97, 112/99 y 83/01; respondiendo a una necesidad relevada por distintos actores del sistema escolar. Por consiguiente, facilita las condiciones necesarias, para que en cada establecimiento y en cada sala de clases, se promuevan procesos de evaluación con un fuerte sentido pedagógico, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo, acompañamiento del aprendizaje, retroalimentación constructiva y en la reflexión de la labor docente, la cual permite, tomar de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. Por otra parte, la evaluación promueve el progreso de lo aprendido de todos los estudiantes, considerando los ritmos y estilos que cada uno posee a la hora de asimilar los contenidos, cuyo énfasis se centra en la intencionalidad formativa, donde el estudiante es el protagonista y constructor de sus aprendizajes cognitivos, afectivos y actitudinales.

En concordancia con lo anterior, el presente reglamento, procura fomentar prácticas que conduzcan a los estudiantes a poner en acción sus aprendizajes, les encuentren sentido y relevancia, motivándolos a seguir aprendiendo y resguardando que las formas de evaluar y calificar, estén alineadas con el Currículum Nacional.

En definitiva, el siguiente reglamento, fue confeccionado considerando los instrumentos de gestión institucional (PEI, PME, Reglamento y Manual de Convivencia) permitiendo articular lo establecido en las políticas educativas, con la propuesta educativa planteada por nuestra Escuela, permitiendo organizar y llevar a cabo de manera planificada, coherente, organizada y dinámica los procesos pedagógicos.

Finalmente, la responsabilidad del fiel cumplimiento e interiorización de las normas Generales de este reglamento, radica en el Equipo Docente de la Unidad Educativa Lomas de Chudal, considerando en todo momento la comunicación directa y oportuna con el resto de la comunidad escolar (Apoderados, asistentes, estudiantes), destacando la confianza con los apoderados para socializar dicho reglamento y comunicar criterios y formas de evaluar a sus hijos(as).

## TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES (Artículo 1° - 3°)

**ARTÍCULO 1°.- Reconocimiento de Decreto 67/2018, Artículo 18°; derogación de otros cuerpos legales; Objetivo del reglamento;** El presente Reglamento se ha diseñado en función del Decreto 67 / 2018 que Aprueba normas mínimas sobre evaluación, calificación y promoción. Y a la vez deroga los decretos exentos N° 511 de 1997, N° 112 de 1999 y N° 83 de 2001, todos del Ministerio de Educación. Más específicamente, la particularidad de sus disposiciones divididas en VI títulos y 31° artículos, se han redactado en directa relación al artículo 18° del mismo Decreto, el cual establece los requisitos mínimos que debe contener todo Reglamento de evaluación. El objetivo principal del Reglamento es orientar y prescribir los procedimientos de evaluación, calificación y promoción de todos los estudiantes de enseñanza básica de nuestro establecimiento.

**ARTÍCULO 2°.- Principios que orientan las prácticas de evaluación, calificación y promoción, según Decreto 67/2018;** Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se describen los principios que orientarán las prácticas evaluativas y que se encuentran a la base del Decreto 67 / 2018 (más detalle en Orientaciones para implementación del Decreto 67 / 2018, MINEDUC, 2019):

- A. Lo que se evalúa debe ser QUÉ y CÓMO los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículum Nacional.
- B. Tanto docente como estudiante deben tener CLARIDAD DESDE EL COMIENZO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE, respecto de que se espera que aprendan y que criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- C. Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y el aprendizaje, se entenderá la RETROALIMENTACIÓN COMO PARTE FUNDAMENTAL de cada proceso evaluativo.
- D. Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes SE MOTIVEN A SEGUIR APRENDIENDO.
- E. Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a PONER EN PRACTICA LO APRENDIDO en situaciones que muestren la RELEVANCIA Y/O UTILIDAD DEL APRENDIZAJE.
- F. NO toda evaluación debe conducir a una calificación.
- G. Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender.



- H. Se debe procurar que se utilicen DIVERSAS FORMAS DE EVALUAR, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes.
- I. Se debe procurar que el estudiante tenga una PARTICIPACIÓN ACTIVA EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.
- J. Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben CONSIDERAR ESPACIOS PARA EVALUAR FORMATIVAMENTE.
- K. La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para ANALIZAR CONTINUAMENTE Y AJUSTAR, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.
- L. Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta CALIDAD posible.
- M. Se busca REDUCIR LA REPITENCIA Y POTENCIAR EL ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS ESTUDIANTES. La decisión sobre la promoción o repitencia de un estudiante, debe ser el producto de una reflexión pedagógica multidimensional y no una sentencia mecánica y/o numérica.

**ARTÍCULO 3°.- Período escolar que adoptará el EE;** El período escolar por el cual serán evaluados y calificados los estudiantes de la Escuela Básica Lomas de Chudal, serán SEMESTRALES.

## TÍTULO II; SOBRE LA EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES (Artículo 4° - 10°)

**ARTÍCULO 4°.- Enfoque, uso y objetivo general de la evaluación de aprendizajes, según Decreto 67/2018;** El decreto 67 / 2018 y por consiguiente el presente Reglamento, se enmarcan en un enfoque según el cual la evaluación es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Su uso debe ser “FORMATIVO” y/o “SUMATIVO”.

**ARTÍCULO 5°.- La evaluación formativa, definición, propósito y estrategias sugeridas por el EE;** La evaluación tendrá un uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza, para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, es decir, cuando la evidencia del desempeño de estos, se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por lo propios estudiantes, para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza-aprendizaje (artículo 4° Decreto 67/2018). En ese sentido, algunas de las estrategias sugeridas para potenciar la evaluación formativa como práctica sistemática en el establecimiento serán:

- Integrar la evaluación formativa, en la planificación de la enseñanza como una actividad didáctica más.
- Definir objetivos, metas y/o indicadores de desempeño claros, que sean producto de una reflexión, dialogo y deliberación sobre el currículum prescrito (OA; OAT), entre docentes y estudiantes. Sean estas para un período de tiempo determinado (anuales, semestrales, por unidad y/o por clase).
- Análisis y uso de modelos y ejemplos de desempeños, en distintos niveles de logro, u otras formas que les permitan desarrollar una noción clara de lo que se espera que aprendan.
- Comunicar y/o difundir las formas y criterios de evaluación anticipadamente y con más actores (apoderados, directivos, sostenedor, entre otros).
- Evaluación progresiva (inicial intermedia final) con un carácter multidimensional, que permita extraer variada información sobre el aprendizaje de los estudiantes para así analizar y tomar decisiones pedagógicas.
- Hacer preguntas que fomenten la reflexión y discusión en clases, de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes y a partir de eso ir ajustando la enseñanza.
- En línea con lo anterior, hacer actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar, para ajustar la enseñanza a partir del aprendizaje que se va evidenciando clase a clase.
- Definir instancias de retroalimentación sistemáticas hacia los estudiantes o entre ellos, resguardando espacios para esto antes o después de las evaluaciones sumativas (artículo 7°).
- Generar espacios de auto- y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los estudiantes para evaluar sus propios productos y desempeños, fortalecer su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa en sus procesos de aprendizaje.
- Asegurar y resguardar espacios de reflexión pedagógica y trabajo colaborativo, planificado y sistemático, entre distintos actores educativos, en relación a prácticas de evaluación formativa.
- Queda abierta la posibilidad para que los docentes individualmente o en grupo, creen y desarrollen otras estrategias de evaluación formativa.



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

**ARTÍCULO 6°.- La evaluación sumativa y/o calificación, definición, propósito y sugerencias;** La evaluación cumple un propósito sumativo cuando entrega información acerca de hasta qué punto los estudiantes lograron determinados objetivos de aprendizaje



## ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL” PORTEZUELO

luego de un determinado proceso de enseñanza. Se utiliza para certificar los aprendizajes logrados, comunicándose, generalmente, mediante una calificación.

La calificación, por su parte, debe ser una representación simbólica compartida, que dé cuenta lo más fidedignamente posible, del estado de los aprendizajes de los estudiantes (de lo que sabe y es capaz de hacer). Su propósito principal es certificar y comunicar el aprendizaje, en este sentido, se busca que las calificaciones aporten con información para tomar decisiones pedagógicas y apoyar el aprendizaje de los estudiantes, evitando reducirla a un simple registro con poco significado para quienes la reciben

Es fundamental usar la calificación a favor de los procesos de aprendizaje. Así, lo esperable y lo que sugiere el presente reglamento, es que, en la medida de lo posible “TODAS” las evaluaciones sumativas (con registro de calificación) se conviertan a la vez en evaluaciones formativas.

**ARTÍCULO 7º.- La retroalimentación de aprendizajes; Definición, lineamientos comunes, sugerencias y monitoreo;** La retroalimentación de los aprendizajes también es considerada una estrategia de evaluación formativa, pues a través de ella los estudiantes, reciben información de sus avances y ajustan, reelaboran y/o adquieren otros nuevos. Es una responsabilidad profesional, que todos los docentes del establecimiento desarrollen prácticas de retroalimentación, al finalizar una unidad y/o después de la aplicación de una actividad de evaluación sumativa. Esto debe ser una actividad planificada, para la que se debe destinar el tiempo necesario. Se sugiere que, como actividades concretas, se analicen las preguntas menos logradas, usar el error como oportunidad de aprendizaje; se vuelva a enseñar los objetivos con una metodología diferente o se plantee un método distinto de evaluación.

Relevando la autonomía técnico-pedagógica de los docentes, queda abierta la posibilidad para que estos (individualmente o en equipo de aula) desarrollen estrategias de retroalimentación de aprendizajes, en base a las necesidades de sus estudiantes, su criterio profesional y en los tiempos y formas que lo estimen conveniente. Como sugerencia se propone; retroalimentar clase a clase, ejercicios de meta-cognición, apoyo focalizado, reforzamiento específico, retroalimentar a través de talleres JEC y SEP, entre otros.

A través de la revisión de las planificaciones didácticas (de aula) de los docentes, el leccionario, un sistema de acompañamiento al aula (observación de clases) y su respectiva retroalimentación, la Unidad Técnico-Pedagógica del EE, en tiempos definidos, cautelará que exista retroalimentación de los aprendizajes y que ésta se transforme en una práctica permanente y sistemática en el quehacer pedagógico en el aula y fuera de ella.

**ARTÍCULO 8º.- Criterios comunes y estrategias para cautelar la “CALIDAD” y “PERTINENCIA” de las actividades de evaluación;** Las estrategias y/o actividades de evaluación nos permiten formular juicios sobre los aprendizajes de los estudiantes, es fundamental que su diseño y aplicación sean de la más alta calidad posible (criterio de calidad) y estén lo más claramente alineadas con aprendizajes fundamentales y relevantes efectivamente trabajados en clases (criterio de pertinencia). Para lograr aquello se requiere que todas las actividades de evaluación calificadas cuenten con a lo menos los siguientes criterios de “CALIDAD” y “PERTINENCIA”:

- A. Que las actividades de evaluación sumativas estén alineadas con los objetivos de aprendizaje del currículum prescrito, para la asignatura y nivel (Definir y comunicar criterios de evaluación anticipadamente).
- B. Que las actividades de evaluación sumativas generen evidencia evaluativa suficiente y variada. (“Reclutar, guardar y sistematizar las evidencias de aprendizaje”: “Usar distintos agentes evaluativos”).
- C. Que se evalúen procesos, progresos y logros (“La evaluación no es un hito al final del camino”).
- D. Que las actividades de evaluación muestren el sentido o relevancia del aprendizaje y que sean interesantes para los estudiantes (“aplicar lo aprendido; evaluar habilidades; ámbito procedimental”).
- E. Evaluar y calificar “diversificadamente” y solo aquellos logros de aprendizajes que los estudiantes han tenido oportunidades para aprender (“Distintas formas de demostrar lo aprendido”; “se califica, lo que se enseña”).
- F. Que las actividades de evaluación cumplan con algunas “formas y criterios comunes” definidos por el EE (estructura, cantidad de ítems, tiempo anticipado de entrega, comunicación a estudiantes y apoderados, etc.).

Alineado con lo anterior, la UTP del establecimiento será quién debe cautelar que dichos criterios de calidad y pertinencia estén presentes en las actividades de evaluación calificadas ejecutadas por los docentes. Para ello, solicitará y revisará exhaustivamente, a todos los docentes una actividad de evaluación calificada, por semestre, antes de ser aplicada. Los docentes deberán elegir dicha actividad y entregar a la UTP la forma y criterios de dicha evaluación al menos cinco días hábiles antes de su aplicación. La UTP revisará con pauta de observación y hará retroalimentación a los docentes.



**ARTÍCULO 9º; Disposiciones comunes y estrategias que definen la frecuencia de las actividades de evaluación (calificadas), para evitar sobrecarga;** En cuanto a las actividades de evaluación sumativas y/o calificadas (con registro en documentos oficiales), los estudiantes podrán ser sometidos a un máximo de dos evaluaciones diarias calificadas, cualquiera sea su modalidad.

En cada sala de clases existirá un calendario mensual de actividades de evaluación por asignatura. Cada profesor jefe diseñará su calendario y es responsabilidad de todos los docentes de cada asignatura y los propios estudiantes, llevar lo más actualizado posible dicho calendario, para evitar situaciones que contravengan el primer párrafo de este artículo y sobrecarga.

**ARTÍCULO 10º.- Disposiciones comunes y estrategias para la diversificación de las actividades de evaluación;** Por diversificación de la evaluación se entiende responder adecuadamente a las distintas necesidades y características de los estudiantes de modo que puedan demostrar lo que han aprendido. Lo central de la diversificación de la evaluación es que los objetivos de aprendizaje y los criterios de logro se mantengan para todos a pesar de cambios en el formato o en el tema específico que se aborde. Esto permite a los estudiantes mostrar lo que aprendieron de distintas maneras pudiendo usar el docente una misma rúbrica general para valorar sus aprendizajes, con ajustes solamente en criterios secundarios o de formato. A continuación, se mencionan algunas sugerencias para la diversificación de las evaluaciones:

- Consensuar o Dar la posibilidad para que los estudiantes puedan decidir los tiempos, los temas y las formas de evaluar (indicadores, OA, etc.) y la metodología de evaluación (escrita, oral).
- Utilizar distintos agentes evaluadores (coevaluación, heteroevaluación, autoevaluación).
- Que la planificación de cada unidad se evidencie una diversificación de actividades de evaluación ya sea sumativa o formativa
- Durante el semestre se apliquen al menos tres estrategias de evaluación distintas (no solo pruebas escritas). Una de ellas puede ser consensuada con los estudiantes.-
- Para los casos de evaluaciones escritas como pruebas o guías se debe considerar al menos tres ítems distintos para evaluar los OA.
- Queda abierta la posibilidad para que todos los docentes puedan experimentar con distintas formas de diversificar sus evaluaciones, en tanto se realiza un trabajo colaborativo con docentes especialistas y tomen en consideración las características de sus estudiantes.

Será la Unidad Técnico-Pedagógica quién controlará que todos los docentes ejecuten estrategias que permita evaluar a los estudiantes diversificadamente, a través de la revisión de las planificaciones de aula, en momentos definidos y planificados para dicha labor. Se tomarán las medidas pertinentes en caso de que los docentes no cumplan con dicha disposición.

### TÍTULO III; SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES (Artículo 11º - 17º)

**ARTÍCULO 11º.- La calificación de aprendizajes; definición y propósito;** La calificación, es una representación simbólica compartida, que da cuenta lo más fidedignamente posible, del estado de los aprendizajes de los estudiantes, esto es, DE LO QUE SABE Y ES CAPAZ DE HACER, en función de los aprendizajes efectivamente trabajados en clase. Las calificaciones deben representar, lo más precisamente posible, DECLARACIONES FINALES DE DOMINIO O LOGROS DEL APRENDIZAJE.

Su propósito principal es certificar y comunicar el aprendizaje, en este sentido, se busca que las calificaciones aporten con información para tomar decisiones pedagógicas y apoyar el aprendizaje de los estudiantes, evitando reducirla a un simple registro con poco significado para quienes la reciben. Es fundamental usarla a favor de los procesos de aprendizaje.

**ARTÍCULO 12º; Disposiciones sobre la implementación y control del “Sistema de registro de calificaciones parciales; CÓMO.-** El Sistema de registro oficial de las calificaciones, para todos los cursos y asignaturas, incluidos los Talleres JEC, será NUMÉRICO, en escala de 2,0 (calificación mínima) hasta 7,0 (calificación máxima). Dichas calificaciones se registrarán con un decimal, aproximable, siempre y cuando el decimal que continúa sea mayor o igual a cinco (ejemplo 4,58 = 4,6). Solo en las asignaturas de religión y orientación el registro de calificaciones parciales será en base a conceptos; MB (Muy Bueno); B (Bueno); S (Suficiente); I (Insuficiente).

**DONDE.-** El registro oficial de las calificaciones parciales será en el libro de clases de cada curso (con lápiz de pasta azul, permanente), específicamente en las hojas correspondientes a cada asignatura del plan de estudios. En cuanto a las calificaciones de los Talleres JEC, la calificación final de cada semestre se incorporará como una calificación parcial a alguna asignatura asociada a cada taller.

**CUANTAS.-** Es importante recalcar que la lógica fundamental para definir las evaluaciones no es la “cantidad de calificaciones” en sí, sino que, debiera ser una decisión pedagógica que se desprende del proceso de planificación de la enseñanza-aprendizaje y no una



## ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL” PORTEZUELO

determinación impuesta que antecede a dicho proceso. Cada docente debe evidenciar coherencia entre la cantidad de calificaciones que registra en los documentos oficiales y su planificación de la enseñanza.

En ese contexto, la cantidad de calificaciones que se registrarán en los documentos oficiales, en un año lectivo, debe ser informada y consensuada con la Unidad Técnico-Pedagógica, y dicho criterio de cantidad debe evidenciar una directa relación con la planificación anual de la enseñanza (por ejemplo, unidades subunidades).

Aun así, independiente de la cantidad de horas que tenga cada asignatura y para asegurar un mínimo de registros, todos los docentes deben registrar COMO MÍNIMO TRES CALIFICACIONES POR SEMESTRE, (sin contar la del taller JEC si la hubiera). Tomando como base, este requisito mínimo, la cantidad exacta de registros oficiales de calificación debe quedar resuelta y acordada entre docente y UTP al inicio del año lectivo (primeras dos semanas) en una reunión específica para aquello, debiendo quedar registro de tal compromiso (acta y firmas), para posteriores monitoreos. De igual forma, dependiendo de cómo se vayan desarrollando las unidades dentro de cada semestre, existe la flexibilidad para realizar ajustes en la cantidad de calificaciones definida, esto siempre comunicando y argumentando criterios pedagógicos con la UTP del establecimiento.

CUANDO.- Las calificaciones deben ser registradas en los respectivos Libros de clases, como máximo diez días hábiles después de aplicada la actividad de evaluación correspondiente.

CALIFICACIÓN MÍNIMA DE APROBACIÓN.- Para efectos de las calificaciones parciales con registro en los documentos oficiales, la calificación mínima de aprobación será 4,0.

MONITOREO Y CONTROL.- La Unidad Técnico-Pedagógica, ejecutará revisiones sistemáticas y planificadas, de los libros de clases de cada curso, para cautelar que se cumplan las disposiciones estipuladas en este artículo, dejará registro de tal revisión y tomará las medidas que estime conveniente con los docentes que no cumplan con las disposiciones de este artículo.

**ARTÍCULO 13º; Disposiciones sobre la calificación final del semestre por cada asignatura y la calificación final anual;** La calificación semestral por cada asignatura, será el promedio de todas las calificaciones parciales, obtenidas por los estudiantes durante el desarrollo de cada semestre, con un decimal aproximable siempre que éste sea igual o mayor a cinco.

En cuanto a la calificación final anual de cada asignatura, la fórmula de cálculo será el promedio entre la calificación final de cada semestre, con un decimal aproximable si este es mayor a cinco (cada semestre vale un 50% del total de la calificación final anual).

La calificación final anual de cada estudiante será el promedio de todas las calificaciones finales de cada asignatura (exceptuando orientación, religión y consejo de curso) con un decimal aproximable siempre que éste sea igual o mayor a cinco.

**ARTÍCULO 14º; Disposiciones sobre actividades de evaluación finales calificadas;** Independientemente cada docente, tiene la autonomía de decidir la aplicación de evaluaciones finales (globales) en la o las asignaturas y cursos en que imparte clases. Y como lo estipula la Ley y el artículo anterior, dichas evaluaciones finales en el caso de que sean calificadas y registradas en los documentos oficiales, no pueden representar más del 40% de la calificación final del semestre.

**ARTÍCULO 15º; Disposiciones sobre la eximición de asignaturas y de DETERMINADAS calificaciones;** Según los principios del Decreto 67/2018 que, Aprueba normas mínimas sobre Evaluación, Calificación y Promoción escolar, en su artículo 5º, “los alumnos NO podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudios, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas o módulos que dicho plan contempla.

**ARTÍCULO 16º; Disposiciones sobre las evaluaciones recuperativas calificadas;** Cómo las actividades de evaluación que son calificadas, deben ser planificadas y comunicadas a los estudiantes y apoderados con anticipación a la fecha de su aplicación, se entenderá por evaluación recuperativa, aquella que se aplica con posterioridad a la fecha planificada y comunicada por el docente, a aquellos estudiantes que por distintos motivos “prescritos” se ausentan y/o rinden de manera irregular una actividad de evaluación calificada, en cualquier curso y asignatura.

Para tener acceso a dichas evaluaciones recuperativas, los estudiantes, apoderados y docentes, deben cumplir con un requisito mínimo, este es, justificar debidamente en forma y tiempo, la ausencia del estudiante o la rendición irregular de la actividad de evaluación calificada.



En la siguiente tabla se presentan los casos y la forma en que se debe justificar la inasistencia a una actividad de evaluación planificada e informada con anterioridad y a la vez con registro oficial:

| CASO  | FORMA   |
|---|---|
| <b>Enfermedad</b><br><b>Duelo de algún familiar</b><br><b>Asistencia programa de intervención social</b><br><b>Otros</b>  | En todos estos casos, será el apoderado o un adulto responsable, quien debe comunicar (vía WhatsApp o correo) al profesor jefe o al docente de la asignatura respectiva, sobre la ausencia de su pupilo a la actividad evaluada, adjuntando un documento y/o imagen alusiva al motivo de su ausencia (por ejemplo, certificado médico, comprobante de atención médica, bono de atención, citación al programa de intervención social, entre otros). |
| <b>Representación del EE en actividades de todo tipo</b><br><b>Salidas pedagógicas</b><br><b>Giras de estudio</b>   | El docente a cargo de la actividad debe comunicar al orientador y/o al docente de la asignatura sobre los estudiantes que se ausentarán.  |
| <b>Aplicación irregular de una evaluación calificada</b><br><b>Bajo rendimiento global del curso.</b><br><b>Bajo rendimiento individual de algún estudiante.</b><br><b>Otros casos emergentes</b> | El docente de la asignatura, en conjunto con la UTP analizan la evidencia que se desprende de la actividad de evaluación y resuelven si amerita aplicarla como recuperativa o no, en los mismos términos y/o diferenciadamente.   |

En todos los casos descritos anteriormente, el tiempo para informar y/o gestionar la justificación, será de dos días hábiles después que se haya aplicado la actividad de evaluación calificada.

Para todos los casos en que se amerite la aplicación de evaluaciones recuperativas, estas se ejecutarán en momentos establecidos por el docente de la asignatura para el caso de evaluaciones prácticas y en instancias planificadas exclusivamente para aplicar evaluaciones recuperativas, en el caso de evaluaciones escritas (prueba), estas se llevarán a cabo los días Jueves de cada semana desde las 16:00 hrs, convocadas y aplicadas por la UTP del Establecimiento.

Las ausencias a actividades de evaluación calificada, bien justificada, se aplicarán en los mismos términos, modalidad y exigencia que la evaluación planificada originalmente.

Las ausencias a actividades de evaluación calificadas y a evaluaciones recuperativas, que se justifiquen irregularmente o no se justifiquen, se aplicará un cálculo de la calificación con un 75% de exigencia para optar a la nota mínima. La ausencia reiterada (dos veces) a actividades de evaluación recuperativa se calificarán con la nota mínima (2,0).

**ARTÍCULO 17°; Medidas en casos de plagio, copia o aplicación irregular de una actividad de evaluación calificada;** Si un estudiante es sorprendido copiando, la evidencia que se desprende de su actividad de evaluación es considerada plagio o genera alguna situación irregular en la ejecución de una actividad de evaluación, será decisión del docente de la asignatura (agregar a otro actor) las medidas a implementar. En todos los casos anteriores, siempre se debe dar la oportunidad al estudiante de rendir dicha actividad de evaluación como recuperativa, pero será el mismo docente quién estipule las nuevas formas y criterios. Se sugiere que para estos casos se apliquen medidas y/o sanciones estipuladas en el artículo 16° del presente reglamento.

## TÍTULO IV; SOBRE LA PROMOCIÓN, REPITENCIA Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

### (Artículo 18°-25°)

**ARTÍCULO 18°.- Criterios para que los estudiantes sean promovidos;** Para que los estudiantes sean promovidos al curso inmediatamente superior se considerarán dos criterios:

- A. El Logro de los aprendizajes (rendimiento académico):
  - Serán promovidos los estudiantes que hubieren aprobado todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente a su nivel.
  - Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado una asignatura, cualquiera sea esta, logren una calificación final anual igual o mayor a 4,5 incluyéndola.



## ESCUELA “LOMAS DE CHUDAL” PORTEZUELO

- Serán promovidos los estudiantes que, habiendo reprobado dos asignaturas, cualesquiera sean estas, logren una calificación final anual igual o mayor a 5,0 incluyéndolas.
- B. **Asistencia a clases:**
  - Serán promovidos todos los estudiantes que obtengan un porcentaje anual de asistencia a clases, mayor o igual a 85%, en relación con los días trabajados en el año.

**ARTÍCULO 19°.- Disposiciones, requisitos y formas para promover estudiantes con menos de un 85% de asistencia;** Será responsabilidad del profesor jefe de cada curso, junto con la Dirección del establecimiento, monitorear permanentemente la asistencia a clases de los estudiantes, por lo que son ellos los que en el consejo final de evaluación o previo a este, deben recopilar y analizar las evidencias que se desprende de los casos de asistencia inferiores al 85% anual.

Así mismo, son ellos (profesor jefe y Directora) quienes deben emitir un informe (breve) que resume y resuelve la situación final de promoción o repitencia de cada estudiante identificado con inasistencia prolongada. Dicho informe debe ser visados por la Dirección y la UTP del establecimiento.

**ARTÍCULO 20°.- Disposiciones para la resolución de casos especiales de evaluación y promoción;** Se entenderá como caso especial de evaluación y promoción, a todos aquellos estudiantes que, por distintos motivos justificables, hayan iniciado, desarrollado o terminado de manera irregular su año escolar lectivo. Estos casos son por ejemplo; ingreso tardío a clases; ausencia a clases por períodos prolongados, justificados en tiempo y forma; suspensiones de clases por tiempos prolongados (catástrofes, pandemia); finalización anticipada del año escolar respecto de uno o varios estudiantes individualizados, situaciones de embarazo, servicio militar, certámenes nacionales e internaciones en el área de deporte, literatura, ciencias o artes, estudiantes beneficiados con becas o pasantías en lugares distintos al EE, entre otros.

En todos los casos anteriores y otros que se pudieran dar, será el Director del establecimiento, la Unidad Técnico-Pedagógica, los docentes, además de otros profesionales que intervienen en el proceso educativo, quienes deberán recopilar, analizar variada evidencia y resolver los casos especiales de evaluación y promoción de estudiantes, como establecer las disposiciones transitorias sobre evaluación, calificación y promoción. Dicha actividad se realizará en reuniones técnicas durante todo el año lectivo y la situación final de promoción de estos casos especiales, se determinará en el consejo final de evaluación (Diciembre) con los mismos actores y el levantamiento de un acta que resume y argumenta la decisión de promoción.

**ARTÍCULO 21°.- Disposiciones comunes para identificar los casos de estudiantes en riesgo de repitencia;** Se entenderá por “estudiantes en riesgo de repitencia” a todos aquellos que al término del primer semestre no cumplan con alguno de los criterios de el “límite” de aquellos criterios antes mencionados. promoción (rendimiento y/o asistencia) estipulados en el artículo 18° de este reglamento, además de aquellos que se consideren en

Dicha condición la determinará el profesor jefe del curso junto a otros profesionales que intervienen en el proceso educativo, en el consejo de evaluación del 1er semestre, previa recopilación de calificaciones y todo tipo de evidencias de su rendimiento académico y estado socio-emocional, para su presentación, análisis y elaboración de un breve informe, que sistematiza sus resultados académicos; describe observaciones específicas de su situación cognitiva; de su estado socio-emocional; entre otras condiciones especiales y a la vez resuelve su condición como caso de posible repitencia (ver formato anexo).

En línea con lo anterior, es una responsabilidad profesional del docente de cada asignatura, generar, guardar y proporcionar información y/o evidencias sobre los aprendizajes de sus estudiantes, de forma sistemática, desde el comienzo del año escolar. Por lo que, queda abierta la posibilidad para que cualquier docente durante el desarrollo del primer semestre, identifiquen y comuniquen al departamento de orientación o a la UTP, sobre casos de bajo rendimiento académico, problemas socioemocionales o conductas irregulares, que decanten en posibles casos de estudiantes en riesgo de repitencia.

**ARTÍCULO 22° Disposiciones comunes para el diseño e implementación de las estrategias de acompañamiento pedagógico para estudiantes identificados como casos de posible repitencia;** Una vez identificados los casos de posible repitencia (consejo de evaluación 1er semestre) los pasos que se sugiere seguir para diseñar e implementar estrategias de acompañamiento focalizado y permanente son:

- **A.- Informar:** El profesor jefe, antes del término del 1er semestre, deben buscar distintos medios para comunicar al apoderado sobre la condición del estudiante con riesgo de repitencia. Con evidencias de desempeño y/o informe individual, se sugiere citar a entrevista, usar agenda escolar y/o algún canal oficial de información y debe dejar algún registro como evidencia.
- **B.- Levantar y analizar más antecedentes (solo si es necesario):** El profesor jefe junto a la dupla psico-social del EE (orientador), al inicio del segundo semestre o antes y sólo si el caso lo amerita, deberán recolectar evidencias más



**ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"**  
**PORTEZUELO**

profundas y específicas del desempeño académico y psico-social de los estudiantes identificados como casos de repitencia.



Con el fin de precisar mejor las causas y a la vez tomar decisiones pertinentes. Se sugiere, hacer visitas, aplicar entrevistas, aplicar evaluaciones psico-sociales (PIE), aplicar test, entre otras. Esta información complementaria se debe adjuntar al informe individual, que se desprende del consejo de evaluación del 1er semestre.

- **C.- Definir estrategias de acompañamiento:** Una vez identificados los casos de posible repitencia (Consejo de evaluación 1er semestre), la UTP del establecimiento, junto a los distintos profesionales de la educación que intervienen en el proceso educativo, deberán describir brevemente el conjunto de estrategias de acompañamiento pedagógico que se comprometen a implementar durante el segundo semestre para que los estudiantes puedan superar su condición de repitencia. Para tales efectos, se sugieren estrategias como; Adecuaciones curriculares (PIE); Ajustes del PAI; tutorías de docentes; apoyo individual o colectivo de un asistente de la educación en aula; apoyo psicosocial; reforzamiento específico; PACI; talleres; diversificación de las actividades de aprendizaje y/o evaluación; apoyo del apoderado o familia; Agrupaciones flexibles de aprendizajes; tratamiento médico; entre muchas otras posibilidades, que sean pertinentes a cada caso. Evidentemente que las estrategias definidas para cada caso están articuladas con los distintos programas y/o unidades con que cuenta el establecimiento, por ejemplo, PIE, JEC, Orientación, Convivencia Escolar, Nutrición, SEP, Planes normativos, medioambiente, etc.
- **D.- Respaldo:** La Unidad Técnico Pedagógica, (profesor jefe) para cada estudiante identificado como posible caso de repitencia, deberá abrir un expediente (carpeta) en el cual se concentre toda la información, como son, el informe de entrada (artículo 21°), los informes o reportes de avance y monitoreo, los medios de verificación relevantes de las estrategias de acompañamiento pedagógico, que se comprometieron y todos los documentos anexos que puedan apoyar mejores decisiones, para que los estudiantes salgan de la condición de posible repitencia y a la vez justifiquen la decisión final de promoción.
- **E.- Monitorear:** Será la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, el organismo que debe cautelar que las estrategias de acompañamiento pedagógico se ejecuten de acuerdo a lo planificado, haciendo revisiones permanentes a los expedientes de cada estudiante y a la vez deberá orientar a los docentes y planificar junto a estos, al menos una jornada de reflexión y monitoreo sobre la situación académica de cada estudiante en riesgo de repitencia, durante el segundo semestre. Se debe levantar un informe resumen del estado académico de cada estudiante con riesgo de repetir (ver formato anexo).

**ARTÍCULO 23°.- Nueva percepción y decisión final sobre promoción o repitencia;** El proceso de toma de decisión sobre la promoción de los estudiantes que promueve el Decreto 67/2018, se basa en el tránsito desde la repitencia automática, a la repitencia entendida como medida excepcional, bajo la comprensión de que la repitencia no es la única, ni la mejor alternativa para los estudiantes que presentan dificultades en un año académico, y que, más importante que aquello, es generar los acompañamientos más pertinentes y oportunos para dichos estudiantes, de modo de hacer todo lo posible por evitar que repitan.

Esto NO implica la eliminación de la repitencia, sino que, pretende que esta, sea la una última alternativa o medida, y a la vez, que la toma de decisión, respecto de la promoción o repitencia de un estudiante, sea un proceso deliberativo de carácter pedagógico, que considere diversas variables y evidencias, de modo que dicha decisión se tome sobre la base de una mirada integral y contextual de los estudiantes.

Bajo esta lógica, el presente reglamento asegura que NO se aplicarán reglas automáticas de repitencia, para nuestros estudiantes, sin mirar sus historias, contextos, progresos, dificultades y posibilidades específicas. Sobre todo, cuando las decisiones que se tomen al respecto puedan tener consecuencias importantes para ellos a futuro.

En este contexto, la decisión final de promoción o repitencia de los estudiantes identificados e intervenidos como casos de repitencia, se tomará en una reunión de análisis, planificada al final del segundo semestre (noviembre-diciembre), en la que participarán el Equipo Técnico, el profesor jefe, además de otros docentes y profesionales que hayan participado en el proceso de aprendizaje de dichos estudiantes, durante el año en curso.

En dicha jornada de análisis de casos de repitencia, se analizará información académica y socioemocional de cada estudiante (expediente personal) con el fin de salvaguardar sus futuras posibilidades de aprendizaje y su bienestar personal. Así, se sugiere levantar un informe que contemple a lo menos el análisis de la siguiente información (hacer formato y anexo):

- A. El progreso en el aprendizaje que ha tenido el alumno durante el año.
- B. La magnitud de la brecha entre los aprendizajes logrados por el alumno y los logros de su grupo curso, y las consecuencias que ello pudiera tener para la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
- C. 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.
- D. La resolución final de repitencia y/o promoción, con sus argumentos y compromisos pertinentes.



**ARTÍCULO 24°.- Comunicación a los padres de la decisión final (forma y plazo);** La decisión final de la repitencia o aprobación de todos los estudiantes, incluidos los casos identificados con riesgo de repitencia debe quedar resuelta antes del término del año lectivo, según calendario escolar regional.

Para los casos analizados como posible repitencia se comunicará la decisión final a los apoderados presencialmente y con el informe que argumenta la decisión, en una entrevista convocada y ejecutada por el profesor jefe y el encargado/a de la Unidad Técnico-Pedagógica. Si lo amerita el caso, podrán acompañar más profesionales que participaron en labores educativas y en el análisis de la información.

**ARTÍCULO 25°.- Continuidad del acompañamiento pedagógico;** Independiente de la decisión final de promoción o repitencia del estudiante, durante el primer semestre, es obligación dar continuidad una vez comenzado el siguiente año lectivo, a los procesos de acompañamiento diseñados e implementados el segundo semestre del año anterior. Queda abierta la posibilidad, siempre que el caso lo amerite, para realizar ajustes a las estrategias de acompañamiento, tomando como base nueva información pesquisada. Si los estudiantes identificados como caso de repitencia logran nivelar sus aprendizajes y/o demuestran haber superado sus dificultades socioemocionales, pueden ser dados de alta de las estrategias especiales de acompañamiento Pedagógico.

**ARTÍCULO 26° Disposiciones sobre cómo se comunicarán y se hará participar a los estudiantes en la definición de las formas y criterios de evaluación;** Se entenderá como FORMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, al conjunto de características que se le atribuyen a toda actividad de evaluación. Esto es por ejemplo: la técnica de evaluación (oral, escrita); la estrategia de evaluación (prueba, ensayo, disertación, portafolio, proyecto, debate, representación, informe, coevaluación, etc.); el instrumento de evaluación (pauta de observación, lista de cotejo, rubrica, prueba o guía escrita, cuaderno, bitácora, etc.); la fecha y hora de evaluación, el tiempo definido para desarrollar la evaluación, los indicadores de aprendizaje, los contenidos, habilidades y actitudes que se evaluarán, el puntaje asignado, la forma en que se registrará la calificación, ponderaciones, los materiales que se ocuparán (cuando corresponda), entre otras informaciones relevantes y específicas de cada asignatura y docente.

En ese contexto, cada docente deberá buscar los medios para comunicar a sus estudiantes, lo más detalladamente posible las formas y criterios que se aplicarán en cada actividad de evaluación calificada. Se espera que los estudiantes reciban esta información detallada, al menos CINCO días hábiles antes de la fecha definida para la actividad de evaluación.

Así también, al momento de presentar anticipadamente las formas y criterios de evaluación a los estudiantes, todos los docentes deben buscar los medios para que estos, puedan participar en la definición de dichas formas y criterios. Así, se busca que los estudiantes propongan, opinen, decidan y consensuen con el docente, las formas y criterios de evaluación que más se adecúan a las necesidades de ambos actores.

Las actividades antes descritas de comunicación y participación de los estudiantes en decisiones pedagógicas en el ámbito de la evaluación deben quedar registradas en las planificaciones de clase.

**ARTÍCULO 27° Disposiciones sobre cómo se comunicarán las formas y criterios de evaluación a los padres y apoderados;** Mensualmente se comunicará a los apoderados sobre las formas y criterios de las actividades de evaluación sumativas. La Unidad Técnico-Pedagógica, hará un compilado de actividades de evaluación sumativa, (calendario de evaluaciones) el cual se entregará en reunión de apoderados o por los medios que se estimen conveniente, dependiendo del caso.

Además, para complementar la información antes descrita y buscando comprometer a los apoderados en los aprendizajes, cada docente debe buscar los medios adecuados, dependiendo de los casos, para comunicar más detalles, orientaciones y sugerencias, sobre las formas y criterios de las actividades de evaluación sumativas que se aplicarán durante el año lectivo.

**ARTÍCULO 28° Mecanismo, plazos y recurrencia para comunicar a los alumnos y apoderados sobre el estado, progreso y/o logros de aprendizajes.**

A LOS ESTUDIANTES.- El tiempo máximo que tiene los docentes para comunicar y entregar los resultados de las actividades de evaluación sumativas a los estudiantes, es de siete días hábiles luego de ejecutada dicha actividad. Todos los docentes deben comunicar a sus estudiantes de manera grupal, el resultado obtenido en cada actividad de evaluación sumativa planificada. Queda abierta la posibilidad para que cada docente complemente la información que le entrega a cada estudiante con informes más detallados del rendimiento obtenido, por ejemplo, el nivel de logro por indicador, informe con observaciones, el instrumento corregido, el error más frecuente, entre otros.

A LOS APODERADOS.- Se entregará a los apoderados informes de calificaciones parciales a mitad (mayo- octubre) y al final (julio-diciembre) de cada semestre. Además, cuando la situación lo amerite se recopilarán las calificaciones de estudiantes en casos puntuales, para analizar su situación académica. La Unidad Técnico-Pedagógica deberá procurar que dicha recopilación parcial de calificaciones se entregue a los apoderados en reuniones o vía digital.



**ARTÍCULO 29° Estrategias para difundir el Reglamento de evaluación a toda la comunidad educativa;** Es responsabilidad del Equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, capacitar, socializar y difundir a los distintos estamentos que componen la comunidad educativa, los apartados, artículos y/o disposiciones que en conjunto conforman el Reglamento de evaluación, calificación y promoción. Para aquello se sugiere ejecutar organizadamente las siguientes actividades:

- Presentar resumidamente el reglamento al consejo escolar, registrar en acta bajo firma la aprobación de éste (documentos fiscalizados por SUPEREDUC).
- Hacer inducciones personalizadas y/o capacitar permanentemente a los docentes, sobre las distintas disposiciones, actividades y responsabilidades que se desprenden del reglamento.
- Socializar, con estrategias pertinentes y en instancias planificadas para ello, las distintas disposiciones del Reglamento de evaluación, a los estamentos de asistentes de la educación, apoderados y estudiantes.
- Publicar el Reglamento de evaluación, calificación y promoción en la plataforma SIGE (obligatorio para SAE). Además, difundir síntesis, extractos, infografías, esquemas, etc. En otras plataformas y/o RR-SS que se estimen convenientes.
- Se sugiere elaborar un plan o cronograma de difusión y empoderamiento del reglamento de evaluación, que contemple un responsable y actividades como las antes mencionadas, para todos los estamentos.

## **TÍTULO VI; SOBRE LA REFLEXIÓN PEDAGÓGICA DE LOS PROCESOS EVALUATIVOS (Artículo 30° - 31°)**

**ARTÍCULO 30° Espacios, tiempos e instancias para que los docentes planifiquen y reflexiones sobre sus formas y criterios de evaluación, además del estado de aprendizaje de los estudiantes;** El tiempo destinado para las labores de preparación de la enseñanza y reflexión pedagógica, será el tiempo denominado “NO LECTIVO” que cada docente tiene por contrato, esto es el 40% del total de las horas de contrato para cursos de educación parvularia y del primer ciclo básico y 35% para cursos de segundo ciclo básico.

Será labor de la Unidad Técnico-Pedagógica asegurar que por lo menos el 50% del tiempo no lectivo de los docentes, se utilice principalmente para labores de reflexión, preparación y/o diseño de la enseñanza y a la vez de las actividades de evaluación. Para ello se sugiere visibilizar claramente en el horario de cada docente su tiempo no lectivo, disponer de espacios y condiciones adecuadas para que éstos realicen sus tareas de preparación de la enseñanza y a la vez se supervise dicho trabajo.

Así también, es responsabilidad de la Unidad Técnico-Pedagógica, asegurar que el tiempo, en las instancias de reunión de los docentes, como son, Consejos Técnicos y Trabajo colaborativo se destine principalmente para labores de, reflexión sobre el estado de los aprendizajes, diseño y ajuste de las formas y criterios de evaluación, preparación de la enseñanza, además de compartir experiencias significativas y reflexionar sobre las prácticas docentes.

### **ARTÍCULO 31° El consejo de evaluación**

**QUE:** El consejo de evaluación es una instancia, en que distintos profesionales de la educación se reúnen para analizar y reflexionar sobre variadas temáticas referentes a la labor educativa. Esto es, formas y criterios de evaluación, estrategias de enseñanza, progreso o estancamiento de los aprendizajes, análisis de casos, etc. Todo con datos y/o evidencias que sustentan dichos análisis y reflexiones.

**PARA QUÉ:** El principal objetivo del consejo de evaluación es tomar decisiones pedagógicas respaldadas en evidencia, sobre los procedimientos de aprendizaje y evaluación que los docentes se encuentran ejecutando. Con el propósito de proponer y luego implementar medidas remediales a las distintas problemáticas que se presentan.

**QUIENES:** En los consejos de evaluación participarán distintos profesionales de la educación, como son Dirección, Unidad Técnico-Pedagógica, Docentes, Coordinadores de ciclo, Equipo PIE, Orientación, Convivencia escolar y Asistentes de la educación cuando lo amerite.

**CUANDO:** Los consejos de evaluación se ejecutarán al final de cada semestre, en concordancia con las fechas establecidas por el calendario escolar regional.

**COMO:** El Equipo de la Unidad Técnico-Pedagógica del establecimiento, planificará los consejos de evaluación dependiendo de las características de cada fin de semestre y al menos una semana antes, informarán los tiempos, la estructura, los requerimientos, los participantes y las formas en que se presentará la información, entre otras necesidades.



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

ANEXO 4. PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

# PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR 2025



## IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Establecimiento</b> | <b>Lomas De Chudal.</b>  |
| <b>RBD</b>                        | 4034-7.  |
| <b>Jornada de trabajo</b>         | Jornada escolar completa   |
| <b>Niveles de Enseñanza</b>       | Educación Parvularia<br>Educación Básica<br>Educación Media (3° medio) |
| <b>Dirección</b>                  | Chudal km 12.  |
| <b>Comuna</b>                     | Portezuelo.  |
| <b>Provincia</b>                  | El Itata   |
| <b>Región</b>                     | Ñuble  |
| <b>Teléfono</b>                   | +56976243202   |
| <b>Director/a</b>                 | Lidia Quiroz Orellana  |
| <b>Email</b>                      | lomasdechudal.portezuelo@gmail.com                                     |

## PLAN DE TRABAJO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

|                                |  |                    |   |
|--------------------------------|--|--------------------|---|
| <b>1.- Nombre de la Acción</b> | <b>Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar.</b>  |                    |   |
| <b>Objetivo</b>                | <b>Dar a conocer a todo el personal del establecimiento la existencia del equipo de convivencia escolar y el plan de trabajo 2025.</b>   |                    |   |
| <b>Actividades</b>             | *Actualización del reglamento interno y manual de convivencia escolar.<br>*Actualización del equipo de Convivencia Escolar.<br>*Actualización del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar. |                    |   |
| <b>Evidencias</b>              | *Acta de Consejo Escolar, Consejo Técnico.<br>*Nómina de asistencia.   |                    |   |
| <b>Fecha</b>                   | <b>Inicio</b>  | Marzo              |   |
|                                | <b>Término</b>   | Junio              |   |
|                                | <b>Encargado(a)</b>  | Marite De La Torre | <b>Lugar:</b> Establecimiento Educativo |

|                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
| <b>2.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Difusión del Reglamento de Convivencia Escolar.</b>   |  |  |
| <b>Objetivo</b>                 | <b>Informar permanentemente a la Comunidad Escolar de todas las actividades ligadas a la Buena Convivencia escolar.</b>  |  |  |
| <b>Actividades</b>              | * Elaboración panel informativo o diario mural, con documentos referidos a la Buena Convivencia Escolar y el valor que le corresponde a cada mes.<br>* Díptico informativo sobre contenidos del reglamento, talleres, actividades del año escolar, alusivas a convivencia.<br>* "Distinción Chudalina", donde se dará reconocimiento a los estudiantes que logran destacar sus habilidades durante el año escolar, (por curso) de forma mensual. |  |  |
| <b>Evidencias</b>               | *Elaborar panel informativo o diario mural en la entrada o hall de la escuela.<br>*Distinción chudalina<br>*Díptico informativo.<br>*Nómina de asistencia.   |  |  |



|              |                     |                                  |   |
|--------------|---------------------|----------------------------------|---|
| <b>Fecha</b> | <b>Inicio</b>       | Marzo                            |   |
|              | <b>Término</b>      | Diciembre                        |   |
|              | <b>Encargado(a)</b> | Marite De La Torre<br>Mateo Vera | <b>Lugar:</b> Establecimiento Educativo |

|                                 |   |                    |  |
|---------------------------------|---|--------------------|--|
| <b>3.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Fortaleciendo la sana convivencia en mi escuela.</b>   |                    |  |
| <b>Objetivo</b>                 | <b>Sensibilizar a toda la Comunidad Escolar acerca de la importancia que tiene desarrollar actividades para mejorar la Convivencia Escolar.</b>   |                    |  |
| <b>Actividades</b>              | <p>1.- Día de la Convivencia Escolar. (<i>Jornada de reflexión y sensibilización de prevención de violencia de género</i>)</p> <p>2.- Día del estudiante.</p> <p>3.- Día de la Familia.</p> <p>4.- Aniversario del establecimiento.</p> <p>5.- 18 en familia.</p> |                    |  |
| <b>Evidencias</b>               | <p>* Planificación de las actividades.</p> <p>* Ppt, fotografías, afiches informativos.</p> <p>* Material de apoyo.</p>   |                    |  |
| <b>Fecha</b>                    | <b>Inicio</b>   | Marzo              |  |
|                                 | <b>Término</b>  | Diciembre          |  |
|                                 | <b>Encargado(a)</b>   | Marite De La Torre | <b>Lugar:</b> Establecimiento educativo. |

|                                 |  |  |  |
|---------------------------------|--|--|--|
| <b>4.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Talleres preventivos de convivencia Escolar.</b>  |  |  |
| <b>Objetivo</b>                 | <b>Fortalecer la Sana Convivencia con talleres complementarios a estudiantes y apoderados.</b>   |  |  |
| <b>Actividades</b>              | <p>*Taller de auto concepto y autoestima</p> <p>*Taller de prevención de drogas y alcohol.</p> <p>*Taller de autocuidado desde pre kínder a 4° básico.</p> <p>*Taller de autocuidado de 7° a 3° año de enseñanza media.</p> <p>*Taller: Derribando mitos con respecto al consumo de drogas y alcohol con los estudiantes.</p> <p>*Taller: Responsabilidad Penal adolescentes y Contención Emocional para estudiantes.</p> <p>* Taller: "Uso responsable de la tecnología"</p> <p>* Taller para padres: "Responsabilidad parental"</p> <p>Entre otros talleres.</p> |  |  |



|                   |   |  |  |
|-------------------|---|--|--|
| <b>Evidencias</b> | *Planificación del taller.<br>*Nómina de asistencia.<br>*Material de apoyo. |  |  |
| <b>Fecha</b>      | <b>Inicio</b>   | Abril  |  |
|                   | <b>Término</b>  | Diciembre  |  |
|                   | <b>Encargado(a)</b>   | Oficina de Local de la Niñez<br>Psicóloga de convivencia<br>Encargada de convivencia<br>comunal.<br>Encargada de Convivencia<br>Escolar. | <b>Lugar:</b><br>Establecimiento<br>educacional. |

|                                 |  |                    |   |
|---------------------------------|--|--------------------|---|
| <b>5.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Análisis de resultados DIA socioemocional</b>   |                    |   |
| <b>Objetivo</b>                 | Conocer el estado socioemocional de los estudiantes de la escuela para monitorear el avance de éste y el impacto de las acciones realizadas en el mejoramiento o no de los resultados. |                    |   |
| <b>Actividades</b>              | *Aplicación de cuestionarios DIA socioemocional<br>*Tabulación de resultados<br>*Informes concluyentes de resultados   |                    |   |
| <b>Evidencias</b>               | Cuestionarios DIA socioemocional<br>Calendarización de la aplicación del instrumento<br>Informes finales   |                    |   |
| <b>Fecha</b>                    | <b>Inicio:</b>   | Abril              |   |
|                                 | <b>Término</b>   | Diciembre          |   |
|                                 | <b>Encargado(a)</b>  | Marite De La Torre | <b>Lugar:</b> Establecimiento<br>educacional. |

|                                 |   |           |  |
|---------------------------------|---|-----------|--|
| <b>6.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Talleres de autocuidado para funcionarios.</b>   |           |  |
| <b>Objetivo</b>                 | Colaborar con el bienestar socioemocional de los funcionarios del establecimiento a través de actividades recreativas que potencien el trabajo en equipo y la colaboración mutua. |           |  |
| <b>Actividades</b>              | *Taller para funcionarios que contemplen actividades recreativas.   |           |  |
| <b>Evidencias</b>               | Planificación del taller<br>Fotografías   |           |  |
| <b>Fecha</b>                    | <b>Inicio</b>   | Noviembre |  |
|                                 | <b>Término</b>  | Diciembre |  |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

|  |                     |   |                           |
|--|---------------------|---|---------------------------|
|  | <b>Encargado(a)</b> | Marite De La Torre<br>Molina<br><br>Estefany Durán. | <b>Lugar:</b> Por definir |
|--|---------------------|---|---------------------------|

|                                 |   |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|
| <b>7.- Nombre de la Acción.</b> | <b>Reconocimiento a docentes y asistentes de la educación.</b>  |  |  |
| <b>Objetivo</b>                 | Valorar el trabajo realizado por los funcionarios durante el año escolar como una forma de reconocimiento a su labor y a las características propias de cada uno. |  |  |
| <b>Actividades</b>              | *Premiación a docentes y asistentes de la educación.  |  |  |
| <b>Evidencias</b>               | Planificación de la actividad<br><br>Fotografías<br><br>Diplomas  |  |  |
| <b>Fecha</b>                    | <b>Inicio</b>   | Noviembre                                |  |
|                                 | <b>Término</b>  | Diciembre                                |  |
|                                 | <b>Encargado(a)</b>   | Marite De La Torre<br><br>Estefany Durán | <b>Lugar:</b> Establecimiento educacional. |



## ANEXO 5.

### PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES Y/O PÁRVULOS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

#### 1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

- ✓ Impartir talleres de promoción de la buena convivencia a los estudiantes y/o párvulos, apoderados y funcionarios, a través de la oficina local de la niñez y/o talleres propios.
- ✓ Realizar actividades que aborden la prevención de situaciones que puedan implicar desregulaciones emocionales y cómo abordarlas, a través de actividades realizadas por los profesores jefes de cada curso, en horario de Orientación, previa coordinación con la psicóloga del establecimiento.
- ✓ Socialización con los funcionarios en consejo de profesores, sobre el protocolo de convivencia escolar, referente a situaciones de desregulación emocional.
- ✓ Crear un ambiente de sana convivencia entre todos los miembros del establecimiento a través de distintas actividades programadas durante el año.

#### 2. DEFINICIÓN Y CONCEPTUALIZACIÓN.

Se entenderá por desregulación emocional y conductual (DEC) a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño niña o adolescente o joven, por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

#### 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

| 1. ETAPA INICIAL: Previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.  |   |
|--|---|
| <p><b>ACCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se están llevando a cabo la actividad.</li> <li>✓ En los más pequeños pueden usarse rincones con casas de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se restablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.</li> <li>✓ Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</li> <li>✓ Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, la Biblioteca CRA.</li> <li>✓ Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistente de aula y/o Profesor/a de asignatura.</li> <li>2. Inspectora.</li> <li>3. Encargada de Convivencia.</li> </ol> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el momento en que ocurre la DEC.</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <p>en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.</p>  |   |
| <p><b>2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros</b></p>   |   |
| <p><b>ACCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</li> <li>✓ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).</li> <li>✓ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.</li> <li>✓ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.</li> </ul> <p><b><u>Características requeridas del ambiente en etapa 2 v 3 de Desregulación Emocional y Conductual:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente una sala de recursos, sala sensorial o sala acondicionada.</li> <li>✓ Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).</li> <li>✓ Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.</li> <li>✓ Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.</li> <li>✓ Evitar aglomeraciones de personas que observan.</li> </ul> <p><b><u>Características requeridas del personal a cargo en etapa 2 v 3 de Desregulación Emocional y Conductual:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.</li> <li>✓ <b>Encargado/a:</b> Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLE:</b></p> <p><b>Encargado:</b> Estefany Duran.</p> <p><b>Acompañante interno:</b> Junie Llanos</p> <p><b>Acompañante externo:</b> Marite De La Torre.</p> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el momento en que ocurre la DEC.</li> </ul> |



|   |  |
|---|--|
| <p>persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal, mientras se le capacita, o definitivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Acompañante interno:</b> adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante y/o párvulo con una actitud de resguardo y comprensión.</li> <li>✓ <b>Acompañante externo:</b> adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (Anexo propuesta de bitácora) para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante y/o párvulo conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.</li> </ul>                                     |  |
| <p><b>3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante y/o párvulo.</b></p>   |  |
| <p><b>ACCIONES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla sólo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante y/o párvulo dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.</li> <li>✓ En circunstancias extremas puede requerirse trasladar al estudiante a centros de salud, para lo cual es relevante que los responsables en el establecimiento puedan previamente establecer contacto con el centro de salud más cercano, para definir de manera conjunta la forma de proceder y, en acuerdo con apoderado, la forma de traslado, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas. Además de los posibles factores desencadenantes ya señalados, en algunos casos dicha desregulación emocional y conductual puede darse asociada a efectos adversos de medicamentos neurológicos o psiquiátricos, de ahí la importancia de la articulación con la familia y los centros de salud.</li> </ul> | <p><b>RESPONSABLES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Profesores:</b> Miguel Pantoja y/o Héctor Hernández.</li> </ul> <p><b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En el momento en que ocurre la DEC.</li> </ul> |



| 4. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo.  |   |
|---|---|
| <b>ACCIONES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</li><li>✓ Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.</li><li>✓ Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes y/o párvulos tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</li><li>✓ Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se pueden utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.</li><li>✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante y/o párvulo haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.</li><li>✓ La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.</li></ul> | <b>RESPONSABLES:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Psicóloga:</b> Estefany Durán</li></ul> <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ En el momento en que ocurre la DEC.</li></ul> |



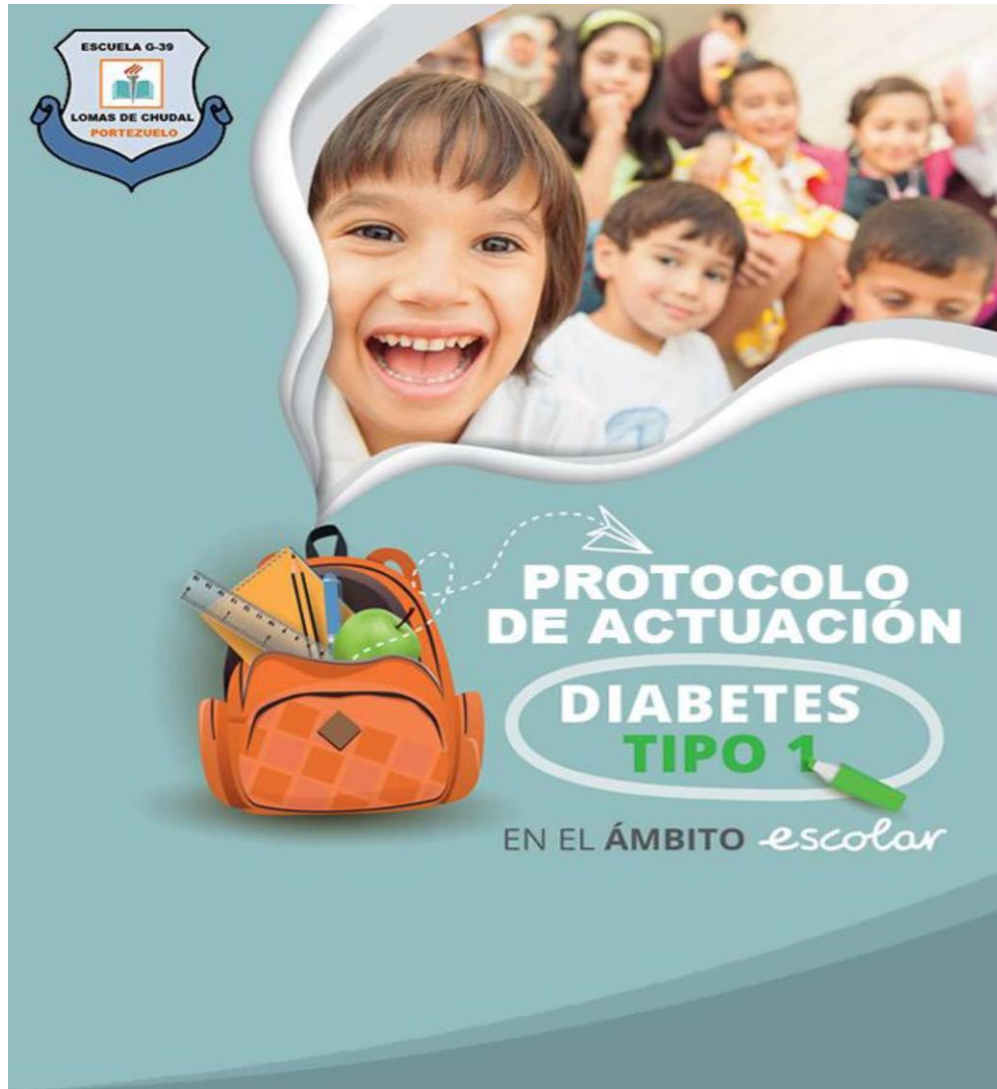
| <b>5. Información a la familia o apoderado: (etapa 2 y 3).</b>  |  |
|---|--|
| <b>ACCIONES:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de avisar a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de "acompañar al estudiante."</li></ul> | <b>RESPONSABLES:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ <b>Acompañante externo:</b><br/>Encargada de convivencia o Profesor/a jefe.</li></ul> <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ En el momento en que ocurre la DEC.</li></ul> |
| <b>6. Medidas formativas y de apoyo psicosocial al grupo curso.</b>   |  |
| <b>ACCIONES:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ La psicóloga o asistente social del Establecimiento deberá realizar talleres psicoeducativos en los cursos correspondientes a los estudiantes que hayan sido testigos directos de algún tipo de DEC correspondiente a la etapa 2 o 3.</li></ul>   | <b>RESPONSABLES:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ Psicóloga.</li><li>✓ Asistente Social.</li></ul> <b>TIEMPO DE EJECUCIÓN:</b><br><ul style="list-style-type: none"><li>✓ días hábiles desde el momento en que ocurre el DEC.</li></ul>                      |



ESCUELA "LOMAS DE CHUDAL"  
PORTEZUELO

ANEXO 6.

## PROTOCOLO DE MANEJO DE LA DIABETES TIPO 1 (INFANTO JUVENIL) EN LA ESCUELA.





## INTRODUCCIÓN

La diabetes mellitus (DM) es una enfermedad crónica, que se manifiesta por niveles de glucosa en sangre elevados, por encima de los límites normales, y que precisa un control exhaustivo para que no se desarrollen complicaciones. Esta elevación se debe a la insuficiente producción y/o actuación de la insulina.

Esta condición clínica, puede afectar a niños y jóvenes. En estos casos hablamos de Diabetes mellitus tipo 1, Insulinodependiente o Infantojuvenil. El diagnóstico de esta enfermedad, no afecta en absoluto ni a las capacidades intelectuales, ni de aprendizaje, ni de adquisición de habilidades, de forma que la condición de persona con DM no impide al niño o adolescente seguir sus estudios con plena normalidad, pero sí (y es de especial objetivo en este documento hacer énfasis en ello) supone un fuerte impacto psicológico y en los estilos de vida para el niño/adolescente y, también, para su familia, implicando cambios en la vida de todos ellos: se ha de seguir cierta disciplina en los horarios de alimentación, planificación previa, cuidados a la hora de practicar ejercicio físico, realizarse controles, administrarse la insulina, etc. Como es una enfermedad crónica, hay que tener presente que acompañará al afectado toda la vida, por lo tanto, este tendrá que aprender a lidiar y convivir con ella, de la misma manera el entorno en el cual el niño coexiste. Parte de este entorno lo constituyen los establecimientos educativos, lugar donde los niños/as y jóvenes pasan la mayor parte del día y donde también necesitarán seguir controlando su enfermedad. Por lo tanto, la reincorporación de los niños al sistema educativo puede representar a veces un punto de conflicto, no sólo por la preocupación generada en los padres, sino también por la incertidumbre de la comunidad educativa (profesorado principalmente) en el manejo y/o precauciones de estos casos. La respuesta a este problema, desde el entorno educativo, debe iniciarse cuanto antes de forma efectiva, y el colegio debe ser un medio facilitador y constituir un espacio seguro, que garantice de que los niños y jóvenes diagnosticados con Diabetes Mellitus tipo 1, podrán desarrollarse plenamente, tanto física como intelectualmente. Por lo tanto, este documento pretende ser un medio informativo y una guía de actuación ante la presencia de un caso de Diabetes infantojuvenil en el recinto escolar.

## OBJETIVOS

### 1. OBJETIVO GENERAL

Informar a la comunidad educativa sobre aspectos básicos de la diabetes mellitus tipo 1, y establecer medidas de actuación específicas frente al niño y adolescente afectado por esta enfermedad, favoreciendo de esta manera, su adaptación física, social y emocional, a través del control, la seguridad y la igualdad de oportunidades del niño y adolescente con Diabetes Mellitus, en el ámbito educativo.

### 2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- A. Capacitar a las personas del entorno educativo educativo (profesores, asistentes de la educación, alumnos, apoderados) para que puedan atender óptimamente a los estudiantes con DM.
- B. Propiciar la inserción rápida y segura del niño y adolescente con DM al recinto educativo.
- C. Trabajar coordinadamente para intentar evitar complicaciones agudas, a medio y largo plazo, de la DM, en el medio escolar.
- D. Brindar el acceso a una educación de calidad adaptada a sus necesidades independientemente de sus condiciones físicas, sociales, personales.
- E. Favorecer la coordinación en la atención al niño y adolescente con DM entre educadores, padres y personal sanitario.

## DIABETES MELLITUS E INSULINA

### ¿QUE ES LA DIABETES?



La diabetes es una enfermedad crónica, es decir, es una condición de acompañare al individuo toda su vida, esta no es contagiosa. En la niñez, es una condición que eleva el nivel de azúcar en la sangre porque el páncreas no produce suficiente insulina. Por este motivo debe inyectarse diariamente insulina y seguir un régimen de alimentación controlado.

Sin embargo, los niños diabéticos pueden participar en todas las actividades y juegos que realizan los demás niños. Por ningún motivo deben ser tratados como alguien distinto o especial ni ocultarles a sus compañeros su diabetes.

### ¿QUE ES LA INSULINA?

La insulina es una hormona que le ayuda a la glucosa (azúcar) a entrar en las células. Las células transforman la glucosa en energía. Si no hay insulina, la glucosa se acumula en la sangre y las células no pueden obtener combustible para funcionar. Esto es lo que se llama diabetes tipo 1 o insulino-dependiente.



### ¿CÓMO VIENE LA INSULINA?

La insulina viene en frasco o en cartridge (se dice «cartrich») que se usa en los pen.

La insulina se mide en unidades (U). Cada centímetro cúbico (1 cc.) de insulina = 100 U. Un frasco tiene 10 cc. y en él caben 1.000 U.



Un cartridge trae 3 cc, por lo tanto, contiene **300 unidades de insulina.**

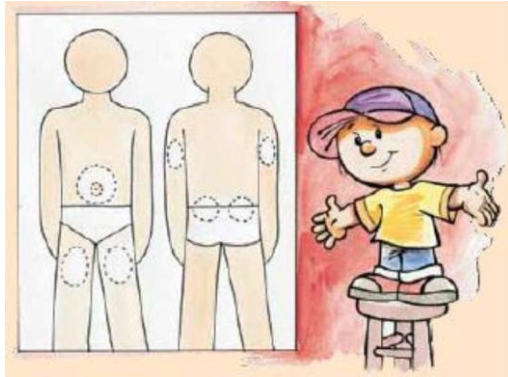
### ¿CÓMO DEBEMOS TENER CON LA INSULINA?

La insulina, independientemente del tipo de formato en el que se presente, requiere de algunos cuidados para conservarse en buen estado:

- ✓ Guarda el frasco de insulina en el refrigerador (NO en el congelador). Asegurando que se mantenga en temperaturas óptimas.



### ¿Dónde se inyecta la insulina?



La insulina se inyecta en el tejido subcutáneo, que es la capa de grasa que está bajo la piel. Este tejido existe en todo tu cuerpo, pero en algunos lugares la insulina se absorbe mejor. Es muy importante rotar el sitio de la inyección, para prevenir que la piel tenga algún problema en esa zona.

### Colocación de la insulina:



### Procedimiento para poner la insulina:

Esta acción puede ser efectuada por el mismo niño, si este ya tiene practica en el tema. Idealmente que sea supervisado por un adulto.

1. Reunir los materiales que sean necesarios (Frasco con insulina + jeringa o Pen)
2. Lavarse prolijamente las manos con agua y jabón
3. En caso de ser necesario limpiar con algodón y alcohol el sitio de la inyección.





## ¿Cómo se inyecta la insulina?

- ✓ Si el sitio del cuerpo en el que se va a inyectar está sucio, limpiar con algodón y alcohol.
- ✓ Que el niño tome la jeringa o el pen y realice un pliegue en su piel, luego pinchar en forma vertical o un poco ladeada y presionar el émbolo para inyectar toda la insulina.
- ✓ Cuento lentamente hasta 10 si es jeringa ó 15 si es pen y luego retire la aguja, limpiando suavemente con un algodón seco si es necesario.
- ✓ Que el niño no se frote ni rasque posteriormente la zona de inyección.



## AUTOCONTROL

### ¿QUE ES LA GLICEMIA?

#### ¿Qué debo hacer para conocer el valor de la glicemia?

Como la glicemia cambia durante el día, debemos realizar pruebas diarias para determinar si los niveles de glicemia están dentro de lo normal. Esto es lo que llamamos AUTOCONTROL de la Diabetes.



#### ¿Cómo se toma la glicemia?

Lo primero que debes hacer es reunir el material necesario: una tira reactiva, un lancetero, algodón y tu glucómetro.



Ahora que has reunido el material, lava tus manos con agua y jabón y sécalas bien.

La lanceta puede ser utilizada nuevamente. No la toques ni desinfectes. Si compartes tu lancetero debes obligadamente cambiar la lanceta.

Es importante que el niño se controle su glicemia 10 minutos antes de cada comida y cada vez que sea necesario ya que de esto dependerá la dosis de insulina y su alimentación.

Pinchate un dedo con el lancetero. Preocúpate de hacerlo por un costado de la yema y no en el centro.



Rota los sitios de punción entre estos 3 dedos de ambas manos.



Pon una gota de sangre en una tira reactiva y sigue cuidadosamente las instrucciones del fabricante.



## HIPOGLICEMIAS E HIPERGLICEMIAS

### HOPOGLICEMIAS: QUE ES Y COMO ACTUAR

La hipoglucemia sucede cuando el nivel de glucosa en sangre es bajo, es decir, inferior a 70 mg/dl.



#### Causas

Se puede llegar a la hipoglucemia por:

- Haber puesto una dosis excesiva de insulina.
- Haber hecho demasiado ejercicio.
- No haber tomado el alimento adecuado a la hora pautada.
- La aparición de vómitos.

#### Síntomas

Inicialmente:

- Sensación de hambre.
- Dolor de cabeza.
- Sudoración fría.
- Cambio de carácter, mal humor repentino.
- Temblores.
- Dolor abdominal.
- Agresividad, rabietas.

Si continúa sin ser corregida, presenta síntomas más graves como:

- Dificultad para pensar o hablar.
- Comportamientos extraños.
- Visión borrosa.
- Adormecimiento.
- Mareos.



**¡IMPORTANTE!! CUANDO EL NIÑO PRESENTE ALGUNO DE ESTOS SINTOMAS ACTIVAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN HIPOGLICEMIAS

**1** Controle de inmediato sus niveles de glicemia



**2** Si es  $<70$  mg/dl administrar un vaso de agua con una cucharada sopera de azúcar (20 gramos), una cucharada de miel, 2 cucharadas de mermelada no dietética o un vaso de jugo de frutas con azúcar.



**3**



Controlar de nuevo a los 10 min. Si no se siente mejor o el azúcar sigue menor de 70mg/dl, repita el tratamiento

**4**



Cuando se sienta mejor, tenga una pequeña colación con proteínas, por ejemplo galletas de agua y queso. Lleve siempre con usted una identificación de diabético.

Si el alumno (a) no es capaz de tragar, una persona adulta debe **inyectarle glucagón**, que es una hormona que actúa sobre el hígado y aumenta rápidamente tu glicemia.



## HOPERGLICEMIAS: QUE ES Y COMO ACTUAR

### ¿Qué es?

Es la elevación de la glucosa en sangre por encima de 250-300mg/dl.

Cuando el organismo no cuenta con la suficiente cantidad de insulina, este no puede utilizar la glucosa como fuente de energía, por lo que descompone las grasas (lípidos) para utilizarlas como energía, apareciendo como resultado productos residuales denominados cetonas. Estas se eliminan por la orina, pero cuando se acumulan en exceso puede desembocar en cetoacidosis (coma diabético). Por lo que es importante tratar la hiperglucemia cuando se detecte.

### Causas

- Dosis de insulina insuficiente u omitida.
- Mala técnica de inyección.
- Más raciones de hidratos de carbono de las pautadas.
- Poco ejercicio físico o enfermedad.
- La fiebre, los cambios emocionales y el ejercicio físico intenso son agentes estresantes que pueden producir una resistencia a la insulina aumentando las necesidades de esta.

### Síntomas

- Poliuria (orinar muchas veces).
- Polidipsia (tener mucha sed).
- Polifagia (tener mucha hambre).
- Dolor de cabeza.
- Sudoración.



CUANDO EL NIÑO PRESENTE ALGUNO DE ESTOS SINTOMAS ACTIVAR PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN HIPERGLICEMIAS





## DIABETES EN LA ESCUELA

Al igual que en el hogar, la presencia de un niño/adolescente con DM en la Escuela supone que se establezcan medidas de atención especial.

Obliga a que ésta adopte una serie de medidas que garanticen su control y seguridad. Para ello se requiere una estrecha coordinación entre todos los integrantes de la comunidad educativa (padres, profesorado, alumnado y personal no docente), el personal sanitario de los centros de atención primaria de salud si se requiere.

La Escuela es uno de los ámbitos más importante para el niño/adolescente con DM, pues es donde pasa la mayor parte del día; por ello resulta necesario que los distintos miembros de la comunidad educativa cuenten con conocimientos y habilidades suficientes para proporcionar un entorno escolar seguro. Resulta esencial que, para facilitar la adecuada atención en el centro educativo, todo el personal tenga formación adecuada en DM en general y, especialmente, en la atención a las urgencias y emergencias que pudieran presentarse.

Los niños y adolescentes deben ser capaces de adquirir progresivamente hábitos de autonomía que les capaciten para manejar su DM en el entorno escolar. En este sentido conviene tener en cuenta que:

- En Educación Infantil, lo usual es que el niño sea incapaz de utilizar el glucómetro o de administrarse insulina autónomamente, aunque a partir de los 4 años de edad debería colaborar adecuadamente en el control glucémico.

- En Primaria, el niño debe estar dispuesto a colaborar en todos los aspectos. A los 8 años muchos niños pueden realizarse determinaciones de glucemias; a los 10 años, algunos pueden administrarse la insulina; en ambos casos, con supervisión.

- En Secundaria, el adolescente debería ser capaz de monitorizarse los niveles de glucemia y, en ausencia de emergencia, instaurar los medios (incluida la administración de insulina) para normalizarla, si fuera el caso. La supervisión por un adulto es recomendable.

Como ya se ha expuesto, la calidad de vida de los niños y adolescentes con DM depende de un adecuado control de la enfermedad durante las 24 horas del día. Aunque es importantísimo considerar y tratarlos igual que al resto de compañeros, será preciso llevar a cabo una adaptación de las normas del recinto educativo en relación con el niño/adolescente que padece DM y sensibilización de la comunidad educativa, respetando la autonomía del colegio. Entre ellas:



## COMPROMISOS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO CON EL NIÑO/JOVEN CON DIABETES





## COMPROMISOS DEL ALUMNO CON DIABETES Y DE SU MADRE, PADRE O APODERADO CON EL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO

### PADRE, MADRE O TUTOR

- Suministrar equipos y medicamentos necesarios para la prestación de los servicios sanitarios a los alumnos.
- Suministrar números de contacto de urgencia para hacer frente a cualquier situación que pueda surgir.
- Suministrar información acerca del programa de comida/ tentempié del alumno.
- Mantener informada a la escuela de cualquier cambio en el plan de asistencia.

### PERSONAL DE LA ESCUELA

- Organizar una reunión con los padres / tutores a principios de año para completar el plan de tratamiento de la diabetes.
- Colaborar con los padres para conocer la rutina del niño.
- Asegurarse de tener números de contacto de los padres / tutores.
- Acordar cuándo habrá que contactar con los padres / tutores.
- Apoyar al niño con diabetes en la escuela.
- Permitir que el niño pueda realizar el control de la glucosa en sangre a las horas acordadas.
- Proporcionar un lugar seguro para que el niño pueda inyectarse la insulina.
- Saber reconocer los signos y síntomas del bajo nivel de glucosa en sangre.
- Saber cómo apoyar y evitar episodios de bajo nivel de glucosa en sangre.
- Asegurar que se supervisa y no se deja solo al niño con bajo nivel de glucosa en sangre.
- Proporcionar acceso ilimitado al agua y al baño.

### ESTUDIANTE

- Indicar al personal de la escuela el momento en que les baja la glucosa.
- Cuando no se sienten bien, decirlo.
- Hacer su control de glucosa en sangre y administrarse la inyección de insulina, si lo pueden hacer, de acuerdo con el plan de tratamiento.
- Llevar su equipo de diabetes a la escuela.
- Lleve consigo carbohidratos de acción rápida en caso de bajo nivel de azúcar en la sangre.

La puesta en marcha de éstas y otras acciones requerirá el esfuerzo de todas las personas del establecimiento educativo, del alumno afectado, su grupo familiar y de su entorno sanitario es decir, el Protocolo constituye un documento de colaboración con asignación de responsabilidades compartidas.