

# REGLAMENTO INTERNO ESCUELA FUNDACIÓN MINERA ESCONDIDA



## INDICE

-	Título	01
-	Índice	02
1.	Fundamentación	05
2.	Manual de Convivencia Marco Institucional	06
3.	Visión, Misión, Sellos	07
4.	Proceso de Revisión, Incorporación y Difusión del Manual de Convivencia Escolar MODALIDAD DE TRABAJO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivos Docentes:</li> <li>• Docentes, Apoderados, Estudiantes, Asistentes de la Educación y Auxiliares, Consejo escolar</li> </ul>	08 08 09
5.	Principios Orientadores Principios Rectores	10
	Normativa criterios y principios: Principios y normas de convivencia: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De subordinación</li> <li>• De igualdad y no discriminación</li> <li>• De legalidad</li> <li>• De información</li> <li>• De formación</li> </ul>	11 12
6.	Cumplimiento de Roles Del director Del inspector(a) general Jefa (e) unidad técnico pedagógica Del curriculista Del orientador Del encargado(a) de convivencia escolar Del coordinador extraescolar Del profesor jefe Del coordinador de salud Del equipo psicosocial Del profesor base pie De los asistentes de la educación De los inspectores De los auxiliares de servicios De la bibliotecaria Derechos del trabajador Obligaciones y prohibiciones	13 13 14 15 16 17 18 18 19 20 21 22 22 23 24 25 25
7.	Conflictos y Forma de Abordarlos Contextos que facilitan el abordaje de los conflictos Contextos que interfieren con el abordaje de conflictos	26 27 27

	Formas de abordar un conflicto	28
8.	Normas Generales de Funcionamiento	29
	Horarios de clases	29
	Recreos	30
9.	Planes y Programas	31
10.	Decreto Planes y Programas de Estudio	32
11.	Disposiciones o Estrategias para Evaluar los Aprendizajes de los Alumnos	33
	Reglamento de evaluación	34
	Comunicación de los Resultados de los Alumnos, Padres y Apoderados	36
	Promoción y Repitencia	38
	Acompañamiento pedagógico	39
12.	Estructura y Organización del Establecimiento	40
13.	De la Función de los Diversos Organismos y Unidades	40
	La Dirección, Inspectoría General, Gabinete Técnico, Consejos de Profesores	42
	Equipo de Gestión, Consejo Escolar	
14.	Reglamento y Normas de Convivencia Escolar	45
	Concepto de convivencia escolar:	
	Concepto de disciplina	
15.	De la Asistencia e Inasistencia y Atrasos	46
	Deberes y Sanciones	
16.	Uso Uniforme Escolar	47
	Útiles de Aseo Personal	48
17.	Higiene y Presentación Personal	49
18.	Normas, deberes y derechos generales de Alumnos, Apoderados y Personal	50
	Deberes y obligaciones de los estudiantes	51
	De los Útiles escolares	54
	Derechos de los alumnos (as)	55
	Relación entre el establecimiento y apoderados	56
	Derechos y deberes de los padres y apoderados.	57
	Causales para la pérdida de la calidad de apoderado titular o suplente	59
19.	De la existencia de procedimientos de evaluación de gradualidad de las faltas.	60
	Faltas y Sanciones	62
20.	Tipos De Medidas Correctivas	63
	Medidas y Sanciones Disciplinarias.	63
	<b>a)</b> Descripción de las faltas	65

	<b>b)</b> Faltas Leves	65
	<b>c)</b> Faltas Graves	65
	<b>d)</b> Faltas Gravísimas	66
	Descripción De Faltas, Graduación, Sanciones Y Responsables	67
	Respeto a sí mismo y a los funcionarios de la escuela	71
	Mantener un comportamiento acorde con los valores, normas dadas por la Escuela y la Sociedad	73
	Actuar con honradez, no apropiarse de los bienes ajenos, ni aprovecharse del trabajo de los demás.	74
	Hacer buen uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela.	
21.	Justo Procedimiento	74
22.	Reconocimientos	75
	Destacado por rendimiento	76
	Destacado por participación extraescolar	76
	Estudiante destacado a nivel de comuna	76
23.	Alumnos con Riesgo Social	77
24.	Estrategias para una mejor calidad de vida	78
25.	Del Cuidado General de la Escuela	79
	Higienización de la escuela	81
	Anexo 1. Protocolo expulsión o cancelación de matrícula.	82
	Anexo 2. Actuaciones de los directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos	87
	Anexo 3. Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.	93
	Anexo 4. Protocolo Mediación de conflictos.	107
	Anexo 5. Protocolo Acción frente a incidentes y emergencias. Adicional: Protocolo de actuación frente a accidentes escolares	112
	Anexo 6. Protocolo unificado Antofagasta y Calama embarazo. Adicional: Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.	126
	Anexo 7. Protocolo de urgencia psicológica.	137
	Anexo 8. Protocolo Cyberbullying	143
	PISE	147
	Manual De Convivencia Pre-Básica	191
	Organigrama escuela	246

## 1. **FUNDAMENTACIÓN**

Las nuevas orientaciones que nos entrega el Ministerio de Educación dicen relación con las normas de convivencia escolar, entendidas como aquellas relaciones que se viven al interior de la Escuela, que se extienden hacia su entorno y que dentro del establecimiento propician un clima organizacional apropiado para una buena enseñanza, dentro de este contexto, motivan una readecuación del Reglamento Interno, contemplando disposiciones y acciones destinadas a generar, mantener y recuperar este ambiente.

### **PROPOSITO DE NUESTRO MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Manual de Convivencia de nuestra Unidad Educativa “Fundación Minera Escondida” orienta y articula el conjunto de valores que demandan las circunstancias que actualmente vivimos.

Nuestro propósito es brindar oportunidades al alumnado, padres y apoderados, dentro de las necesidades de dialogar y lograr un clima de autonomía y respeto mutuo construyendo pedagógicamente un estilo de convivencia escolar, entregando nuevas relaciones interpersonales de diálogo, respeto, autonomía y solidaridad, logrando confianza y creando un mayor protagonismo de los estudiantes y personal en el proceso de resolución pacífica de conflictos, para finalmente convivir juntos en armonía y afectividad donde se ejerza responsablemente la libertad para lograr identidad e integración social.

Este Reglamento, por ende representa nuestra propia identidad, normas de deberes y derechos de cada uno de los componentes, para garantizar la armonía en las relaciones interpersonales, para que cada uno haga lo que en derecho le corresponde hacer.

Toda la estructura orgánica de la Unidad Educativa, será regida por las normas establecidas en el presente Reglamento. Cualquier norma o instrucción que se dicte con posterioridad a él se anexará a este documento para su cumplimiento.

El cumplimiento del presente Reglamento será responsabilidad de todos los involucrados en él.

## 2. MANUAL DE CONVIVENCIA

### MARCO INSTITUCIONAL

#### 2.1.- IDENTIFICACION: UNIDAD EDUCATIVA "FUNDACION MINERA ESCONDIDA"

BASE DE DATOS : 000324-7

DIRECTORA : RUDITH ESQUIVEL LEDESMA

DIRECCION : SAGASCA 1510 POB. PEDRO AGUIRRE CERDA

**2.2 Ubicación geográfica:** Está ubicada en el sector Norte Alto de nuestra ciudad en la Pobl. Pedro Aguirre Cerda. Este sector es de gran marginalidad socio-cultural de allí que nuestra escuela está focalizada como de alto riesgo.

**2.3 Situación actual:** Atiende un gran porcentaje de alumnos(as) vulnerables, cuenta con una infraestructura moderna de construcción sólida. Podemos decir que nuestra escuela se diferencia de otras, aún de las consideradas similares, porque la población escolar que atiende presenta bajo nivel Socio – económico, marginalidad acentuada, alumnos y alumnas con variados problemas de aprendizaje cognitivo, afectivos y conductuales.

En la actualidad tenemos una matrícula de un 30% de alumnos migrantes de diversas nacionalidades como: colombianos, peruanos, bolivianos, ecuatorianos y venezolanos.

Cabe destacar que un alto porcentaje de los alumnos migrantes deben ser validados en sus aprendizajes, luego de esta validación éstos deben ser nivelados por cada profesor jefe de 1° a 4°, con la ayuda de la Educadora Diferencial que posee la escuela.

Nuestro Establecimiento es beneficiado con el Proyecto de Integración Escolar, el cual en un comienzo atendía a dos alumnos, un alumno con discapacidad auditiva y un alumno con discapacidad intelectual. Actualmente se atienden 96 alumnos de los cuales 21 son permanentes y 75 transitorios.

Se deja establecido que el presente Manual de Convivencia Escolar tiene carácter formativo, está sustentado en la Visión y en la Misión de nuestra Unidad Educativa contribuyendo cada vez de mejor manera a generar este clima de buena convivencia que todos debemos propiciar.

3.

### **VISION**

*Ser una escuela Integradora que aprenda a convivir en la diversidad ya sea en el ámbito pedagógico, intercultural y social.*

### **MISION**

*Ser una escuela integradora que valore la diversidad con respeto, responsabilidad y solidaridad, logrando que todos sus alumnos (as) adquieran aprendizajes pertinentes que le permitan la prosecución de estudios.*

### **SELLOS INSTITUCIONALES**

- 1.- Aprender a ser un ciudadano inclusivo y respetuoso.
- 2.- Aprender a hacer uso de los conocimientos en la práctica escolar y social.
- 3.- Aprender a conocer y convivir en la diversidad étnica, cultural y social.
- 4.- Aprender a hacer uso de métodos de resolución de conflictos.

#### **4. PROCESO DE REVISION, INCORPORACION Y DIFUSION DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- 1.-
  - a) Fecha de elaboración (01 de Septiembre 2005)
  - b) Fecha de última actualización (30 de julio 2018)
  
- 2.- Actores Educativos que participan en su última actualización:
  - Directora
  - Inspector General
  - Inspectora General
  - Jefe U.T.P.
  - Curriculista
  - Orientadora
  - Encargada de Convivencia Escolar
  - Equipo Psicosocial
    - Docentes
    - Asistentes de la Educación
    - Centro de Alumnos (CEAL)
    - Centro General de Padres y Subcentros
    - Padres y Apoderados
    - Alumnos y alumnas

#### **MODALIDAD DE TRABAJO**

- 1.- Existencias de normas de funcionamiento
  - ❖ Análisis de la pauta de revisión enviada por Dirección Provincial en Consejo de Profesores, talleres con padres y apoderados y alumnos y alumnas.
  - ❖ Normas que resguardan la continuidad de estudios en el establecimiento de alumnas embarazadas.
  - ❖ Especificación de la norma en notificación escrita al padre y apoderado de la sanción aplicada.
  
- 2.- Existencias de normas de interacción.
  - ❖ Técnicas para resolver conflictos.
  
- 3.- Actividades de Difusión del Reglamento

#### **a) Directivos Docentes:**

- ❖ Análisis del Manual de Convivencia Escolar ya elaborado con las Reflexiones y modificaciones correspondientes.
- ❖ Internalización a través de la práctica.
- ❖ Coordinar, organizar, movilizar, motivar y difundir con la finalidad de sensibilizar, concientizar y promover para lograr en conjunto con los diferentes



estamentos de la Unidad Educativa la identidad o pertenencia del Establecimiento y llegar a reconocer y respetar las normas y estructuras del Manual de Convivencia.

## **b) Docentes**

- ❖ Formar equipos de trabajo para internalizar y llevar a la práctica el Documento elaborado.
- ❖ Taller técnico para revisar e instalar todas las estructuras y normas ausentes del Manual de Convivencia.

## **c) Apoderados:**

- ❖ Taller con Centro General de Padres y Subcentros para analizar, revisar y difundir las estructuras motivando a los padres y apoderados en su participación en el análisis del Manual de Convivencia.
- ❖ Entrega de extractos del Reglamento Interno en el proceso de matrícula año 2017.
- ❖ Profundización sobre el Reglamento Interno en reuniones de Subcentros.

## **d) Estudiantes:**

- ❖ Orientar y sensibilizar al alumnado sobre el reglamento de convivencia en la hora de Consejo de curso y Orientación.
- ❖ Talleres con alumnos de diferentes cursos para un análisis y revisión del Manual de Convivencia Escolar.

## **e) Asistentes de la Educación y Auxiliares:**

- ❖ Trabajo en equipo de determinados temas del Manual de Convivencia Escolar.
- ❖ Exposición en una plenaria.

## **f) Consejo Escolar:**

- ❖ Talleres para promover el Manual de convivencia Escolar.

## **5. PRINCIPIOS ORIENTADORES (LEGALIDAD VIGENTE)**

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de interrelaciones humanas que establecen los actores educativos al interior del establecimiento. Así concebida, la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción. Asimismo, ella constituye un proceso transformador dinámico y diverso. Por tanto, no admite un modelo único, no obstante, es necesario explicitar un mínimo común para todas las comunidades educativas del país.

Este reglamento quiere reflejar en los principios rectores de esta política, los que subordinan a los siguientes marcos legales que les otorgan legitimidad y obligatoriedad:

- La Constitución Política de la República de Chile,
- Declaración Universal de los Derechos Humanos,
- Convención sobre los Derechos del Niño,
- Ley Orgánica Constitucional de Educación N° 18.962 de 1990,
- Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales,
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana,
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. MINEDUC 2000.
- Ley 20.536 sobre violencia escolar.
- Decreto Supremo N° 313 Sobre Seguro Escolar.
- Ley N° 19.688 sobre Estudiantes Embarazadas.
- Ley N° 20.370 Ley General de Educación.
- Marco de la Política de Convivencia Escolar: Artículos extraídos de Internet 2004. Página Web Mineduc.
- Res. Exenta N° 51 04/01/2001 Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Decreto N° 313/73 Sobre Seguro Escolar.
- Decreto Exento N° 431/93 Sobre Comité de Protección de los Escolares.
- Ley N° 16.744/68 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- D.L. N° 19.366. Ley que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y drogas psicotrópicas.
- D.L N° 19.925. Ley de Alcoholes.
- Ley N° 19532 / 97 Art. 2 letra d. Sobre Jornada Escolar Completa Diurna.

### **PRINCIPIOS RECTORES**

Todos los actores de la comunidad educativa son sujetos de derecho.

Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho.

La educación como pleno desarrollo de la persona.

Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.

La convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.  
Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y de su familia.

Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.

Las normas de convivencia: un encuentro entre el derecho y la ética.

## **NORMATIVA CRITERIOS Y PRINCIPIOS:**

### **Algunos criterios que deben ser considerados para la elaboración de normas:**

- Que el Reglamento de Convivencia contenga los derechos y deberes para todos los actores educativos; un procedimiento disciplinario que describa detalladamente las conductas que vulneran las normas de convivencia; la descripción de procedimientos alternativos, si la comunidad así lo establece, para abordar los conflictos; una descripción de las sanciones que defina la escuela o liceo.
- Dado que el Reglamento de Convivencia tiene por objeto garantizar una respetuosa interacción entre los sujetos, el diálogo debe ser instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados para abordar los conflictos y problemas en la comunidad escolar.
- Las decisiones adoptadas no deben ser arbitrarias, sino que deben ceñirse a procedimientos, criterios y valores conocidos.
- Las normas debieran ser el resultado de un proceso abierto, participativo y plural que convoque a todos los miembros de la escuela o liceo. En su elaboración, revisión o análisis debieran participar el mayor número posible de miembros de la comunidad educativa.
- La presencia de normas y límites claros y suficientemente difundidos no tiene por fin la eliminación de los conflictos entre las personas, sino la eliminación de arbitrariedades de la administración y el manejo de procedimientos justos al interior de la comunidad escolar.
- El Reglamento debe contener mecanismos para posibles modificaciones y adecuaciones en el tiempo.

Toda norma debe estar al servicio de las necesidades de los miembros de la comunidad, en el marco de la convivencia social. Si toda norma manda, prohíbe o permite definidos comportamientos, su proceso de elaboración debiera cumplir con cinco condiciones o principios a lo menos:

### **Principios y normas de convivencia:**

- **De subordinación:** Esto significa que toda norma de un establecimiento escolar debe estar sujeta a derecho. Por ende, debe ser acorde a la ley chilena

y a los instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Estado chileno.

- **De igualdad y no discriminación:** Este requisito está estrechamente vinculado con la eliminación de la “arbitrariedad” como procedimiento. La arbitrariedad daña la relación y es un acto de injusticia en cualquier contexto de convivencia humana.
- **De legalidad:** Este principio comprende dos aspectos: por una parte significa que las normas de convivencia deben describir los comportamientos que se van a sancionar; y por otra que las sanciones que se impongan deben ser proporcionales a la falta y a la responsabilidad que le cupo a la persona.
- **De información:** Las normas de convivencia deben ser puestas en conocimiento de todos los actores de la comunidad educativa.
- **De formación:** En el ámbito escolar, la norma debe tener un carácter formativo para las personas, es decir, que el sentido de la norma sea consecuente con la misión institucional

## **6. CUMPLIMIENTO DE ROLES**

### **DEL DIRECTOR**

El Director es el jefe del Establecimiento, responsable de dirigir organizar, planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de todos los organismos de la Unidad Educativa.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Dirigir la Unidad Educativa de acuerdo a principios educacionales, teniendo en cuenta que la principal función del Colegio es educar.
2. Responsabilizarse de la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual del Establecimiento (PADEM, PEI y PME).
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la Estructura Organizativa Técnico – Pedagógico en todos los niveles teniendo en cuenta la Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
6. Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento.
7. Convocar y presidir el Consejo de Coordinación, Consejo Técnico, Consejo Administrativo y Consejo Escolar.
8. Representar al Establecimiento ante la autoridad y organismos públicos y privados, y a su vez cumplir normas e instrucciones que emanan de ella.
9. Arbitrar medidas necesarias para que se realice normalmente la asesoría del Gabinete Técnico y dirección Provincial y para la supervisión y fiscalización de la Superintendencia de Educación.
10. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y la capacitación del personal del establecimiento.
11. Mantener informado al personal a través de los medios más adecuados y convenientes respecto de circulares, instrucciones, normas y sobre las actividades que se planifiquen así como su desarrollo y resultado.

### **DEL INSPECTOR(A) GENERAL**

#### **OBJETIVO:**

- 1.- Velar conjuntamente con el director y Jefe de U.T.P. para el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos educacionales urgentes y con el PEI de la institución.
- 2.- Controlar en el ámbito general la disciplina del alumnado y sus hábitos de aseo y presentación personal.

- 3.- Llevar y mantener al día correctamente el control de asistencia del personal, docentes de aula y auxiliar, controlar el registro de la asistencia de los alumnos(as) y salidas de estos (libro de control y salida de alumnos(as) y documentación.)
- 4.- Llevar y mantener al día el registro escolar, la matrícula y retiro de alumnos(as), la entrega y retiros de documentos.
- 5.- Velar por la buena presentación, seguridad y aseo del colegio.
- 6.- Programar, coordinar y supervisar las labores del personal auxiliar.
- 7.- Supervisar formaciones, recreos, entradas y salidas de alumnos.
- 8.- Elevar informes de accidentes de trabajo escolar.

## **JEFA (E) UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA**

Es la docente responsable de facilitar el logro de los objetivos educacionales, optimizar el desarrollo de los procesos técnicos y pedagógicos y constituirse en el principal soporte técnico que lidera los cambios y las acciones de mejoramiento al interior de la Unidad Educativa.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Optimizar el funcionamiento técnico pedagógico del establecimiento planificando, coordinando, asesorando y evaluando el desarrollo de las actividades curriculares.
2. Apoyar técnicamente en forma adecuada y oportuna a la Dirección y a los docentes del establecimiento, cuando sea necesario o éstos lo soliciten, especialmente con materias asociadas a la calidad educativa tales como orientación, currículo, metodología y evaluación.
3. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente de aula con apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
4. Promover el trabajo en equipo, integrado y participativo especialmente.
5. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes.
6. Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programáticos.
7. Coordinar y apoyar al desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.
8. Apoyar el mejoramiento de rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer del docente en la consecución de los objetivos programáticos y de programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
9. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.

## **DEL CURRICULISTA**

Es el docente con perfeccionamiento en evaluación y currículo, responsable de planificar, coordinar y supervisar actividades en el Establecimiento. Se vincula estrechamente con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógica a quien debe dar cuenta sobre el desarrollo de los procesos curriculares.

## **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Organizar el currículo en relación a los objetivos del proyecto educativo.
2. Asesorar a los docentes en las etapas de organización, planificación y desarrollo de las actividades de enseñanza.
3. Asesorar a los docentes en las etapas de organización programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza de aprendizaje.
4. Orientar al profesorado hacia la correcta interpretación de las disposiciones legales reglamentarias vigentes sobre evaluación, promoción y titulación del alumnado.
5. Motivar a integrantes de la comunidad educativa en la elaboración y ejecución de proyectos de innovación pedagógica y planes de mejora.
6. Mantener informado al personal docente de la unidad educativa sobre alternativas de perfeccionamiento, específicamente en las áreas de evaluación y currículo.
7. Proponer las readecuaciones necesarias a los programas de estudio vigente, de acuerdo con las necesidades y características propias de la comunidad escolar conforme a las normas legales y reglamentos vigentes.
8. Programar y ejecutar sesiones de trabajo, talleres, seminarios, foros paneles, para estudiar y analizar las variadas técnicas de evaluación los distintos recursos didácticos.
9. Colaborar en la detección de problemas de aprendizajes de los alumnos, investigar sus causas y proyectar situaciones de ajustes, con el fin de disminuir la repitencia o deserción.
10. Estudiar proponer estrategias de implementación de recursos metodológicos y materiales para mejorar el rendimiento escolar.
11. Asesorar y supervisar la aplicación metodologías innovadoras y técnicas de aprendizajes dentro del establecimiento.
12. Velar por la confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación utilizados por los profesores, supervisando la aplicación de técnicas e instrumentos utilizados.
13. Organizar un banco de datos y resguardar el funcionamiento del archivo curricular.
14. Participar en las reuniones de U.T.P. aportando desde su especialidad, sugerencias para mejorar los procesos educativos.

15. Establecer y sugerir diseños y/o modelos evaluativos que permitan obtener información de necesidades, proceso y producto de las acciones curriculares que se estén realizando.
16. Colaborar en el proceso de admisión al primer año de Educación Media.
17. Calendarizar las evaluaciones diagnósticas, formativa y sumativa, determinando ciertos períodos en que el alumno debe tener un mínimo de notas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
18. Dirigir los consejos técnicos que le correspondan.
19. Informar periódicamente al jefe de su unidad sobre las actividades de evaluación desarrolladas.
20. Supervisar el correcto uso del libro de clases y documentos oficiales pertinentes.
21. Manejar y compartir pautas de evaluaciones con los sectores.
22. Supervisar evaluaciones en libros de clases.
23. Otras inherentes al cargo, dispuestas por Dirección del Establecimiento.

## **DEL ORIENTADOR**

Es el docente con post-título en orientación, responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades propias del Establecimiento en Orientación Educativa Vocacional Profesional y de Programas especiales vinculadas a Orientación.

## **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Planificar y coordinar actividades de orientación educativa, vocacional y profesional del colegio en acuerdo con jefe de la unidad Técnico-Pedagógica.
2. Atender a los apoderados con hijos que presentan problemas de: rendimiento, afectivo conductual usando las redes de apoyo.
3. Integrar el gabinete técnico del Establecimiento.
4. Asesorar específicamente a los Profesores jefes en su función de guía.
5. Colaborar en la búsqueda de información sobre las posibilidades de los alumnos en el aspecto de prosecución escolar.
6. Cautelar que los documentos de seguimiento de los alumnos estén al día.
7. Coordinar y asesorar programas especiales tales como: programas de prevención de drogas, convivencia escolar, talleres para padres, etc.
8. Llevar kárdex con el expediente individual de cada alumno.



## **DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Persona responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además es el encargado de diseñar en conjunto con la Dirección del Establecimiento, la conformación de equipos de trabajo y la estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la comunidad educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Organizar los actos cívicos o ceremonias realizadas en el establecimiento.
  - Orden
  - Horarios
  - Fechas
  - Panel
2. Organizar y elaborar talleres y actividades de padres y apoderados de los diversos programas del Plan de convivencia.
3. Organizar talleres y actividades con alumnos y alumnas referidos a los diferentes programas del Plan de convivencia.
4. Organizar talleres y actividades con los docentes de la Unidad Educativa de acuerdo a los programas del Plan de convivencia.
5. Organizar talleres y actividades con los asistentes de la educación de acuerdo al Plan de convivencia.
6. Organizar actividades en conjunto con extraescolar u otro estamento de acuerdo al Plan de convivencia Escolar.
7. Participar en actividades fuera del colegio intercambiando conocimiento con otros establecimientos, como encuentros de Convivencia Escolar, Ferias, etc.
8. Diseñar y elaborar actividades de camaradería como celebrar el día del Profesor, del trabajador, día de la madre, día del asistente de la educación, los cumpleaños de los miembros de la unidad educativa y otras actividades de buena convivencia.

## **DEL COORDINADOR EXTRAESCOLAR**

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Planificar las actividades extraprogramáticas y extraescolares de acuerdo a los intereses detectados y a las posibilidades de contar con el recurso humano necesario.
2. Supervisar y motivar en forma directa y permanente el desarrollo de las actividades extraprogramáticas y extraescolares de la unidad educativa.
3. Asistir a reuniones a su cargo.
4. Procurar que las actividades extraescolares que se ofrezcan a los alumnos estén racionalmente distribuidas.
5. Desarrollar actividades determinadas con la comisión nacional de seguridad escolar.
6. Participar en actividades y actos oficiales de carácter cultural, cívico, social y educacional del establecimiento.
7. Mantener una permanente comunicación con los niveles superiores y participación de las diferentes actividades que se programen.
8. Estimular a los docentes y alumnos respecto de las actividades extraescolares para lograr participación en las diferentes eventos, concurso, ferias, etc.

## **DEL PROFESOR JEFE**

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del consejo de curso.
2. Velar por el desarrollo integral del educando.
3. Velar junto con el Jefe de Unidad Técnico Pedagógico por la calidad del Proceso de Enseñanza en su curso.
4. Mantener al día documentos, libro de clases, registro de observaciones, ficha escolar, etc., relacionada con su curso.
5. Evaluar de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes el progreso de los alumnos registrando las calificaciones en el libro de clases.
6. Informar a los padres y apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo, en la hora de entrevista o reuniones de sub-centro.

## **a) PROFESOR DE TURNO:**

El profesor de turno es significativamente el nexo de comunicación entre la Inspectoría General y lo que ocurre o podría estar ocurriendo en el recinto escolar.

### **PRINCIPALES FUNCIONES:**

1. Cautelar, los días lunes y durante el desarrollo de actos cívicos con izamiento del pabellón patrio, los siguientes aspectos:
2. El izamiento lo efectuarán dos alumnos del curso correspondiente al turno (excepto los alumnos cuya religión no se los permita).
3. Toda la comunidad educativa participará en la interpretación del Himno Nacional.
4. La locución del acto matinal, estará a cargo del profesor jefe del curso de turno, considerando las efemérides, entregando normas de aseo, actualizando actos sociales y de trabajo.
5. Percatarse de que todos los docentes al inicio lectivo se encuentren frente al curso; procurando que ningún curso pase a la sala sin su correspondiente profesor jefe o de asignatura. El curso sin profesor debe quedar formado a la espera de la resolución de Inspectoría, debiendo informar de tal eventualidad a quien corresponda en el momento oportuno.
6. Ser el responsable de la escuela, en ausencia de todo el equipo de gestión.
7. La bibliotecaria de la escuela cooperará con la confección del diario mural de la semana de turno, donde deben ir las efemérides, o la información correspondiente a la fecha celebrada.

## **DEL COORDINADOR DE SALUD**

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Colaborar con la dirección en la planificación y supervisión de las Acciones de salud de la Unidad Educativa.
2. Promover la aplicación de programas complementarios relacionados con salud, en forma integrada con el resto de las acciones educativas.
3. Difundir en el personal docente las normas, principios, criterios y conocimientos específicos derivados de los cursos de capacitación y reuniones técnicas en que participen.
4. Mantener actualizada la documentación referida a salud existente en el establecimiento, al servicio de los docentes.
5. Colaborar en el cumplimiento de control de salud del escolar y coordinar la atención de alumnos con el consultorio.
6. Colaborar en la solución de problemas de salud que se presenten en la Escuela.

7. Supervisar el registro de los datos de salud de los escolares y la aplicación de instrucciones de recopilación de información, cuando proceda.
8. Asistir a las reuniones programadas por los organismos de salud o afines.
9. Organizar, administrar y mantener el servicio de primeros auxilios del establecimiento.

## **DEL EQUIPO PSICOSOCIAL**

Ser un ente facilitador, difusor y mediador, ya que se planifica y se coordinan charlas de interés y sensibilización ante un tema X para los alumnos y apoderados de la escuela. Además charlas y talleres de contingencias, de acuerdo a lo requerido y necesario por la población. Todo aquello enfocado en un trabajo Social-comunitario

Educador social informal, ya que a través de las atenciones especializadas que se realizan, se les brinda una educación y orientación a los alumnos (as) padres y apoderados de quienes requieran atención.

Con respecto a las diferentes actividades desarrolladas por el equipo es participar en las acciones de intervención, ya sea de capacitaciones, talleres de prevención y acciones de difusión.

Visualizaciones a través de encuestas sociales, visitas domiciliarias, diagnósticos, intervenciones, evaluaciones, derivaciones, interconsultas, gestiones con redes institucionales, seguimientos, intervención en crisis, dinámicas, entre otros.

### **Objetivo General del Área Social:**

Participar en las labores de prevención, concientización, difusión de distintas temáticas que aborda el departamento psicosocial, además de identificar a los y las alumnos que presentan alguna problemática social al interior de la unidad educativa. Con el objetivo de identificar las necesidades de cada alumno (a) prioritario y el alumnado en general del establecimiento.

### **Objetivo General del Área Psicológica**

Es colaborar, apoyar y orientar el comportamiento de los alumnos (as), en situaciones psicosociales y educativas, mediante las intervenciones que se realizan a los alumnos (as) de la unidad educativa, ya sea a nivel individual y grupal.

## **Funciones Específicos del Equipo Psicosocial**

- 1.- Realizar planes de intervención social individual y/o grupal para los casos derivados de acuerdo a la problemáticas diagnosticadas.
- 2.- Realizar planes de intervención psicoterapéuticas, para los casos que son derivados. Este plan se realiza de acuerdo al psicodiagnóstico o evaluación psicológica.
- 3.- Entregar apoyo, orientación y estrategias, en las diferentes áreas de interés que sean solicitadas por los padres y / o apoderados.
- 4.- Coordinar con las redes sociales locales, articulando de manera efectiva y oportuna en los casos que lo requieran.
- 5.- Realizar planes de intervención psicológicas individual y /o grupal para los alumnos y alumnas.
- 6.- Desarrollar planes de intervención psicosocial para apoyar a los padres y/o apoderados de los alumnos
- 7.- Mantener instancias de comunicación efectiva con los diferentes estamentos que trabajan al interior de la unidad educativa, que permitan coordinar las distintas acciones para el logro de una intervención multidisciplinaria eficiente que contribuya al mejoramiento de la calidad de vida del alumno/a.
- 8.- Coordinar charlas y /o talleres psicoeducativos para los alumnos/as, con el fin de detectar y prevenir diferentes problemáticas dentro de su entorno escolar, social y familiar.
- 9.- Coordinar charlas y /o talleres a los profesores de la unidad educativa, los cuales estén orientados a la entrega de nuevas estrategias y lineamientos de problemáticas más urgentes o que sean de mejor ayuda para una adecuada convivencia escolar, tanto dentro como fuera del aula.
- 10.- Realizar visitas domiciliarias integrales dependiendo de la necesidad o estado de urgencia.
- 11.-Trabajar en la comunidad la internalización y concientización en los apoderados sobre la importancia que tiene su apoyo y participación en el proceso educativo y de tratamiento de sus pupilos.
- 12.- Educar a los apoderados y familiares para mejorar el manejo de los roles parentales, a través, de actividades en la escuela y /o en terreno de acuerdo a la necesidad.
- 13.- Coordinar en forma regular reuniones y entrevistas técnicas con la orientadora.

14.- Participar en consejos de profesores, dependiendo de las necesidades de requerimiento.

15.- Ingresar medidas de protección.

16.- Asistir a audiencias del Juzgado de Familia.

17.- Emitir Informes de casos de tribunales.

## **DEL PROFESOR BASE PIE**

De acuerdo al programa de Integración Escolar el profesor base debe cumplir con los siguientes deberes:

1. Evaluación Diagnóstica
2. Completar formularios requeridos por el programa.
3. Apoyo a los estudiantes en el aula común de acuerdo con el número de horas establecidas por el Decreto 170, según la discapacidad atendida.
4. Planificación, evaluación, preparación de material educativo y colaboración con los profesores integrados.
5. Trabajo con el estudiante en forma individual o en grupos pequeños.
6. Trabajo con la familia en la entrega de información y avance de los estudiantes.
7. Entrega de resultados de estados de avance, a través de consejo de profesores.
8. Trabajo en conjunto con los especialistas. Implementación de diferentes estrategias pedagógicas.
9. Informar en reuniones de coordinación el trabajo con los estudiantes y el apoyo a los especialistas.
10. Mantener un registro escrito de los estudiantes con los profesores integrantes y especialista.
11. Participación activa del profesor base dentro del trabajo pedagógico en el aula común.

## **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACION**

Tienen la responsabilidad de apoyar el proceso de enseñanza del Colegio en labores de: Secretaria, biblioteca, asistente de párvulos, inspección y auxiliares de servicios menores.

### **PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Vigilar comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas del colegio.

2. Atender labores de biblioteca y cuidado de material de su dependencia.
3. Llevar los documentos del servicio: correspondencia recibida, despachada y otros archivos confiados a su responsabilidad.

## **DE LOS INSPECTORES**

1. Participar en la labor educativa de los alumnos y orientadores en su conducta y actitud social.
2. Vigilar el comportamiento y orden de los alumnos en las salas de clases en ausencia del profesor (máximo 15 minutos no obstante en casos especiales y voluntariamente puede cubrir al docente), en los patios y comedor de los que serán responsables directos según distribución de turnos y sectores asignados.
3. Colaborar en actividades extraescolares según control que se le ordene ejercer.
4. Controlar asistencia, atrasos, justificaciones y certificados médicos de los alumnos del sector y cursos a su cargo informando al profesor jefe.
5. Mantener contacto permanente con Inspectoría General y Dirección.
6. Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos (as).
7. Supervisar la correcta presentación personal a los alumnos (as).
8. Atender apoderados en horarios no citados e informar posteriormente a los docentes.
9. Llevar el registro de los alumnos que retiran los apoderados durante la jornada por algún motivo altamente justificado. La persona que retira a un niño o niña debe firmar un registro y presentar la cedula de identidad.
10. Colaborar en las actividades extraescolares cuando se solicite.
11. Mantener un trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.

## **DE LOS AUXILIARES DE SERVICIOS**

1. Asear y ordenar oficinas, salas, comedores, talleres, laboratorios, cocina y sus menajes. Trabajos como: limpiar ventanas y vidrios, desempolvar muebles, limpiar sanitarios, asear laboratorios, regar y mantener patios, jardines, secciones y terrenos.
2. Desempeñar según turnos, las funciones de portería.
3. Retirar, repartir y franquear menajes, correspondencia y otros obteniendo la firma de destinatarios, responsabilizándose de su cometido.
4. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación y mantención de equipo, herramientas y maquinarias.
5. Colaborar en la preparación de inventarios de acuerdo a instrucciones impartidas por el jefe de Establecimiento y encargado de inventario.
6. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
7. Mantener un trato deferente con el personal, alumnos, padres y apoderados.

## **DE LA BIBLIOTECARIA**

Es la encargada de asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca.

### **Funciones:**

1. Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
2. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales
3. Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
4. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
5. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
6. Colaborar en la confección del diario mural y actos cívicos.
7. Promover una cultura de uso del CRA en horarios tales como: recreo, horario de colación, etc., a través de videos, lecturas, juegos didácticos.
8. Llevar un registro y/o control de préstamo de libros hacia el hogar o fuera del CRA ( CARNÉT O CREDENCIAL DE BIBLIOTECA).

## **DERECHOS DEL TRABAJADOR.**

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

- ❖ Derecho a la vida y la integridad física y psíquica de la persona.
- ❖ Derecho que se respete y proteja la vida privada y la honra de la persona y su familia.
- ❖ Derecho a la inviolabilidad de toda forma comunicación privada.
- ❖ Derecho a la libertad de conciencia.
- ❖ La libertad de emitir opinión e informar sin censura previa.
- ❖ La libertad de trabajo y su protección, el derecho a la libre elección de trabajo.
- ❖ Los derechos enunciados en el artículo segundo del código del trabajo: Reconócese la función social que cumple el trabajo y la libertad de las personas para contratar y dedicar su esfuerzo en la labor que elijan.
- ❖ Infracciones y prácticas desleales o antisindicales.
- ❖ Garantía de indemnidad ( estado o situación de quien está libre de daño o perjuicio).

## **OBLIGACIONES:**

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.



2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y/o representante.
5. Dar aviso oportuno al Director de su ausencia por causas justificadas.
6. Respetar los controles de entrada y salida consignando los horarios respectivos que le han sido asignados.
7. Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.
8. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferente con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
9. Velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
10. Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su expediente individual e informado a la superioridad de servicio, especialmente el cambio de domicilio.
11. Respetar estrictamente el conducto regular.
12. Cumplir con las cláusulas convenidas en el contrato de trabajo.

### **PROHIBICIONES:**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores e inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
5. Permitir a personas ajenas al local escolar, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, paradocente o de servicios menores u otros sin una autorización expresa del director o empleador.
6. Realizar paseos o giras de estudio sin autorización.
7. Efectuar comercio sin la autorización del empleador.
8. Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
9. Usar celular durante el desarrollo de las clases.

## **7. CONFLICTOS Y FORMA DE ABORDARLOS**

Los conflictos son parte inherente de la convivencia entre personas. En la medida en que somos diferentes, pensando en forma diferente y tenemos intereses, actitudes y preferencias distintas los unos de los otros, es inevitable que surjan conflictos en la convivencia cotidiana.

En nuestra cultura existe un sistema de creencias que estigmatiza a los conflictos como negativos y a las personas que los explicitan, como "conflictivas". Esto ha generado actitudes de temor y desconfianza, que tienden a atribuir a los desacuerdos y a los conflictos, características negativas y amenazadoras de la estabilidad.

En las interacciones con otros es habitual que surjan desacuerdos, sin embargo no todos los desacuerdos constituyen un conflicto. Este surge cuando alguna de las partes, o ambas, perciben que el otro constituye un obstáculo para lograr las propias metas.

No es necesario resolver todos los desacuerdos, pero sí decidir acerca de los conflictos; es decir, aquellas situaciones en que el desacuerdo constituye una amenaza para uno o para todos. Los conflictos bien abordados pueden constituir una oportunidad de crecimiento para las personas y de cambio para los grupos en los que se presentan.

Los conflictos entre dos o más personas se dan siempre en la perspectiva de la historia de esa relación, y es importante tomarla en cuenta en el momento en que se aborda el conflicto. Lo mismo ocurre con el contexto institucional y con la situación específica en que se trata de abordar un determinado desacuerdo.

### **Contextos que facilitan el abordaje de los conflictos**

- Contextos en que se reconoce la existencia de conflictos como inherentes a las relaciones humanas en la medida que somos diversos. En estos espacios es posible reconocer y explicitar los conflictos sin que nadie se sienta amenazado.
- Contextos relacionales en que es clara la voluntad de abordar y resolver el conflicto. Al mismo tiempo hay acuerdo en qué tipo de conflicto se está abordando y hay un estilo respetuoso de las diferencias, empático con las emociones que puedan surgir en el otro y con capacidad de escuchar.
- Contextos en que la disposición personal considera al conflicto como parte natural de la interacción social, que es posible elegir las conductas y actitudes frente a un conflicto y que los conflictos pueden ser productivos y factores de crecimiento cuando se abordan adecuadamente.

## Contextos que interfieren con el abordaje de conflictos

- Contextos en que se descalifican las relaciones u organizaciones en que existen conflictos. Consideran como amenazante a quien plantea conflictos, lo etiqueta como “conflictivo” y habitualmente lo excluye o lo margina. Estos ambientes niegan la existencia de conflictos y tienden a evitarlos o a reprimirlos en lugar de crear las condiciones para abordarlos abiertamente.
- Contextos relacionales en que los involucrados se muestran más centrados en sus propios intereses que en la resolución del conflicto y no respetan las diferencias y los intereses del otro. Es frecuente que, en la relación, sólo una de las partes o ninguna desee abordar y resolver el conflicto.

## Formas de abordar un conflicto

Las principales formas de abordar un conflicto son:

- **Confrontación:** Defender con fuerza sus respectivas afirmaciones. La intención es dejar en claro y reafirmar la propia posición.
- **Negociación de desacuerdos:** Las personas implicadas en el conflicto dialogan cara a cara para llegar a un acuerdo. Cada uno expone su propio punto de vista, escucha el de la otra parte y está dispuesto a ceder en algunos puntos para lograr el acuerdo.
- **Intervención de un tercero:** Inclusión de una persona no directamente relacionada con el conflicto, con el fin de abordarlo. Puede adquirir diversas formas:
  - **Mediación:** Ocurre cuando dos partes en conflicto no logran resolverlo y de mutuo acuerdo recurren a una tercera persona que los ayuda a encontrar una solución. El mediador o mediadora, un par o una persona de un nivel jerárquico superior, asume un rol de facilitador de la comunicación entre las partes, sin tomar decisiones y sin intervenir en el proceso con sus propios juicios y opiniones.
  - **Arbitraje:** Ocurre cuando las partes en conflicto le piden a una tercera persona, de la confianza de ambos, que tome la decisión acerca de cómo resolver el conflicto. En este sentido el tercero actúa como un juez y ambas partes se comprometen a aceptar su decisión.
  - **Triangularización:** Ocurre cuando una o ambas partes involucran a un tercero para aliviar la tensión que genera el conflicto, pero sin la intención de resolverlo. El tercero puede ser un par o una persona de un nivel jerárquico inferior.

Ninguna de las formas descritas en los párrafos anteriores constituye formas positivas o negativas de abordaje de conflictos en sí misma. El que sean

adecuadas o inadecuadas va a depender del contexto, de la situación y del tipo de relación que exista entre las personas involucradas.

No todos los desacuerdos son negociables y no todos los conflictos, solucionables. Parte de la madurez de los grupos es aprender a vivir con diferencias y discrepancias.

Por ello, se espera que todo procedimiento disciplinario contemple, como primer paso, que las partes en conflicto tengan la oportunidad de resolver y/o acordar. Sólo en caso de inhabilitación, tener la posibilidad de recurrir a un tercero que ayude a encontrar o producir alternativas de solución. En la definición de procedimientos, cabe destacar la importancia de incorporar "**una acción reparadora**", siendo su objetivo final el compromiso, la responsabilidad y empatía con la víctima desde el o la victimaria.

En consecuencia, entre la falta y la sanción es fundamental vivir un procedimiento de abordaje de los conflictos, que tienda a restablecer las relaciones entre las partes.

## **8. NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

La Unidad Educativa cuenta con una matrícula año 2018 de 356 alumnos y alumnas, distribuidos en los siguientes niveles:

Transición Menor, compuesta por un curso y una matrícula de 34 alumnos.

Transición Mayor, compuesta por un curso y una matrícula de 35 alumnos.

Primer ciclo, 1° a 4° año Básico con 8 cursos. Con una matrícula de 161 alumnos.

Segundo ciclo de 5° Año a 8° Año con 7 cursos. Con una matrícula de 129 alumnos.

Planta docente integrada por:

Directivos Docentes:	3 Profesores
Técnicos Directivos:	2
Docentes Aulas diurna:	22 Profesores
Docentes Aulas nocturna:	7 Profesores
Educadora Diferencial:	3
Orientadora:	1
Encargada de convivencia:	1
Educadora de Párvulos:	3 Educadoras
Encargado de Informática:	1
Dupla Psicosocial: (Plan SEP)	<u>2 Especialistas</u> : Asistente Social y Psicóloga
<b>TOTAL</b>	<b>43 Profesores y 2 Especialistas.</b>

### **No docentes:**

Personal PIE :	7
Asistente de parvulos	3
Asistente aula PIE	1
Asistente aula Primer Ciclo	3
Secretaria	2
Inspectora	3
Bibliotecaria	1
Guardias	4
Personal auxiliar	9
<b>TOTAL</b>	<b>26</b>

### **HORARIOS DE CLASES**

Lunes a Jueves

08:00 – 13:00 Jornada Tarde 14:00 – 16:25 hrs.

Viernes

08:00 – 13:00

## **RECREOS**

1er. Recreo: 09:30 a 09:50

2do. Recreo: 11:20 a 11:30 hrs.

Recreo de la tarde de 15:30 a 15:40 hrs.

### **Trabajo Pedagógico de Aula**

Se realiza el acompañamiento al aula periódicamente con una pauta de observación, luego viene una retroalimentación y compromiso adquirido por el profesor, este acompañamiento lo realiza el Equipo Directivo y Técnico.

### **Recreos**

Primer Recreo 09:30 hasta 09:50

Segundo Recreo de 11:20 hasta 11:30

Recreo de la tarde de 15:30 a 15:40.

- Se realizan recreos entretenidos por los años 2018 y 2019 a cargo de Encargada de Salud y enviados por CMDS, tres veces a la semana.
- Inspectores y asistentes de aula supervisan recreos de los estudiantes, tanto en patio como en comedor.
- La escuela se rige por la normativa emanada de la superintendencia de educación para regular las salidas pedagógicas de los estudiantes.
- Los actos cívicos se regulan por una normativa interna del colegio que están a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Las actividades extra programáticas se regulan por el (la) encargado (a) de Extraescolar y Encargada de Convivencia Escolar.
- El ingreso de personas externas al establecimiento lo regula dirección e insectoría.
- El procedimiento del seguro para accidentes escolares se determina por la normativa que emana del Ministerio de Educación.

### **REGIMEN EDUCATIVO:**

Los alumnos(as) serán evaluados en un régimen de evaluación semestral en todos los subsectores y actividades de aprendizajes del plan de estudio.

## 9. PLANES Y PROGRAMAS

### PLANES DE ESTUDIOS REFORMA EDUCACIONAL EDUCACION BASICA

ASIGNATURA	ASIGNATURA	1° a 4° Básico	5° y 6° Básico	7° y 8° Básico
<b>LENGUAJE Y COMUNICACIÓN</b>	Lenguaje y Comunicación	8	6	6
	Inglés	2	3	3
<b>MATEMATICA</b>	Matemática	6	6	6
	Historia, Geografía y Ciencias Sociales	3	4	4
<b>CIENCIAS</b>	Ciencias Naturales	3	4	4
<b>TECNOLOGIA</b>	Tecnología	1	1	1
<b>ARTES</b>	Artes Visuales	2	2	-
	Música	2	1	
	Artes Visuales y Música			3
<b>EDUCACION FISICA</b>	Educación Física y Salud	4	2	2
<b>ORIENTACION</b>	Orientación	1	1	1
<b>RELIGION</b>	Religión	2	2	2
	<b>TOTAL HRS. SEMANALES</b>	34	32	32
(Estable. JECD Ley N° 19.532) <b>TALLERES</b>	ESCRITURA	2	2	2
	MATEMATICAS ENTRETENIDAS	2	-	-
	METODOLOGIA BASADA EN PROYECTOS	-	2	2
	EXPRESIÓN ORAL	-	2	2
	<b>TOTAL</b>	38	38	38

## 10. DECRETO PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

### DECRETO EVALUACION 511/97

<b>PLAN DE ESTUDIO</b>	220/99	081/2000	481/2000	092/2002
<b>Asignatura</b>	<b>NB 3</b>	<b>NB 4</b>	<b>NB 5</b>	<b>NB 6</b>
Lenguaje y Comunicación	6	6	6	6
Educación Matemática	6	6	6	6
Estudio y C. de la Sociedad	4	4	4	4
Estudio y C. de la Naturaleza	4	4	4	4
Inglés	3	3	3	3
Educación Tecnológica	1	1	1	1
Educación Artística	3	3	-	-
Educación Física	3	3	3	3
Artes Musicales	-	-	2	2
Artes Visuales	-	-	2	2
Religión	2	2	2	2
Orientación	1	1	1	1



## **11. DISPOSICIONES O ESTRATEGIAS PARA EVALUAR LOS APRENDIZAJES DE LOS ALUMNOS**

### **REGLAMENTO DE EVALUACION, CALIFICACION Y PROMOCION DEL ALUMNO**

#### **I. Artículo 1º: DISPOSICIONES GENERALES:**

1.1 Se regirán por este reglamento, todos los alumnos regulares de la Escuela Fundación Minera Escondida F-89 de los niveles de Prebásica y Educación Básica.

1.2 **Periodo electivo:** El año escolar lectivo comprenderá 38 semanas de clases distribuidas en dos semestres. En aquellos niveles en que la autoridad ministerial lo autorice, el año escolar podrá contemplar una duración menor.

1.3 Toda evaluación debe tener como referente necesario los objetivos de aprendizajes integrados en los programas de estudios aprobados por el Ministerio de Educación.

1.4 En la Escuela Fundación Minera Escondida F-89 se evalúa de acuerdo con el panel institucional de desarrollo de habilidades– destrezas, valores – actitudes, coherentes con el currículum vigente.

#### **II. Artículo 2º: CONCEPTOS EN LOS QUE SE BASA EL REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA ESCUELA FUNDACIÓN MINERA ESCONDIDA:**

a) **Reglamento:** Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

(Artículo 2, Ob.cit)

b) **Evaluación:** Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza. (Artículo 2, Ob.cit)

c) **Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. (Artículo 2, Ob.cit).

d) **Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación. (Artículo 2, Ob.cit)

e) **Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.  
(Artículo 2, Ob.cit)

### **III. DE LA EVALUACIÓN: Artículo 4**

3.1 Los alumnos y alumnas de la escuela Fundación Minera Escondida F-89 deberán ser evaluados en tres instancias en el año (inicial, procesual y final), para medir lo que han aprendido en la cobertura curricular.

3.2 Los docentes de la escuela podrán evaluar a los alumnos de manera formativa y sumativamente.

Tendrá uso formativo en la medida que se integra a la enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los alumnos, es decir, cuando la evidencia del desempeño de éstos se obtiene, interpreta y usa por profesionales de la educación y por los alumnos para tomar decisiones acerca de los siguientes pasos en el proceso de enseñanza aprendizaje.

3.3 En el período de organización al inicio del año escolar, durante la primera semana se llevará a cabo la retroalimentación de los conocimientos que son conductas de entrada para la primera unidad.

3.4 Los alumnos deberán conocer los contenidos a evaluar de las diferentes asignaturas y quedar consignadas en el libro de clases, mínimo cinco días hábiles antes de la evaluación.

3.5 El profesor jefe de cada curso deberá entregar un calendario de evaluación en cada reunión de apoderados mensualmente.

3.6 Una vez sea ejecutada la evaluación y dados los resultados, el docente deberá realizar retroalimentación general de los contenidos más descendidos de la evaluación.

### **IV. EN RELACIÓN CON LA EXIMICIÓN DE ASIGNATURAS (Artículo 5):**

Los alumnos no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que dicho plan contempla. Sin embargo, el docente junto con apoyo del equipo técnico y PIE deberán implementar las diversificaciones pertinentes para las actividades de aprendizaje y los procesos de evaluación de las asignaturas en caso de los alumnos que así lo requieran.

4.1 De acuerdo con el párrafo anterior, asimismo, podrán realizar las adecuaciones curriculares necesarias según lo dispuesto en los decretos exentos N°s83, de 2015 y 170, de 2009, ambos del Ministerio de Educación.

#### 4.2 **COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS:**

- Los resultados de las evaluaciones en las diferentes asignaturas serán comunicados a los alumnos en un **plazo no inferior a una semana**.
- Los Objetivos de Aprendizajes menos logrados deberán ser comunicados a la Unidad Técnica Pedagógica y retroalimentados con los estudiantes a la fecha posterior a la entrega de los resultados.
- El alumno no podrá presentarse a una **segunda evaluación** sin conocer el resultado de la primera.
- El profesor(a) de cada asignatura, deberá citar a los padres y apoderados de los estudiantes que obtengan dos evaluaciones continuas con nota insuficiente. Dicha entrevista deberá quedar registrada en el libro de clases y/ o cuaderno de entrevistas. Si el apoderado(a) no asiste, será citado por la Unidad Técnica Pedagógica.
- El profesor en cada semestre entregará un informe de calificaciones, junto al Informe de Personalidad en reunión de apoderados, en donde estará registrado el logro de los Objetivos de Aprendizaje.
- El apoderado que no asista a reunión quedará citado en horario de atención de apoderados para hacer entrega de dicho informe de calificaciones mencionado en el párrafo anterior.

#### **V. DE LAS CALIFICACIONES:**

5.1 **LA CALIFICACIÓN (ARTÍCULO 8):** Los alumnos durante los períodos semestrales, serán evaluados con cifras en una escala del 2,0 al 7,0 con un decimal, con aproximaciones a la centésima 5 o superior al decimal superior, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0. Para evaluar los aprendizajes, los estudiantes obtendrán durante el año escolar las siguientes Tipos de calificaciones: Parciales, Semestrales y Finales:

- **Calificaciones Parciales:** Son las calificaciones coeficiente uno, asignadas durante el semestre, obtenidas en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio. Se expresarán hasta con un decimal.
- **Calificaciones Semestrales:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones parciales en cada una de las asignaturas. Los estudiantes serán calificados semestralmente en cada una de las asignaturas del Plan de Estudio y se expresará con un decimal, con aproximación.

- **Calificaciones Finales:** Corresponde al promedio aritmético de las calificaciones finales del primer y segundo semestre para cada asignatura y se expresará con un decimal, con aproximación. El Promedio General, corresponde al promedio aritmético de las calificaciones anuales obtenidas por el estudiante en cada una de las asignaturas y se expresará con un decimal, con aproximación.

5.2 El grado de dificultad de las evaluaciones sumativas es de un 60% para la calificación 4,0.

5.3 En el caso de los alumnos que pertenecen al **Programa de integración escolar**. Tanto las evaluaciones parciales como las de unidad se medirán con una escala de exigencia del 50%

5.4 Los alumnos serán calificados de diversas formas, de acuerdo con los estilos y tiempos de aprendizaje. Algunos ejemplos son los siguientes:

- **De observación sistemática:**

- a) Lista de control (pauta de cotejo)
- b) Registros anecdóticos
- c) Cuadernos (diarios) de clase

- **Producción de los alumnos:**

- a) Cuaderno de clase
- b) Textos escritos
- c) Producciones orales
- d) Producciones plásticas o musicales
- e) Investigaciones
- f) Libros de lectura
- g) Juegos de simulación o dramáticos
- h) Cuadernos de prácticas
- i) Cuadernos de realización de actividades específicas
- j) Realización de gráficos
- k) Ejercicios físicos
- l) Construcción de material didáctico, entre otros.

- **Intercambios Orales con los alumnos:**

- a) Diálogos.
- b) Entrevistas
- c) Puestas en común
- d) Exposiciones orales
- e) Debates, foros, etc.

- **Pruebas Específicas:**

- a) Controles Periódicos
- b) Interpretación de datos
- c) Respuestas a preguntas concretas
- d) Resolución de situaciones concretas
- e) Análisis de los progresos reales relacionados con el proceso de aprendizaje
- f) Observadores externos
- g) Informes de trabajos grupales, etc.

**Nota:** Los procesos evaluativos mencionados anteriormente son sólo sugerencias para el trabajo en el aula. El docente puede utilizar otros tipos de evaluación que no estén mencionados en este reglamento.

- **Pruebas Parciales:**

- a) Deben contener los objetivos de aprendizaje a evaluar.

- **Prueba de Unidad:**

- a) Debe contener la Tabla de Especificaciones, una copia de la evaluación de unidad, posteriormente el Excel de resultados o informe de resultados.

**5.5 ASIGNATURA DE RELIGIÓN Y ORIENTACIÓN (Artículo 7):** Las calificaciones de las asignaturas de Religión, Consejo de Curso y Orientación no incidirán en el promedio final anual ni en la promoción escolar de los alumnos.

**5.6 CANTIDAD DE CALIFICACIONES (Artículo 9):** Los alumnos serán evaluados en todas las asignaturas con un número mínimo de calificaciones en el semestre, de acuerdo con la carga horaria semanal de cada asignatura:

Nº de horas	Nº mínimo de calificaciones
01	3
02	4
03	5
04	5
06	6
08	8

## 5.7 REPROBACIÓN MASIVA DE LA EVALUACIÓN:

Si la Evaluación de los contenidos arroja un 70% de reprobación de los alumnos, tanto el instrumento de evaluación y los conocimientos serán analizados en conjunto con la Unidad Técnica y la evaluación quedará nula. En este caso, el docente deberá realizar una retroalimentación a través de actividades pedagógicas de su elección, dándoles la oportunidad a los estudiantes que no lograron los objetivos y conocimientos propuestos, procediendo a evaluar nuevamente.

5.8 **CASOS ESPECIALES:** En casos especiales de aquellos alumnos que deban ausentarse por viajes o enfermedades largas se procederá a lo siguiente:

- **Al inicio del primer semestre:** Se le dará cierre al proceso, repitiendo los promedios finales del segundo semestre de cada asignatura.
- **A mitad del primer y segundo semestre:** Se le dará cierre al proceso con las notas registradas en el libro de clases hasta ese momento.
- **Ausencia en el segundo semestre:** Se le convalida el primer semestre.

5.9 **INASISTENCIA A EVALUACIONES:** Respecto de los alumnos que no se presenten a las evaluaciones programadas por el profesor oportunamente, se citará al apoderado para comunicarle la nueva fecha de la aplicación de la prueba.

## VI. DE LA PROMOCIÓN:

4.1 **Promoción de los alumnos (Artículo 10:** En la promoción de los alumnos se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los alumnos que:

- a) Hubiesen aprobado todas las asignaturas de los respectivos planes de estudio.
- b) Habiendo reprobado una asignatura o un módulo, su promedio final anual sea como mínimo un 4.5, incluyendo la asignatura no aprobada.
- c) Habiendo reprobado dos asignaturas, su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas no aprobadas.

4.2 **ASISTENCIA A CLASES:** En relación con la asistencia a clases serán promovido los alumnos que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.

Para estos efectos, se considerará como asistencia regular la participación de los alumnos en eventos previamente autorizados por el establecimiento, sean nacionales e internacionales, en el área del deporte, la cultura, la literatura, las ciencias y las artes.

4.3 El director del establecimiento, en conjunto con el jefe técnico- pedagógico consultando al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de alumnos con porcentajes menores a la asistencia requerida.

**VII. PROMOCIÓN Y REPITENCIA (Artículo 11):** En el caso de que un alumno no cumpla con los requisitos mínimos de promoción antes mencionados o que presente una calificación de alguna asignatura que ponga en riesgo la continuidad de su aprendizaje en el curso siguiente, el director y su equipo directivo deberán analizar la situación. Dicho análisis deberá ser de carácter deliberativo, basado en información recogida en distintos momentos y obtenida de diversas fuentes, para que, de esta manera fundada, se tome la decisión de promoción o repitencia de estos alumnos.

Esta decisión deberá sustentarse, además, por medio de un informe elaborado por el jefe técnico pedagógico, en colaboración con el profesor jefe, otros profesionales de la educación (PIE, Educación diferencial, psicosocial) que hayan participado del proceso de aprendizaje del alumno. **Esto de acuerdo con el artículo 11 del decreto N°67 de evaluación.**

#### **VIII. ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO (Artículo 12):**

En el caso de que el alumno haya repetido, el establecimiento educacional ingresará al niño al reforzamiento pedagógico SEP o PIE (según la necesidad del alumno). El departamento de Unidad Técnico Pedagógico realizará un seguimiento pedagógico del estudiante informando al apoderado de los avances de su pupilo.

Estas medidas deberán ser autorizadas por el padre, madre o apoderado.

##### **8.1 SITUACIÓN FINAL (Artículo 13):**

La situación final de promoción o repitencia de los alumnos deberá quedar resuelta al término de cada año escolar, debiendo el establecimiento educacional, entregar un certificado anual de estudios que indique las asignaturas del plan de estudios con las calificaciones obtenidas y la situación final correspondiente

El certificado anual no podrá ser retenido por el establecimiento educacional en ninguna circunstancia.

##### **8.2 MATRICULA DEL ALUMNOS EN CASO DE REPITENCIA. (Artículo 14):**

En los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, el rendimiento escolar del alumno no será obstáculo para la renovación de su matrícula, y tendrá derecho a repetir de curso en un mismo establecimiento o a lo menos en una oportunidad en la educación básica.

## **12. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

La escuela se estructura de la siguiente manera:

- a) Dirección
- b) Inspectoría General
- c) Gabinete Técnico
- d) Equipo de Gestión
- e) Consejo de Profesores
- f) Consejo Escolar
- g) Centro de Alumnos(as)
- h) Centro General de Padres y Apoderados

## **13. DE LA FUNCION DE LOS DIVERSOS ORGANISMOS Y UNIDADES**

### **LA DIRECCION**

Es ejercida por el Director, docente Superior responsable de la Marcha total del Establecimiento constituido como Unidad Educativa y para cuyo efecto tendrá las atribuciones y obligaciones señaladas en las funciones y actividades que se indican más adelante.

### **INSPECTORIA GENERAL**

Velar conjuntamente con el Director y Jefe de U.T.P. para el proceso de enseñanza aprendizaje del establecimiento, sea coherente con los objetivos educacionales urgentes y con el PEI de la institución.

### **GABINETE TECNICO**

Es la unidad encargada de dar cumplimiento a las finalidades técnico pedagógicas y hacer más efectiva el proceso de enseñanza y aprendizaje. Estará integrado por docentes designados para cumplir funciones relativas a:

- 1) Curriculista
- 2) Orientación
- 3) Encargada de Convivencia
- 4) Extraescolar
- 5) Educación Diferencial
- 6) Profesor Base PIE

### **CONSEJOS DE PROFESORES**

Es un organismo técnico de carácter consultivo en que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

El consejo se encargará de la participación de los profesionales en el cumplimiento de los Objetivos y Programas educacionales en el desarrollo del Plan Educativo Institucional.



Podrá tener carácter resolutivo en materias técnico - pedagógica, en conformidad al Proyecto Educativo y Reglamento Interno. (Manual de Convivencia Escolar).

## **EQUIPO DE GESTION**

Es un organismo encargado de asesorar a la Dirección del Establecimiento. Estará integrado por el Director que lo preside y el Gabinete.

Está integrado por:

- Director/a
- Inspector/a General
- Unidad Técnica Pedagógica
- Curriculista
- Orientador/a
- Encargado/a de Convivencia

Este consejo es el encargado de proponer, apoyar e informar a la Dirección del establecimiento en materias relacionadas con:

- Facilitar el cumplimiento del Plan Educativo Institucional.
- Coordinar la elaboración de un Plan Anual tendiente a mejorar la calidad de la educación de la escuela.
- Programar, supervisar y coordinar los actos de la escuela.
- Estudiar las disposiciones del Ministerio de Educación, Corporación Municipal y Dirección Provincial.
- Estudiar y analizar problemas de tipo general que afectan al establecimiento y proponer soluciones.
- Proponer, gestionar y programar actividades docentes y administrativas.

## **CONSEJO ESCOLAR**

I.- Según el reglamento del Consejo escolar el Decreto n° 24 del 27/01/10 Art. 3°. El consejo Escolar es un órgano integrado a lo menos, por:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- d) El presidente de Centro de alumno y el presidente del Centro General de Padres y apoderados.

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

establecido por dicho órgano, quienes como equipo se caracterizan por cuidar entre otras cosas lo siguiente:

- Estar preocupados de los logros de aprendizaje de los alumnos y la atención personal que ellos reciben al interior de los establecimientos.
- Están activamente involucrados y comprometidos en las prioridades que se da la comunidad escolar, para mejorar los logros académicos de los estudiantes.
- Promueven la participación activa de profesores, apoderados y alumnos en la comunidad escolar.

## II.- DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES

1.- El Director será responsable de llamar a constituir el Consejo Escolar, en sesión constitutiva regularizando su instalación a **más tardar en el mes de mayo**, convocando y comprometiendo la participación de quienes corresponda integrarlo por escrito u otra vía con una antelación de no menor a diez días anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

2.- El Director del establecimiento convocará a la constitución del Consejo por decisión propia, a solicitud del sostenedor a petición del 30% de los padres y apoderados. Levantando un acta de su constitución y estableciendo en ella la forma de funcionamiento.

3.- Los Consejos Escolares deberán programarse a partir de las 15:30 P.M en adelante, este horario solamente se puede modificar a solicitud del Director que hará llegar la petición por escrito al Director de Educación, especificando motivando o razón para el cambio de anticipación a la fecha del Consejo Escolar que se desea aplazar.

4.- El Director deberá planificar cada sesión de trabajo de acuerdo a las temáticas que deben ser tratadas de acuerdo a la normativa y aquellas de importancia para gestión óptima del establecimiento, entre los puntos que deben ser incorporados a la tabla de trabajo como mínimo son los siguientes:

- Resultados Educativos
- Convivencia Escolar
- Gestión Institucional

5.-El secretario o secretaria deberá levantar un acta con los asuntos tratados y los acuerdos tomados en la sesión de trabajo, esta debe ser firmada por el Director y el responsable de emitir el acta, la cual será remitida a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta y un ejemplar de ella queda en archivo de la Unidad Educativa.

## CONSEJOS ESCOLARES

- ❖ Ley que lo rige (19.979)
- ❖ Objetivos del Consejo Escolar
- ❖ Contribuir al logro de aprendizajes efectivos
- ❖ Mejorar la convivencia y apoyar en la formación integral de los estudiantes.
- ❖ Contribuir y aportar al mejoramiento de la gestión del establecimiento.

## TEMAS QUE ABORDAR

1. Informar acerca de visitas de fiscalización del Ministerio de Educación (Subvención, visita del Ministerio de Salud).
2. Informar sobre la subvención de mantenimiento de la escuela (ingreso y egresos).
3. Informar inasistencia a clases de los alumnos, realizando visitas domiciliarias.
4. Plan de Mejoramiento SEP.
5. Resultados Simce
6. Analizar los logros de la Convivencia Escolar y la seguridad de los alumnos(as) bajando los niveles de agresividad.
7. Analizar los logros y los resultados de los alumnos(as) en su proceso educativo.
8. Ley SEP.

## INTEGRANTES DEL CONSEJO ESCOLAR

- ❖ Directora del establecimiento
- ❖ Un representante del sostenedor
- ❖ Un docente elegido por sus pares
- ❖ Presidente del centro general de padres
- ❖ Representante de los alumnos Centro de Alumnos.
- ❖ Representante de los Profesores
- ❖ Representantes de los Asistentes de Educación.

## CALENDARIO DEL CONSEJO ESCOLAR

N°	FECHA			HORA
	DIA	MES	AÑO	
01	23	Abril	2020	15.30 a 16.30 hrs.
02	25	Junio	2020	15.30 a 16.30 hrs.
03	27	Agosto	2020	15.30 a 16.30 hrs.
04	22	Octubre	2020	15.30 a 16.30 hrs.
05	19	Noviembre	2020	15.30 a 16.30 hrs.

## **14. REGLAMENTO Y NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

### **Objetivos.**

El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.

### **CONCEPTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

La convivencia escolar forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión educar, se hace responsable de la educación en valores en colaboración con la familia de los alumnos.

Estas normas cumplen una función orientadora y articuladora del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden y emprenderán a favor de la formación y el ejercicio de los valores de convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es, por lo tanto, una construcción colectiva y dinámica en donde todos los niños y niñas, padres y apoderados son sujetos de **derechos** y **deberes**, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, privilegiándose el respeto y la protección de la vida privada y pública de las personas y su familia.

Por lo tanto, es de real importancia contribuir con normas y límites claros y conocidos por todas y todos los actores de la comunidad escolar.

Para dar inicio a este conjunto de normas, es relevante que el alumnado logre desenvolverse adecuadamente dentro del establecimiento educacional. Teniendo en consideración los siguientes ámbitos:

Que desarrolle sus capacidades intelectuales en función de la búsqueda del saber y de la verdad afianzando su personalidad en el respeto por si mismo y por lo demás en el ejercicio libre y responsable de sus deberes y derechos, desarrollando sus capacidades y actitudes física y creativa de acuerdo a sus intereses en educarse en el conocimiento y respeto de los valores cívicos y

culturales de Chile, en sus actividades intelectuales en pro de alcanzar un buen término de la educación básica

En esta nueva etapa de desarrollo institucional, las normas de convivencia nos ayudarán a mejorar la calidad educativa.

### **CONCEPTO DE DISCIPLINA:**

La concepción de la disciplina escolar consiste en la comprensión y el respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa, la confianza en el logro de las metas propuestas y el paso progresivo hacia la autodisciplina.

La disciplina debe presentarse con caracteres constructivos, enfatizando su aspecto humano y de requisito de convivencia social. En esta perspectiva debe propiciarse que los integrantes de la comunidad educativa desarrollen un autocontrol efectivo, asuman responsabilidades y se superen cada día.

### **Disciplina**

a) El orden y la disciplina en el establecimiento es de real importancia para mantener una buena organización interna y un buen resultado académico. La escala de sanción a los que estarán adscritos será la siguiente:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita en el libro de clases
3. Citación de Apoderado
4. Condicionalidad simple
5. Suspensión de Clases
6. Condicionalidad extrema
7. Cancelación de la matrícula

b) Cada alumno y alumna debe hacer, conciencia de que el éxito final del año escolar depende en gran medida de la buena disciplina mantenida positivamente por la disposición del alumno, tanto dentro como fuera de su jornada escolar, en caso de lo contrario, se sancionará con observaciones negativas en su hoja de vida en libro de clases e inspectoría.

c) Las relaciones humanas en el establecimiento deben darse en un marco de respeto entre todos los miembros de una comunidad.

d) EL alumno debe presentarse a diario con su uniforme y es de carácter obligatorio el uso del uniforme.

e) El alumno del establecimiento en todo momento y lugar del mismo, deberá hacer uso de lenguaje adecuado, desprovisto de grosería en lo oral, escrito, grafito, Internet, Chat u otros medios de comunicación.

f) No está permitido permanecer en plazas, parques, y esquinas aledañas antes, durante y después de la jornada de clases.

## **15. DE LA ASISTENCIA E INASISTENCIA Y ATRASOS**

### **DEBERES**

De acuerdo a las normas educacionales vigentes, la asistencia diaria a clases es obligatoria.

El alumno(a) deberá asistir a lo menos el 85% de las clases realizadas.

### **SANCIONES:**

De no cumplir con el porcentaje establecido de asistencia en el Reglamento de Evaluación y Promoción emanado por el Ministerio de Educación, el alumno repite curso, siempre que no esté avalado por un buen rendimiento académico y certificado médico. De ser una situación especial el caso será tratado en consejo de profesores.

### **NORMAS:**

Por cada inasistencia el apoderado debe justificar personalmente en inspectoría dentro de las 24 hrs. Si el apoderado no se presenta, se comunicará la falta al estamento pertinente (inspectoría, dirección) para tomar conocimiento de la causa de la inasistencia reiterada del alumno.

En caso de inasistencia reiterada sin justificación médica se solicitarán medidas legales donde corresponda.

Cuando el alumno inasiste a clases por enfermedad plenamente justificada por problemas personales que lo afecten directamente, el docente tendrá la obligación de otorgar el tiempo necesario para que el alumno rinda las evaluaciones pendientes.

Cuando un estudiante falta a clases, es su obligación ponerse al día con las materias, tareas y/o trabajos solicitados en esos días, no obstante a esto el profesor debe dar tiempo suficiente para el cumplimiento de estos.

La inasistencia a cualquier tipo de evaluación se justificará sólo con certificado médico, de lo contrario el estudiante será calificado con nota máxima 4,0.

El alumno debe asistir en forma obligatoria a las Academias y actividades extraescolares en las cuales se haya inscrito voluntariamente de acuerdo a sus intereses y posibilidades y con la autorización escrita de su apoderado.

### **DE LOS ATRASOS:**

Con tres atrasos, el apoderado deberá asistir a la escuela a justificar las causas de los atrasos reiterados si persiste la falta, el alumno y el apoderado deberá asistir a una entrevista con el profesor jefe para conocer el motivo del o los atrasos y buscar posibles soluciones.

De no remediar la conducta se remitirá a orientación y/o dirección de la escuela para que el apoderado tome conocimiento y asumir su responsabilidad en la formación de hábitos de su pupilo.

**Nota: al mantenerse esta conducta se tomarán otras medidas.**

## **16. USO UNIFORME ESCOLAR**

El alumno(a) de la Escuela "Fundación Minera Escondida" F-89, deberá tomar conciencia de su buena presentación personal y el respeto por el establecimiento en el que se está formando.

El uso del uniforme es obligatorio los días lunes y para actos oficiales como Fiestas patrias, licenciaturas, etc. De martes a viernes deberá usar el buzo de la escuela.

Además como escuela no sancionamos el no uso del uniforme escolar, debido a razones económicas, por lo que como establecimiento contamos con un ropero escolar al que pueden ir los apoderados que no pueden costear el uniforme de nuestra escuela. Este ropero cuenta con ropa usada de colegio, por lo que los apoderados puede que no siempre encuentren lo que necesitan, por lo que deben tratar de regularizar la adquisición del uniforme escolar de su pupilo (a).

### **UNIFORME**

La adquisición de uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar, por lo tanto, el apoderado tiene la libertad de elegir dónde o de que marca comprar el uniforme de su pupilo (a).

Uniforme de los estudiantes de 1° a 8° Básico:

### **DAMAS**

Jumper azul o pantalón de tela azul (optativo para meses de invierno), Blusa blanca, Zapatos negros, Medias blancas, Corbata de la escuela

### **VARONES**

Pantalón de tela plomo, Camisa blanca, Corbata de la escuela, De preferencia zapatos negros, Chaleco azul.

### **NO ESTÁ PERMITIDO**

- ❖ Uso de maquillaje en las damas (labios rojos, ojos con mucho maquillaje)
- ❖ Pelo teñido con colores de fantasía (rojo, verde, azul, etc.).
- ❖ Uso de accesorios ajenos al uniforme oficial (collares, aros, anillos, pulseras, gorros de colores, etc.)
- ❖ Aros, relojes, pulseras, piercing evitando su pérdida.
- ❖ Tatuajes visibles.
- ❖ calculadoras, celulares, parlantes, tablets, audífonos, aparatos electrónicos en la sala de clases sin autorización del profesor.
- ❖ El uso de celulares, computadores, tablets en los actos cívicos, si el estudiante es sorprendido con celular en algún acto, éste será requerido y entregado al final de la jornada.

## **UNIFORME EDUCACION FISICA**

Buzo azul, Polera blanca, Short, calzas negras o azules, Zapatillas color sobrio, no chapulinas (se aconseja).

## **ÚTILES DE ASEO PERSONAL**

Jabón, Shampoo, Desodorante, Toalla, Peineta, Chalas para duchas, Ropa interior para cambiarse.

## **Estudiantes de Jardín Infantil**

Buzo oficial de la escuela o buzo azul marino, Calza azul marino (damas), Buzo y short azul varones, Zapatillas, Delantal: varones cotona beige, damas escocés rosado, Uniforme de la escuela para actos oficiales.

## **HIGIENE, PRESENTACION PERSONAL Y SEGURIDAD**

El uniforme oficial deberá ser usado los días lunes y en actos oficiales de la escuela. El buzo se usará de martes a viernes, a menos que haya un acto oficial. Todos los alumnos del colegio deberán usar el uniforme oficial aprobado por la dirección, el cual es obligatorio; el incumplimiento significará:

### **Primera Oportunidad:**

Notificación y citación al apoderado por parte del Inspector General. Si el apoderado por razones económicas no puede adquirir el uniforme, la escuela cuenta con un ropero escolar con ropa donada en Orientación para entregársele a estos estudiantes y se le dará un plazo para que pueda regularizar esta situación

### **Segunda oportunidad:**

Luego de transcurrido el plazo acordado con el apoderado y no habiéndose regularizado la adquisición del uniforme escolar, se le citará en orientación para resolver esta situación.



## **17. HIGIENE Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

El alumno de la Escuela “Fundación Minera Escondida” F-89, deberá tener una presentación personal sobria en todo momento y en todo orden de cosas

### **HIGIENE PERSONAL**

#### **DAMAS Y VARONES**

##### **CABEZA:**

Cabellera limpia y sin pediculosis, el pelo sujeto con pinches, trenzas o cintas de color blanco o azul, para su presentación personal y que este no obstruya su visión, todos los días y en los desfiles públicos y presentaciones en general.

**Damas:** Si tiene cabellera larga debe ser tomada con un cole o traba de color blanco o azul. A las alumnas no se les permitirá el uso de pintura facial sobrecargada como labios pintados rojos y tinturas en el cabello con colores de fantasía, como tampoco adornos, tales como, aros colgantes llamativos, collares, pulseras y anillos, cadenas, piercing, que atenten contra su integridad física siendo responsabilidad del control de ello los profesores jefes, de asignaturas e inspectores, principalmente.

**Varones:** Debe tener pelo limpio y de un largo moderado de tal forma que el pelo no sobrepase al cuello de la camisa, no están permitidas las colas largas ni los cortes con diseño, sin tinturas.

Los estudiantes afrodescendientes pueden utilizar trenzas con colores sobrios como blanco y azul, no están permitidos los adornos con colores como rojo, verde, amarillo, etc.

##### **CUERPO:**

Higiene diaria de todo su cuerpo, uñas cortas y limpias, sin esmaltes de colores fuertes en manos.

Uso diario de pañuelo limpio o desechable.

Los estudiantes deben mantener una buena higiene personal realizándose aseo o baño diario con el uso diario de desodorantes, además de lavar sus manos después de ir al baño, antes de comer y cada vez que se ensucie.

Uso diario de pañuelo limpio o desechable.

Al detectar casos de pediculosis e higiene personal será notificado al encargado de salud de la escuela, cuando el apoderado no tome las medidas pertinentes.

Se le dará un plazo de una semana al apoderado (a) para poder eliminar la pediculosis de su pupilo (a), de no ser así el estudiante no regresará a clases hasta eliminar completamente la pediculosis.

**SE PROHIBE:**

Realizar bromas o juegos que puedan provocar accidentes personales o a otros.  
Como realizar carreras en escaleras, pasillos, juegos bruscos.

Romper y/o rayar paredes, bancos, baños, mobiliario de la escuela, rayar autos de profesores.

Jugar o mal utilizar las cajas eléctricas, enchufes o instalaciones eléctricas de la escuela.

Manipular y/o activar extintores.

Traer al establecimiento materiales combustibles, punzantes o de alto riesgo.

**18. NORMAS, DEBERES Y DERECHOS GENERALES DE ALUMNOS, APODERADOS Y PERSONAL**

- El uniforme oficial deberá ser usado los días lunes y en actos oficiales de la escuela.
- El buzo se usará de martes a viernes, a menos que haya un acto oficial.

***SE DEJA CONSTANCIA QUE ESTAS DISPOSICIONES SERÁN PERMANENTEMENTE CONTROLADAS Y REGULADAS POR EL PERSONAL DOCENTE DIRECTIVO, PROFESORES JEFES E INSPECTORES EN TODO MOMENTO, DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Y FUERA DE EL.***

**OBLIGACIONES ESCOLARES**

El alumno es el sujeto de la educación y el depositario de cuanto esfuerzo humano, técnico o administrativo se maneje en bien de su formación integral como personal, para concebir un individuo que pueda proyectarse e insertarse eficientemente en la sociedad en la que deberá actuar. Será pues un ente activo, capaz de cambiar positivamente el entorno del que participa.

Los alumnos de la Escuela "Fundación Minera Escondida" F-89, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

**"DE LOS ALUMNOS"****DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Junto con reconocer los derechos de nuestros estudiantes, existen deberes que éstos deben cumplir en su vida escolar. Los deberes indican una forma adecuada de comportamiento, por lo que su cumplimiento determinará las medidas aplicadas en este reglamento.

1. Asistir diariamente a clases, según programa y horario, observando puntualidad, aseo y presentación personal correctísima.
2. Cumplir cabalmente con las normas dispuestas por el establecimiento, curso, profesor de asignatura y profesor jefe.
3. Cumplir con sus obligaciones escolares como alumno de curso y asignatura.
4. Traer oportunamente los materiales que se requieran para cada actividad pedagógica.
5. Rendir pruebas, trabajos, disertaciones en la fecha indicada responsablemente, en caso de inasistencia justificada señalar fecha de rendición de prueba en un plazo no superior a 15 días.
6. Justificar con su apoderado oportunamente la inasistencia a clases en inspectoría y al profesor de asignatura.
7. Después de una inasistencia el alumno debe hacerse responsable de conseguir sus materias.
8. El alumno debe presentarse al establecimiento con su uniforme oficial todos los lunes y en actos oficiales y el resto de la semana con buzo de la escuela, no con otro atuendo que sea de colores llamativos.
9. Todo alumno(a) tiene la obligación de cuidar su establecimiento y ayudar a mantenerlo limpio, además debe reponer todo objeto que él o ella haya deteriorado.
10. Cuidar la limpieza de la sala, patio y entorno de la Unidad Educativa.
11. Deberán mantener siempre buen comportamiento, un trato cortés y respetuoso, modales y lenguaje adecuado entre sus pares y con todos los miembros de la unidad educativa, en los patios de la escuela, sala de clases y fuera del establecimiento.
12. Los estudiantes deberán mostrar una actitud de respeto y buen comportamiento en todos los actos públicos, cívicos y académicos dentro y fuera del establecimiento. Durante la entonación del Himno Patrio e Himno de la Escuela, deberán cultivar permanentemente el amor y el respeto hacia ellos.
13. Los estudiantes practicarán hábitos de sana convivencia respetándose mutuamente.

14. Ningún alumno/a podrá permanecer en el recinto del establecimiento, fuera de su período normal de clases o en horas fijadas para talleres.

15. Deben traer sólo materiales y útiles escolares que complementen el proceso de enseñanza-aprendizaje. Está prohibido traer objetos y elementos de alto costo (anillos, celulares, pulseras, cadenas, tablet, parlantes, aros, otros) de peligrosidad (objetos cortopunzantes, cartoneros, cuchillos, cortaplumas, manoplas, cadenas, estoques, arma blanca, drogas, corta uñas con cuchillo incorporados, medicamentos no autorizados, con recetas retenidas) y otros que no correspondan a material de uso pedagógico.

16. Durante la clase de Educación Física, los alumnos deberán usar obligatoriamente el buzo de gimnasia o equipo oficial del colegio, zapatillas con colores sobrios no chapulinas, calcetas blancas y polera blanca lisa holgada. Si no se dispone de dicho equipo, deberá habilitar un equipo azul sencillo sin ningún tipo de adornos como letras y estampados, a utilizar exclusivamente para dicha asignatura. Además el día de educación física deberá traer una polera blanca de recambio.

17. Todos los alumnos deberán realizar la clase de Educación Física de acuerdo al Programa Oficial y sólo casos de fuerza mayor o impedimentos comprobados con certificado médico, podrán realizar actividades pedagógicas alternativas relacionadas con la asignatura. Complementar con instructivo y Reglamento Interno de Evaluación.

18. Los textos de estudios y útiles escolares deben ser cuidadosamente mantenidos en buen estado de conservación. Siendo de carácter obligatorio el forro plástico.

19. El alumno/a que por cualquier razón estrictamente justificada deba ausentarse de la escuela, deberá ser retirado(a) solamente por su apoderado(a), con su respectivo carné de identidad, previa autorización de Inspectoría del Establecimiento, registrándose el día, hora y lugar de destino, junto al nombre y firma del apoderado (a) que lo retira.

20. Los alumnos/as deberán cumplir con la entrega de trabajos y los materiales solicitados oportunamente. Ningún alumno/a podrá usurpar un trabajo de un compañero (a) para que sea calificado como suyo.

21. Las alumnas embarazadas deberán certificar su embarazo a través de un informe médico, presentado por su apoderado.

22. Tienen las mismas opciones que las alumnas regulares, referido al proceso de enseñanza aprendizaje, en todas sus formas y derechos.

23. Asistirán regularmente a clases, hasta que las condiciones de salud se lo permitan o se acoja a su prenatal.

24. Está exenta del uso obligatorio del uniforme escolar, mientras esté en

estado de embarazo. Su vestuario será acorde al lugar donde se encuentra (escuela). En situaciones de citaciones a control médico, exámenes y otros, se otorgarán las facilidades del caso, salidas y permisos dentro del período de clases, previa solicitud del apoderado. En situaciones de evaluaciones contempladas en el reglamento de evaluación del establecimiento se otorgarán las facilidades y tiempo. Para que desarrolle en forma óptima el proceso de enseñanza – aprendizaje, en Educación Física se contempla trabajos alternativos, que no interfieran con el desarrollo de su embarazo.

25. Los alumnos/ as que hayan cometido **una falta** se les llamará a su apoderado (a) para darle a conocer la falta cometida y la sanción que amerita.

26. Los alumnos/as no pueden fumar cigarrillos, ni ingerir bebidas alcohólicas, o cualquier sustancia alucinógena que perturbe su comportamiento dentro del establecimiento.

27. Salida o abandono de la sala de clases: El alumno y alumna que estando en el colegio no ingresa a clases en forma oportuna, incurre en falta grave y da motivo a citación de apoderado y la consecuente amonestación.

28. Salida o abandono del establecimiento sin autorización: Todo alumno y alumna que haga abandono del colegio antes del término de su horario normal de clases, sin autorización del inspector General deberá presentarse al día siguiente con su apoderado para que tome conocimiento y firme la sanción correspondiente, su reiteración podrá significar la cancelación de su derecho a ser alumno de este establecimiento.

29. Cimarra: El responsable directo que su pupilo concurra al establecimiento es el apoderado, debiendo estar alerta a posibles inasistencias injustificadas, llamada "Cimarra", es decir; saliendo de su domicilio con destino al colegio y no ingresando a él; se expone a sanciones e incluso a suspensión de clases, cuya reincorporación será en cuanto sea debidamente justificada con el apoderado presente.

30. Los alumnos(as) en el día de **jeans day** tienen prohibido el uso de petos, short cortos, poleras escotadas, pantalones muy apretados. Si tienen Educación Física o se realice una ceremonia u acto oficial no pueden venir con ropa de calle.

31. Los estudiantes no pueden utilizar celulares, computadores, tablets en los actos cívicos, si el estudiante es sorprendido con celular en algún acto, éste será requerido y entregado al final de la jornada.

De repetirse esta situación en una segunda oportunidad, se citará al apoderado, en una tercera ocasión el estudiante será suspendido por un día.

## De los Útiles escolares

Cada alumno deberá velar por el correcto uso y cuidado de sus implementos Destacando en forma clara la identificación del dueño sobre todo en prenda de vestir, calculadora u otros.

Los accesorios y elementos ajenos a los requerimientos del colegio, tales como: celulares, tablet, parlantes, aros llamativos, cadenas, gorros, jockeys, pulseras, piercing y otros, serán requisados por inspectoría y devueltos al apoderado titular en forma personal, la reiteración dará lugar a la suspensión. **El colegio no se hace responsable por la pérdida, robo o destroz de los elementos anteriormente descritos.**

Es importante destacar que el uso indebido de celulares y otros elementos en horas de clases será requisado por el profesor y entregado a inspectoría para que su apoderado personalmente lo retire.

## De Las Clases

Durante las horas de clases los alumnos y alumnas deberán observar una conducta que permita el normal desarrollo de las actividades, demostrando atención e interés por aprender.

El profesor es responsable de implementar las metodologías adecuadas para conseguir ese objetivo.

Los alumnos y alumnas no podrán llegar atrasados a sus salas de clases después del recreo. En caso que el alumno o alumna transgreda esta norma, se considerará ausente a clase dejando registro en la hoja de vida en caso que la falta sea reiterativa se citará apoderados y se hará cumplir el reglamento. Durante el horario de clases ningún alumno o alumna podrá evitar o interferir el normal desarrollo de las actividades académicas. El cumplimiento de esta norma es responsabilidad del profesor.

Lo Anterior implica que no se podrá enviar ningún alumno o alumna fuera de la sala de clases.

## Del Deterioro Del Material

1. Todo alumno debe cuidar el inmobiliario personal y responsabilizarse del mismo.
2. Cualquier destroz o deterioro de la infraestructura del establecimiento que haya sido causada por el alumno deberá ser reparado en un plazo de 48 horas.

La sanción se aplicará al alumno que intencionalmente cause daño a los bienes del colegio y consistirá en:

Citación al apoderado y entrevista con el Inspector General, suspensión de 1 día y condicionalidad de matrícula y cancelación del deterioro causado en 48 horas.

## **DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS)**

1. Solicitar que se dé cumplimiento a los programas de estudio correspondiente a las distintas asignaturas y recibir una educación pertinente con la atención correspondiente en todas las horas de plan de estudio.
2. Ser respetado por sus pares, profesores, inspectores, auxiliares y toda la Unidad Educativa.
3. Informarse oportunamente de los resultados de sus evaluaciones que obtenga dentro de quince días contando desde la fecha de su aplicación.
4. Hacer efectivo el seguro en caso de accidente.
5. Recibir beneficios otorgados por el estado, de acuerdo a sus necesidades.

## **ASPECTOS CONDUCTUALES**

Los alumnos (as) de la Escuela “Fundación Minera Escondida” F-89, deberán tener una conducta adecuada. Para alcanzar este objetivo **todos los actores presentes en el ambiente educativo** podrán intervenir para proponer las correcciones que corresponda, cuando se observen faltas en el aspecto conductual de los educandos. Por esta razón se considera como punto de partida y elemento fundamental, el respeto por las personas. **El alumno de la Escuela F-89, deberá demostrar normas de respeto y de buena convivencia hacia sus profesores, apoderados, asistentes de la educación y de sus compañeros en general.**

Los alumnos (as) de la Escuela “Fundación Minera Escondida” F-89, deberán mostrar una abierta disposición de **colaboración hacia la Escuela**, accediendo a participar en aquellas acciones que, favoreciendo al establecimiento, irán en beneficio del propio estudiante y de toda la comunidad escolar.

Deberán mantener un **lenguaje respetuoso**, acorde a su condición de educandos.

Los alumnos (as) deberán mantener cuidado por los bienes y enseres del establecimiento tales como: mobiliario, textos de estudio, implementos deportivos, equipos tecnológicos, implementos del laboratorio de ciencias, entre otros. Deberán hacer **uso cuidadoso de toda esta implementación de la Escuela, respondiendo por los deterioros** que voluntaria o involuntariamente pudieran provocar.

Deberán abstenerse de traer a la escuela cualquier tipo de joyas, equipos tecnológicos, u otros objetos de valor no solicitados.

A los alumnos les queda terminantemente prohibido ingresar al establecimiento sustancias ilícitas, armas cortantes o de fuego, ya sean cartoneras, cortaplumas, estoques, sables, hondas o revólveres. Para el cumplimiento de esta disposición se requiere del apoyo del apoderado, quien deberán revisar la mochila con los elementos y útiles que su pupilo trae al colegio.

Siendo la Licenciatura un acto interno del establecimiento, no podrá asistir el alumno(a) que cometa faltas graves que atenten contra el cabal funcionamiento de las actividades curriculares, extraprogramáticas y que muestren conductas impropias dentro y fuera del aula. Se procederá a la suspensión de la Licenciatura según lo determinado por el Consejo de Profesores.

## **RELACIÓN ENTRE EL ESTABLECIMIENTO Y APODERADOS**

El Padre o Apoderado es una persona de vital trascendencia en el quehacer educativo. Junto con la tremenda importancia que tiene el haber confiado en la Escuela la educación de sus hijos, es un **elemento colaborador de la gestión educativa**, impulsando desde el hogar, entrega de valores tales como **el respeto, la equidad, la honestidad, la solidaridad, la lealtad y la franqueza, entre otros conceptos valóricos**.

Deberá mostrar una abierta disposición y responsabilidad para con la Escuela y con las tareas que –como apoderado– se le asigne.

Cuando sea procedente, **deberá formar parte de los Subcentros o Centro General de Padres**, como una manera de contribuir a las tareas que emprenda el establecimiento y que redundarán en beneficios para su pupilo.

El apoderado debe tener presente que en los actuales Informes para el Hogar (Libretas de Notas) se evalúa la participación del apoderado y su gestión como tal. Como contrapartida, un apoderado que se desliga de su responsabilidad ante la labor educativa de su pupilo; que no participa en los compromisos que los Subcentros programan para el año; que no responde a los requerimientos que la Escuela impone, no dispondrá de la información sobre el quehacer educativo del educando. Lo que estará en desventaja del resto de sus compañeros.



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

### **a) DERECHOS**

- ❖ Elección para los distintos cargos que conforman el Centro General de Padres y los sub-centros.
- ❖ Tener participación en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General y reuniones de apoderados. Sólo podrá votar una vez, independiente del número de hijos que tenga en el establecimiento.
- ❖ Participar a través de los representantes elegidos en Asambleas convocadas por el Centro General de Padres en el Consejo Escolar Consultivo.
- ❖ Recibir información sobre el Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- ❖ Recibir información sobre el avance del desarrollo y funcionamiento institucional, participando activamente a través de sus representantes en el Centro General de Padres y Apoderados.
- ❖ Recibir periódicamente información sobre las actividades del C.G.P.A. y participar en las mismas.
- ❖ Solicitar información respecto al manejo financiero del sub-centro.
- ❖ Informarse a través de las directivas de los Sub- centros acerca de las actividades pedagógicas y gestión económica del C.G.P.A.
- ❖ Participar y colaborar a través del Centro General de Padres y sub-centros en las actividades que realice el establecimiento ya sean de carácter pedagógicas, económicas y/o sociales.
- ❖ Recibir información sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos (as).
- ❖ Recibir información sobre el Proyecto Pedagógico Institucional.
- ❖ Ser atendido por el profesor jefe ante cualquier consulta, respetando los horarios establecidos para la atención de apoderados.
- ❖ Velar que en el establecimiento exista un ambiente adecuado que permita la formación integral de los alumnos(as).

### **b) DEBERES**

Deberán contribuir a un ambiente de tranquilidad y seguridad de sus pupilos mediante buenas relaciones basados en el diálogo, respeto y tolerancia entre padres; padres e hijos; padres y profesores.

## **b.1 En relación al trabajo con el alumno(a)**

- ❖ Enviar a clases diariamente a su pupilo(a) y cautelar su puntualidad.
- ❖ Los padres o apoderados(as) deben justificar oportunamente las inasistencias de sus pupilos en forma oral o escrita, constatando el motivo de la inasistencia en inspectoría.
- ❖ Supervisar y apoyar periódicamente la realización de las tareas escolares.
- ❖ Deberá asistir a las reuniones de padres o apoderados de los sub-centros y justificar con anticipación la inasistencia a dicha sesión.
- ❖ Mantener una buena comunicación con los docentes para informarse del rendimiento y comportamiento de los educandos
- ❖ Colaborar con las actividades planificadas del curso y/o establecimiento.
- ❖ Desarrollar y reforzar hábitos de aseo, higiene y presentación personal acorde a lo establecido en el reglamento interno de la unidad educativa.
- ❖ Inculcar actitudes de respeto de sus hijos y/o pupilos para con las personas y el medio ambiente.
- ❖ Mantener actualizada la información de datos personales registrada en la ficha escolar.

## **En relación al establecimiento.**

- Participar y apoyar la ejecución de las actividades en la formulación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.).
- Conocer, seguir y promover los principios del PEI y fortalecer los valores que cultiva la escuela.
- Apoyar y confiar en el trabajo docente, realizando aportes constructivos.
- Respetar a todos los funcionarios de la escuela, quienes a su vez deben asumir el compromiso de mantener relaciones de cordialidad y amabilidad con toda la comunidad educativa.
- Mantener una comunicación oportuna con los docentes en los horarios de atención informados.
- Comprometerse con la presentación personal, aseo e higiene de sus hijos (as), alimentación saludable, formación de hábitos de responsabilidad escolar, hábitos de estudio, reforzar el respeto hacia sí mismo y los demás.
- **Controlar el contagio de pediculosis, en caso de encontrar este tipo de problemas se procederá de acuerdo al protocolo.**
- Cautelar que los estudiantes asistan a clases con todos sus materiales para el trabajo escolar, en caso de no poder solicitar ayuda a través de Orientación.

- Respetar la Ley de Instrucción Primaria Obligatoria, cautelando que todos los estudiantes asistan regular y puntualmente a clases.
- Los padres y apoderados que incurran en negligencia parental reiterada (abandono emocional, físico y de apoyo escolar) serán remitidos al Tribunal de Familia.
- Utilizar los canales formales de información, evitando los rumores mal intencionados. Toda queja y/o reclamo deberá ser realizada por los canales formales para realizar el seguimiento respectivo.
- Queda estrictamente prohibido injuriar, denostar a cualquier integrante de la unidad educativa, considerando para estos casos acciones legales si fuera necesario. En caso de agresión física o verbal reiterada de un apoderado se solicitará cambio de apoderado.
- Queda estrictamente prohibido ingresar a las salas de clases durante la jornada de clases.
- Colaborar con las actividades educativas programadas por el establecimiento, la dirección y los docentes cuando les sea solicitado.
- Interiorizarse y cumplir las normas estipuladas en el Reglamento Interno.
- Participar en todas las actividades de la escuela tales como: monitorias, actividades extraprogramáticas, talleres, escuela para padres, etc.

### **En relación con el Centro General de Padres y Apoderados.**

- ❖ Asistir a las reuniones de la Asamblea General, reuniones de curso, según corresponda.
- ❖ Cumplir con sus compromisos financieros establecidos por el Centro General de Padres y los sub-centros.
- ❖ Apoyar las actividades que organice el C.G.P. con la finalidad de promover el desarrollo del Establecimiento.
- ❖ Cuidar y preservar los bienes del Establecimiento.
- ❖ Informarse respecto a la administración de los recursos financieros y materiales.

### **CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR O SUPLENTE:**

A. Acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado/a, profesores/as, directivos/as e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de este (que serán verificadas con las cámaras de Seguridad) como asimismo en las actividades programadas por la escuela en otras locaciones.

B. Realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización del Director o un Directivo y docentes.

C. Realizar algún tipo de comercio de índole personal dentro de la Escuela.

D. El incumplimiento de sus obligaciones en forma reiterada permitirá a la Dirección suspender la “condición” de apoderado(a) y solicitar otra persona para cumplir ese rol, siendo notificado en forma presencial de la medida. Se analizarán en conjunto con el equipo de gestión las causales de estas faltas, generando una medida de protección a tribunales familia por vulneración de derechos de nuestro estudiante.

a. El apoderado(a) podrá apelar a esta medida por única vez ante la Dirección y en un plazo que no debe superar los 3 días hábiles; para lo cual debe presentar, por escrito, los descargos correspondientes, a Dirección, en horario de oficina.

b. El “Equipo Directivo” revisará los antecedentes y descargos de esta apelación y en el plazo de 3 días hábiles, notificará por escrito a el apoderado(a) de la resolución.

E. Las sanciones consignadas en este Reglamento de Convivencia también son aplicadas a los Padres y/o Apoderados por incumplimiento de los deberes ya enunciados.

F. Perderán la calidad de apoderado titular o suplente cuando tribunales de familia, o penales, entreguen, sentencia, resoluciones u órdenes que tengan el fin de resguardar la integridad física o psicológica del alumno(a).

G. La pérdida de la calidad de apoderado titular o suplente, implica que no podrá hacer ingreso al establecimiento, ni recibir información del alumno(a) directamente.

## **19. DE LA EXISTENCIA DE PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE GRADUALIDAD DE LAS FALTAS.**

Junto con reconocer los derechos fundamentales de los alumnos y alumnas existen deberes que estos deben cumplir en su vida estudiantil. Los deberes indican una forma de comportamiento positivo de los alumnos y alumnas, por lo que su incumplimiento, determinará la aplicación de sanciones de tipo:

### **Faltas**

- a. Falta Leve.
  - b. Falta Grave.
  - c. Falta Gravísima.
  - d. Sanciones.
- a.** Se entenderá por **FALTA LEVE**, cuando los alumnos(as) tengan una actitud o comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, que no involucre daños físicos o psíquicos a otros miembros de la comunidad educativa.
- b.** Se entenderá por **FALTA GRAVE** cuando los alumnos(as) tengan una actitud y comportamiento que atente contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común, así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, como por ejemplo, producir daños a la infraestructura del establecimiento.
- c.** Se entenderá por **FALTA GRAVÍSIMA**, cuando el alumno(a) tenga una actitud y comportamiento que atente gravemente contra la integridad física y /o psíquica de terceros y del bien común.
- d. Sanciones:** A los alumnos y alumnas que transgredan las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se le aplicarán sanciones según las faltas cometidas, que pueden ser desde amonestación verbal hasta cancelación de la matrícula.
- La sanción será comunicada a sus padres y apoderados quedando constancia de ello en el libro de registro de entrevistas bajo firma del apoderado(a).
- Las faltas leves señaladas en el presente reglamento serán merecedoras de observaciones directas del profesor jefe y/o de asignatura correspondiente en el momento en que se produzca la falta dejando en el Registro de Observaciones, tanto la falta leve como las observaciones y sugerencias entregadas por el docente.
  - Tres anotaciones en el libro, medidas correctivas a cargo de profesor jefe.
  - Seis anotaciones en el libro de tipo graves, medidas correctivas a cargo de Inspectoría.

- Más de ocho anotaciones en el libro graves, medidas correctivas a cargo de la Directora.

- A partir tres anotaciones graves se citará al apoderado del afectado(a) para que conozca la sanción de su pupilo(a). De no presentarse el apoderado el alumno (a) no podrá hacer ingreso a clases, hasta que el apoderado se presente en el Colegio.

Las medidas de suspensión para el alumno(a) serán de uno, dos o tres días según sea la gravedad de las faltas de **tipo conductual**.

La suspensión procederá de la siguiente manera:

- Con una anotación gravísima, un día.

- Con dos anotaciones gravísimas, dos días.

- Con tres anotaciones gravísimas, tres días.

- La acumulación de dos o más faltas graves puede ser sancionada con suspensión<sup>8</sup> de un día, dependiendo de las faltas cometidas.

Las medidas de suspensiones serán aplicadas por Inspectoría General del establecimiento.

Sobre tres faltas gravísimas se procederá a condicionar la matrícula del estudiante.

Sobre cuatro faltas gravísimas se procederá a solicitar traslado del alumno a otro establecimiento educacional y cancelar la matrícula del estudiante.

Es importante establecer que en el nivel de Educación Parvularia, en nuestro caso Transición Menor y Transición Mayor, la alteración de la sana convivencia entre los párvulos y algún integrante de la comunidad escolar, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros.

## **20. TIPOS DE MEDIDAS CORRECTIVAS:**

Las medidas correctivas se aplicarán cuando el estudiante haya cometido dos faltas leves o la falta cometida amerite una medida correctiva, para lo cual se le dará la opción al apoderado de elegir entre medida de servicio pedagógico, medidas de reparación o medidas de reflexión.

1. **Medidas de servicio pedagógico:** contempla una acción en el tiempo libre del estudiante (recreo y jornada alterna) el cual es asesorado por un docente tutor: recolectar o elaborar material para alumnos(as) de NB1 o NB2, marcar cuadernos en Transición y 1° Básico.
2. **Medidas de reparación:** acción que tiene como fin reparar daños a terceros. Ejemplo: Restituir cuadernos dañados, copiando las materias correspondientes.
3. **Medidas de reflexión:** Es una acción que permite comprender el impacto de sus acciones en la comunidad escolar. Ejemplo: Realizar un trabajo de investigación sobre un tema vinculado al tema de la falta cometida. Realizar un diario mural sobre un tema alusivo a la falta cometida.

Cuando la falta cometida sea grave el apoderado tendrá la opción de elegir el servicio comunitario a una suspensión.

4. **Medidas de servicio comunitario:** implica alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar, hermohear jardines, ayudar por un día o más a otro compañero o funcionario.

## **Medidas y Sanciones Disciplinarias.**

Se aplicará a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato físico, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

1. Entrevista, por separado con las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado por ellas.
2. Citar a los apoderados, por separado para informar lo sucedido dejando registro escrito y firmado por ellos.
3. Con respecto al alumno(a) agredido (a):
  - Se informará a la familia del estudiante lo sucedido.
  - Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
  - Entrevista con posibles alumnos (as) conocedores de la situación.
4. A quien comete la agresión en una primera instancia:
  - Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno (a) se realizará la entrevista.

- Petición de disculpas en forma oral y/o escrita.
  - Amonestación en su hoja de vida.
  - El estudiante deberá realizar servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
  - El estudiante deberá realizar un trabajo sobre convivencia escolar y la temática será "buen trato y respeto" destacando los daños que causa a sus pares.
  - Solicitud de colaboración familiar para la supervisión y control del uso de internet y celulares de su alumno (a).
5. En caso que el estudiante incurra nuevamente en agresiones físicas o psicológicas, las sanciones serán:
- Entrevista inmediata con los apoderados y en presencia del alumno (a) dejando registro escrito y firmado por ellos.
  - Condicionalidad de la matrícula del alumno.
  - Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
  - Cambio de ambiente educativo, sólo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados y luego de haber agotado todas las medidas correctivas anteriores, con pleno respeto al principio del debido proceso establecido en las normas respectivas.
  - En el caso de algún alumno(a) de 8º año, que incurriera en faltas consideradas como gravísimas, se procederá a la suspensión de éste al acto de licenciatura y/o fiesta de despedida.

## **DESCRIPCION DE LAS FALTAS:**

### **e) Faltas Leves**

1. Masticar chicle en clases, formación y/o presentaciones oficiales.
2. Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización de algún funcionario del establecimiento.
3. Comer, conversar, lanzar papeles, levantarse de su asiento sin la aceptación del profesor o realizar actividades diferentes a las clases.
4. No tener por motivos justificados la implementación adecuada para realizar las clases de Educación Física, Artística, Visuales, Tecnológica y cualquier otro subsector.
5. No usar correctamente el uniforme escolar.
6. Botar papeles y restos de frutas tanto en la sala como en el patio de la escuela.
7. Realizar otro tipo de actividades o tareas que no sean de la asignatura correspondiente.
8. No respetar turnos.



9. Llegar atrasado a la escuela, a la formación y a la sala de clases.
10. Provocar ruidos molestos durante el desarrollo de las clases.
11. Arrojar escupos, eructos y gases intestinales durante el desarrollo de la clase.
12. Pololear dentro del recinto escolar.

**f) Faltas Graves**

1. Inasistencias y atrasos reiterados sin justificar.
2. Rayar superficies de mesas, sillas y/o muros, libros y cuadernos.
3. No asistir con uniforme completo según reglamento interno el día lunes y a actos oficiales.
4. Abandonar la sala de clase sin autorización y sin motivo justificado.
5. Generar cualquier tipo de juegos peligrosos que revistan mala intención para sus compañeros. Hacer bromas que pongan en peligro la integridad de sus compañeros.
6. Engañar a los profesores con trabajos ajenos.
7. Demostrar actitud descortés en el comedor de la escuela.
8. Falta de cortesía y respeto en los Actos Cívicos, culturales y/o artísticos.
9. No traer materiales de estudio sin causas justificadas.
10. Inasistencias del apoderado(a) a reuniones de subcentro.
11. Arrebatarse la colación a alumnos(as) entre iguales, de cursos superiores e inferiores y amedrentarlos.
12. Utilizar celulares, computadores, parlantes sin autorización del profesor dentro de la sala.
13. Dirigirse al personal del colegio en forma descortés, con gritos, lenguaje inadecuado, ironías o actitudes prepotentes.
14. Utilizar vestuario, adornos y otros implementos que no correspondan al uniforme como aros, piercing, tinturas de cabellos (colores de fantasía) y adornos varios de colores muy llamativos.

**g) Faltas Gravísimas**

1. Mostrar sus órganos genitales a sus compañeras y compañeros y demostrar conductas obscenas con connotaciones sexuales dentro y fuera del establecimiento.

2. Fumar dentro de la escuela.
3. Crear situaciones conflictivas faltando a la verdad involucrando a terceras personas.
4. Expresar insultos contra compañeros o compañeras y todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Fugarse del establecimiento.
6. Negarse a hacer una prueba o entregar prueba en blanco.
7. Adulterar calificaciones, firmas u otros documentos.
8. Destruir intencionalmente o sustraer trabajos, leccionarios, útiles escolares y personales, implementos deportivos, mobiliario y documentos técnicos y pedagógicos.
9. Romper puertas y ventanas, mobiliario, dependencias del establecimiento.
10. Portar, consumir y/o traficar cigarrillos, drogas y bebidas alcohólicas dentro del establecimiento.
11. Provocar y realizar abusos deshonestos a otro niño o niña.
12. Portar y/o agredir con arma blanca, de fuego o cualquier objeto que atente contra la integridad de alumnos, profesores, apoderados y/o cualquier funcionario de la escuela.
13. Provocar y participar en riñas en los alrededores de la escuela con uniforme.
14. Dañar el exterior de la escuela.
15. Destrucción, robo y/o hurto de cualquier especie: artefactos de computación, de laboratorio, estantes, escritorios, cañerías, sanitarios, cables, llaves, vehículos y pertenencias personales de cualquier funcionario del establecimiento.
16. Portar revistas o introducirse a Internet a páginas pornográficas dentro del establecimiento.
17. Agresión, amenaza o mofa escrita en lugar público (paredes de salas, baños, mobiliario) o en ciberespacio y/o mensaje a través de Celulares (Facebook, whatapp, Instagram, redes sociales, etc).
18. Actitud grosera o violenta con los adultos, y personal del establecimiento.
19. Insultos o agresiones físicas de un apoderado (a) o alumno (a) hacia un profesor u otro miembro de la Unidad Educativa.

## SANCIONES A LAS FALTAS GRAVES Y GRAVÍSIMAS

1. Citación al apoderado (a), en la cual el (la) Inspector (a) General comunicará la o las faltas cometidas y las sanciones a las que se expone el estudiante.
2. Suspensión de clases por dos días consecutivos, contados desde el día siguiente a la notificación de la falta. La suspensión va acompañada de una guía de trabajo que el estudiante deberá realizar durante su suspensión y entregar el día de su reincorporación. Esta guía o trabajo llevará una nota sumativa de la asignatura en donde se originó la falta.
3. En caso de que la falta cometida por el estudiante sea gravísima o después de acumular tres faltas graves, se aplicará la Condicionalidad Escolar.
4. Se debe Informar al profesor jefe de la suspensión de alguno de sus estudiantes.
5. En situaciones que así lo requieran el/la apoderado/a deberá acompañar a su pupilo/a durante las clases.

## DESCRIPCIÓN DE FALTAS, GRADUACIÓN, SANCIONES Y RESPONSABLES

Los alumnos pueden cometer acciones o participar en hechos calificados como **reprobables**, infringiendo las normas contenidas en este reglamento. Dada su diversidad, se hace necesario clasificarlas para aplicar medias proporcionales a cada falta y a cada caso en especial.

Para este fin, las faltas se han clasificado de acuerdo a una Escala, como sigue:

**NORMA: Respeto a si mismo, a sus padres, profesores, inspectores y Personal de Servicios en todo momento, dentro y fuera del establecimiento.**

	FALTA	GRADUACION DE FALTAS	SANCIONES	RESPONSABLES
1	Provocar desorden durante el desarrollo normal de las clases o actos; con gritos, carreras, juegos y otros.	Leve	Advertencia Verbal 1 a 2 ocasiones)  Tercera vez: Observación en el libro de clases. Citación apoderados después de 3° anotación, derivado a Orientación, según protocolo emanado por este departamento Entrevista con el alumno	Profesor jefe u otro docente

2	No obedecer las órdenes emanadas de la Dirección o inspectoría de la Escuela en forma reiterada.	Grave	Observación libro de clases. Derivar a orientación. Entrevista con el alumno Citación apoderado en forma escrita por inspector de la escuela. Registro de entrevista Informe escrito en cuaderno de orientación.	Profesor jefe  Orientador Equipo Psicosocial.
3	Agredir y/o amenazar verbalmente a compañeros.	Grave	Observación libro de clases. Entrevista con el alumno Citación apoderado Orientación	Profesor jefe Orientador Convivencia Inspectora General Profesores
4	Agredir y/o amenazar Verbalmente en forma reiterada (insultar, contestar en forma soez) a compañeros, directivos, profesores y asistentes de la educación.	Gravísima	Observación libro de clases. Entrevista con el alumno Citación apoderado a Orientación Suspensión de 3 días. Cambio de ambiente educativo en los casos que amerite. Cancelación de la matrícula.	Profesor jefe Orientador Convivencia Inspectora General Profesores
5	Amenazar a sus pares, docentes o cualquier miembro de la unidad educativa en forma verbal o con elementos que causen daños físicos (muebles, cuchillos, punzón, etc.)	Gravísima	Entrevista con el alumno Citación apoderado Suspensión de 3 días Denuncia a la autoridad correspondiente Cambio de ambiente educativo en los casos que amerite. Cancelación de la matrícula.	Dirección Orientador Convivencia Inspector General Psicosocial Profesores

6	<p>Golpear a compañeros a directivos, docentes, asistentes de la educación, causando hematomas, rasguños, erosiones, etc.</p> <p>O producto de una pelea entre alumnos, resulte algún miembro de la unidad educativa con algún rasguño, hematoma erosiones, etc. (Al intentar separarlos)</p>	<p>Gravísima</p> <p>Gravísima</p>	<p>Entrevista con el alumno Citación apoderado Suspensión 3 días Denuncia a la autoridad correspondiente</p> <p>Entrevista con el alumno Citación apoderado Suspensión 3 días Denuncia a la autoridad correspondiente Cambio Cancelación de la matrícula.de ambiente Educativo. Cancelación de la matrícula.</p>	<p>Profesor jefe Inspectoría General Dirección</p> <p>Profesor jefe Inspectoría General Dirección</p>
7	<p>Agredir con elementos cortopunzantes a compañeros, asistentes de la educación y docentes, causando lesiones que requieren la atención de especialista.</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Entrevista con el alumno Observación en el libro de clases. Citación apoderado Denuncia a la autoridad correspondiente Suspensión 3 días Cambio de ambiente Educativo. Cancelación de la matrícula.</p>	<p>Equipo Psicosocial</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Orientador Convivencia Dirección</p>
8	<p>Agresión, amenaza, mofa escrita en lugar público (paredes de salas, baños, mobiliario) o en ciber espacio y/o mensaje a través de Celulares (Facebook, whatapp, Instagram, redes sociales, etc).</p>	<p>Gravísima</p>	<p>Entrevista con el alumno Observación en el libro de clases. Citación apoderado Denuncia a la autoridad correspondiente Suspensión 3 días Cambio de ambiente Educativo. Cancelación de la matrícula.</p>	<p>Profesor Jefe Equipo Psicosocial</p> <p>Inspectoría General</p> <p>Orientador Convivencia Dirección</p>

9	Ser sorprendido con celular sin autorización en algún acto, sala de clases, biblioteca, etc.	Grave	Se realizará una primera advertencia. Si el estudiante insiste en la falta, será requerido el celular y entregado al final de la jornada (persona que sorprendió al estudiante o excepcionalmente a la directora es quien retiene el celular). De repetirse esta situación en una segunda oportunidad, se citará al apoderado, en una tercera ocasión el estudiante será suspendido por un día. Debe ser retirado en horario laboral.	Inspectores de patio Inspectores Generales Profesor Jefe Profesor asignatura.
10	Mostrar sus órganos genitales a sus compañeras y compañeros y demostrar conductas obscenas con connotaciones sexuales dentro y fuera del establecimiento.	Gravísima	Entrevista con el alumno Observación en el libro de clases. Citación apoderado Denuncia a la autoridad correspondiente Suspensión 3 días Cambio de ambiente Educativo. Cancelación de la matrícula.	Equipo Psicosocial  Inspectoría General  Orientador Convivencia Dirección

**NORMA: Mantener un comportamiento acorde con los valores, normas dadas por la Escuela y la Sociedad.**

	<b>FALTAS</b>	<b>GRADUACION DE FALTAS</b>	<b>SANCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	No ingresar a clases estando en el establecimiento, sin motivo justificado, en forma reiterada.	Grave	Observación libro de clases.  Con dos faltas, citación apoderado. Con más de dos faltas, será suspendido por 1 día.	Profesor jefe  Inspectoría Orientador Convivencia
2	Abandona el establecimiento en hora de clases, sin autorización de la Dirección del establecimiento.	Gravísima	Observación libro de clases. Registro en Inspectoría Citación apoderado Suspensión 3 días	Profesor Jefe  Inspector General Orientador
3	Se queda en la escuela (jugando, etc.) después del término de la jornada de clases, presentando un mal comportamiento dentro de ella.	Leve	Observación libro de clases Registro de Inspectoría Citación apoderado	Profesor Jefe  Inspector de patio
4	No asiste a clases saliendo de su hogar con destino a la escuela.  No ingresar a clases en jornada de la tarde, sin motivo justificado.	Grave  Grave	Citación de apoderado Registro de entrevista  Citación de apoderados Registro de entrevista	Profesor jefe Inspector de patio  Equipo Psicosocial Orientador Convivencia
5	Fumar cigarrillos u otras sustancias ilícitas, beber alcohol dentro del establecimiento	Gravísima	Citación apoderado Registro de citación de apoderado. Realizar trabajo de investigación sobre daños que produce el cigarrillo, drogas y alcohol. Suspensión de 3 días	Profesor Jefe  Inspector de patio Inspector General Equipo Psicosocial Orientador

6	Traficar con alucinógenos en el establecimiento	Gravísima	Entrevista con el alumno Citación apoderado. Denuncia a la autoridad correspondiente. Derivar caso orientación y Psicosocial. Suspensión de 3 días Aplicación de condicionalidad.	Orientador Dirección Equipo Psicosocial
---	-------------------------------------------------	-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------

**NORMA: Actuar con honradez, no apropiarse de los bienes ajenos, ni aprovecharse del trabajo de los demás.**

	FALTAS	GRADUACION DE FALTAS	SANCIONES	RESPONSABLE
1	Copiar: - Tareas - Pruebas - guías - Presentar trabajos ajenos	Grave	Observación libro de clases. Citación apoderado por escrito. Realizar nuevo trabajo o prueba. Con calificación máxima nota 4.0 Se calificará con nota 2.0, cuando no cumpla con lo solicitado.	Profesor jefe Profesor de asignatura
2	-Adulterar: - Notas en libro de clases - Firmas de padres o Apoderados	Gravísima	Citación apoderado por Escrito. Suspensión de 3 días. (Si es Octavo año queda excluido de la Licenciatura y fiesta de despedida de los octavos).	Profesor Jefe Profesor de asignatura Inspector General Unidad Técnica Dirección



3	<p>Sustracción del libro de clases (el alumno no puede transportar el libro de clases)</p>	Gravísima	<p>Citación apoderado por escrito. Comunicar a la autoridad correspondiente (Dirección provincial de Educación y CMDS) Observación hoja de vida Suspensión 3 días. (Si es Octavo año queda excluido de la Licenciatura y fiesta de despedida de los octavos).</p>	<p>Profesor jefe Orientación Convivencia Unidad Técnica Dirección</p>
4	<p>Hurto de especies o dinero. - Pares - Docentes - docentes directivos de la unidad educativa - Comunidad educativa.</p>	Gravísima	<p>Citación apoderado por escrito. Reposición de la especie sustraída. Suspensión 3 días. (Si es Octavo año queda excluido de la Licenciatura y fiesta de despedida de los octavos).</p>	<p>Profesor Jefe Inspector General Orientador Equipo Psicosocial Dirección</p>
5	<p>Hurto de implementos de la escuela - Audiovisuales - Calculadoras - Libros - Mobiliarios - Materiales de laboratorio - Especies de laboratorio de informática. - Implementos de educación física</p>	Gravísima	<p>Citación apoderado Reposición de la especie sustraída Denuncia a la autoridad correspondiente. Suspensión 3 días. (Si es Octavo año queda excluido de la Licenciatura y fiesta de despedida de los octavos)</p>	<p>Profesor jefe Inspector General Orientador Equipo Psicosocial Dirección</p>

**NORMA: Hacer buen uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela.**

	<b>FALTAS</b>	<b>GRADUACION DE FALTAS</b>	<b>SANCIONES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Dañar infraestructura o bienes del establecimiento: - Mobiliario - Quebrar vidrios - Destruir textos y material Didáctico. -Hurto o daño a material de educación física	Grave	Observación libro de clases.  Citación apoderado. Suspensión 3 días.  Reponer bienes en tiempo breve.	Profesor jefe Profesor asignatura Inspector General  Dirección del establecimiento.
2	Daño o hurto de bienes del personal de la unidad educativa tales como: autos, celulares, notebook, cámara fotográfica, otros.	Gravísima	El apoderado deberá correr con los gastos ocasionados por los daños.  Suspensión 3 días.	Dirección del establecimiento. Inspector General
3	Uso inadecuado de dependencias del establecimiento (rayar paredes, baños, salas, mesas, ensuciar, escribir obscenidades, etc.)	Gravísima	Observación libro de clases.  Citación apoderados  Suspensión 3 días.  Reparar el daño en forma inmediata.	Profesor Jefe Inspector Patio Inspector General  Dirección del establecimiento.

**(\*)** El apoderado tendrá el derecho de apelar dentro las 24 horas una vez aplicada la sanción, quedando registrada en el libro de entrevista de Inspectoría General.

**(\*)**Antecedentes serán informados al Departamento Provincial, a Corporación Municipal y a Secretaria Regional Ministerial para efectos posteriores. Cuando la gravedad lo amerite, se podrá en conocimiento del Tribunal correspondiente.

## **21. JUSTO PROCEDIMIENTO**

Toda sanción medida debe tener un carácter formativo para todos los involucrados y para toda la comunidad educativa. Esta sanción será impuesta de acuerdo a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección del/la afectado/a.

Conforme a lo anterior estas medidas disciplinarias deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, por lo que se procederá de la siguiente manera en caso que la falta sea grave o gravísima y amerite suspensión:

- a. El/la Inspector/a General notificará al apoderado por medio de una entrevista donde se dará a conocer la falta cometida y la sanción respectiva según el reglamento interno.
- b. El/la apoderado/a podrá apelar a la suspensión por medio de carta escrita dirigida a la directora en donde expresará sus descargos. Esta carta debe ser enviada dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de dicha suspensión.
- c. Una vez recibida la carta, la directora tendrá un plazo de 24 horas para estudiar los antecedentes y dar una respuesta al apoderado.

## **22. RECONOCIMIENTOS**

Por cuanto la labor formativa del establecimiento debe considerar el reconocimiento para aquellos alumnos que se destaquen entre sus pares o sobresalgan por méritos propios, en acciones individuales o grupales, la Escuela "Fundación Minera Escondida" F-89 ha determinado el siguiente procedimiento para reconocer a los alumnos sobresalientes.

ESTUDIANTES DESTACADO A NIVEL DE ESCUELA, se conferirá la distinción de "ALUMNO DESTACADO" a aquellos estudiantes de la escuela que hayan sobresalido en los diversos aspectos propios de la vida escolar.

### **DESTACADO POR RENDIMIENTO**

Para este aspecto se estima legítimo reconocer al alumno que ha alcanzado el mejor rendimiento académico dentro de su curso. En caso de igualdad de los promedios, se decidirá por el que haya alcanzado mejores promedios anteriores, si es necesario en forma sucesiva de los años anteriores, hasta lograr establecer la diferencia.

Respecto de este tema, será el profesor Jefe de Curso el que –al momento de entregar el Informe semestral de Calificaciones – inscribirá el lugar que el alumno ocupa respecto de sus pares, reconociendo hasta el tercer puesto en cada curso.

Al término de cada semestre, se hará un “Cuadro de Honor”, que se publicará en el Diario Mural a cargo de Orientación y Convivencia Escolar. En dicho cuadro se hará una nómina de los alumnos distinguidos por: mejor rendimiento, solidaridad, responsabilidad, respeto y esfuerzo.

El profesor Jefe inscribirá una anotación en la Hoja de Vida de cada uno de los alumnos que ocupen los tres primeros puestos en cada curso

### **DESTACADO POR PARTICIPACIÓN EXTRAESCOLAR**

Esta distinción será entregada a aquellos alumnos que, en el ámbito de las actividades extraescolares sobresalgan en:

- Presentaciones Deportivas – Artísticas (Extraescolar)
- Actuaciones Artísticas (Actos internos)
- Presentaciones Académicas (Proyectos – Mentas Activas, otros)
- Campañas Internas (Aseo y cuidado de la Escuela, Colaboración en la preparación de actos, Ayuda en trabajos de la vida escolar, Colectas, Iniciativas en bien de la Escuela, etc.)

1. Para el caso de estos alumnos distinguidos por las razones citadas en el párrafo precedente, el profesor Jefe deberá extender una anotación positiva en el Libro de Vida del Curso, destacando la acción en que el alumno ha sido reconocido.

2. Cada tres anotaciones similares, el Profesor Jefe deberá enviar al apoderado una nota de felicitación por el desempeño de su pupilo, consignando el mérito del alumno.

### **ESTUDIANTE DESTACADO A NIVEL DE COMUNA**

Para el caso de los alumnos de la Escuela “Fundación Minera Escondida” F-89, que destaquen por su quehacer a nivel de la comuna, serán considerados como “ALUMNOS SOBRESALIENTES”, reconocimiento en que se procederá de la siguiente manera:

1. El Director del establecimiento registrará una anotación positiva en el Libro de Vida del curso, destacando el mérito del alumno.

2. El Director del establecimiento enviará una carta de felicitación al apoderado(a) del alumno(a) destacando los méritos del estudiante y lo que el reconocimiento significa tanto para el alumno como para la escuela.

3. El alumno será presentado por el Profesor a cargo del Turno, subirá al escenario del establecimiento y se le hará entrega de un Diploma de Reconocimiento.

## **23. ALUMNOS CON RIESGO SOCIAL**

Dados las carencias de un sector de alumnos(as) con alta vulnerabilidad social, problemáticas sociales, económica, familiar, educacional y pedagógica, el estado chileno entrega a través de la escuela los siguientes beneficios con el fin de evitar la deserción escolar y asegurar la continuidad de los alumnos y alumnas en el sistema escolar.

- ❖ Consultorio Corvallis para alumnos con problemas de salud, Tramo A y Fonasa.
- ❖ Derivación a Equipo Psicosocial para atención profesional de Psicólogo y Asistente Social
- ❖ JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas) brinda desayuno, almuerzo y 3ª colación.
- ❖ JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas) y su servicio de salud que favorece alumno en entrega de lentes, audífonos y atención de traumatología.
- ❖ JUNAEB, entrega de útiles escolares a alumnos con vulnerabilidad Social.
- ❖ JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca) brinda 3º colación (Chile solidario – Programa Puente).
- ❖ JUNAEB (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Beca), Me conecto para aprender.
- ❖ Beca Presidente de la República para alumnos de mejor rendimiento académico en Séptimos y Octavos Años, con aporte Económico para prosecución escolar.
- ❖ Subvención Pro-retención, consiste en entregar un determinado aporte económico para gastos netamente escolares.
- ❖ Beca Indígena para alumnos de Segundos y Octavos año con reembolso para los estudios.
- ❖ Gobernación Provincial realiza catastro para detectar alumnado con riesgo social para desarrollar programas, proyectos que van en directo beneficio de estas familias Chile Solidario – Programa Puente.
- ❖ Plan de Mejora SEP, Alumnos Prioritarios y Preferentes.

## **24. ESTRATEGIAS PARA UNA MEJOR CALIDAD DE VIDA**

- ❖ Participación en diálogos, asambleas abiertas a la comunidad Escolar sobre problemáticas escolares y/o sociales de interés de los estudiantes, padres y apoderados.
- ❖ Elaboración de normas de convivencias en colaboración con los docentes, que regulen los distintos espacios escolares.
- ❖ Crear instancias de acción ciudadana que impliquen violencia en los juegos en las horas de recreo, aseo y ornato del entorno, consumo de comida chatarra, conducta adecuada a la hora de almuerzo.
- ❖ Incorporar en los actos matinales espacios para la expresión del análisis crítico-reflexivo desde el punto de vista del alumno(a) de un hecho contingente que responda a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- ❖ Considerar en los consejos de curso mitologías orientadas a la discusión grupal.
- ❖ Incentivar el interés en los alumnos(as) tengan la oportunidad de exponer y demostrar formas en que contribuyan a su formación ciudadana al margen de su vida escolar ejemplo: pastorales, deportivos, etc.
- ❖ Estimular la participación democrática en el aula de alumnos y alumnas, diferentes grupos de academias en la valoración por el respeto y los deberes y derechos de todos los que participan en ella.
- ❖ Estimular la práctica de resolución pacífica de conflictos mediante un análisis de las situaciones concretas y escuchando a las partes involucradas.
- ❖ Fomentar en los alumnos(as) la capacidad para hacer distinciones entre los hechos concretos y los juicios valóricos.
- ❖ Desarrollar en los alumnos(as) la capacidad de hacer distinciones entre los hechos concretos y el análisis que hacen del mismo los medios de comunicación.

## **25. DEL CUIDADO GENERAL DE LA ESCUELA**

Para lograr un adecuado mantenimiento y aseo de la Unidad Educativa, debemos cooperar los que la integramos.

❖ **Infraestructura total:** Entiéndase por: muros, laboratorios, aulas, escaleras, rejas, comedores, canchas, etc. Para lo cual, los auxiliares de servicios deben tener designado su área que será de su exclusiva responsabilidad siendo supervisado por los integrantes del E.G.E.

❖ **Servicios Higiénicos:** Se deben poner carteles con dibujos, que señalen el uso correcto de esta dependencia, ejemplo: El auxiliar encargado vela por el correcto aseo que debe mantenerse en estos lugares.

❖ Que el profesor jefe oriente al alumnado para que mantenga el aseo y limpieza de los servicios higiénicos.

❖ **Patios:** Instalar basureros en el entorno, colocar afiches relacionados con el buen uso y mantenimiento del aseo y ornato del patio. Los afiches serán de creatividad de los alumnos y alumnas de 2º ciclo confeccionados en los subsectores de Tecnología y Artes visuales. Los basureros serán responsabilidad de los padres y apoderados.

❖ **Sala de clases:** Se deben realizar las siguientes acciones: fomentar hábitos de aseo de la sala de clases a través de estrategias innovadoras creativas que pondrán en práctica los profesores que imparten los diferentes subsectores de aprendizaje.

❖ **Crear Proyectos de aula:** Confeccionar carteles para ser expuesto en la sala de clases y en la escuela.

❖ **Formar turnos de comisiones de aseo:** Supervisadas por el profesor jefe.

❖ **Al finalizar el semestre organizar:** “El día de la limpieza” donde participe toda la escuela asignando a cada curso un determinado lugar responsabilizando a un adulto de que todo quede limpio.

❖ **Colocar carteles y basureros:** Con la finalidad de internalizar en los alumnos(as) hábitos de aseo.

❖ **En cada sala de clases colocar:** Horario, calendario, panel para las actividades diarias, escoba, pala, basurero, misión, visión, lista de curso y afiches relacionados con la limpieza.

- ❖ **Que las cortinas:** Se mantengan limpias y en buen estado y con sus respectivos ganchos.
- ❖ **Mantener:** Jabón, toallas desechables, confort en la sala de clases.
- ❖ **Inspeccionar:** Periódicamente cada sala de clases (Integrantes del E.G.E.)
- ❖ **Fortalecer talleres relacionados:** Con aseo higiene, enfermedades, buenos hábitos, etc. a través de los consejos de curso.
- ❖ **Los semaneros nombrados por el profesor jefe:** Son los encargados de mantener el aseo durante y después de clases y deben cumplir con esta responsabilidad.



## 26. HIGIENIZACIÓN DEPENDENCIAS ESCUELA

**Sanitización General:** Es realizada de forma externa una vez al mes y está a cargo de una empresa externa enviada por el sostenedor, esta consiste en la fumigación de todas las dependencias de la escuela y después de cuatro hrs. recién se pueden utilizar las dependencias del establecimiento nuevamente.

En relación a la higienización de las dependencias de la escuela, esta es realizada por los auxiliares de servicio como se detalla a continuación:

**Aseo de salas de clases:** Este es realizado todos los días a las 13:00 y a las 15:30 hrs. una vez finalizada la jornada escolar y consiste en barrer y trapear de pisos.

**Limpieza de comedor de estudiantes:** Este es realizado todos los días después del desayuno de los estudiantes a las 9:50 hrs y después de cada almuerzo a las 14:00, este aseo consiste en el barrer y trapear pisos, además de la limpieza de las mesas de restos de comida.

**Limpieza de servicios higiénicos:** Se realiza después de cada recreo y consiste en trapear pisos, echar cloro a inodoros y urinarios del baño de varones y también en el baño de damas. Los recreos son a las 9:50 hrs., 11:30 hrs., 13:00 hrs., 15:30 hrs.

**Limpieza de servicios higiénicos oficinas:** En cuanto a los baños de las oficinas se realiza el aseo entre las 08:00 y 16:30 hrs.

**Limpieza de oficinas:** Se realiza en las mañanas a partir de las 08:00 hrs. y consiste en barrer, trapear pisos, recoger basura, limpiar muebles.

**Limpieza de canchas:** Se realiza todos los días a partir de las 08:00 hrs. y consiste en barrer y trapear el piso de la cancha.

**Limpieza de pasillos y patios:** Se realiza en las mañanas a partir de las 08:00 hrs. después de un barrido general del patio y se trapean los pasillos de todos los pabellones de las salas de clases.




## **ANEXO N° 1**

# **PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURIDICO**

<b>PROTOCOLO EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA</b>				
<b>ACTUACIONES DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.</b>				
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS ANTOFAGASTA			
<b>Fecha de elaboración:</b>	10-06-2016	<b>Revisión:</b>	EN UN AÑO	<b>Fecha de Revisión:</b> SEGÚN MODIFICACION LEYES VIGENTES

Con el objeto de implementar de acuerdo a la normativa contenida en la Ley N° 20.845 denominada De la Inclusión Escolar que regula entre otros temas, el proceso uniforme para todos los establecimientos educacionales sobre la expulsión y cancelación de matrícula del alumnado, se instruye el presente protocolo de actuación para las unidades educativas dependientes y administradas por CMDS Antofagasta.

## **I. OBJETIVO.**

Teniendo presente que la Ley General de Educación (D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005) nos indica que los establecimientos educacionales, deben contar con un Consejo Escolar, un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, un Manual de Convivencia Escolar, un Encargado de Convivencia Escolar y finalmente, Protocolos de Actuación, es que se determina la entrada en vigencia del presente Protocolo para todos los establecimientos educacionales dependientes y administrados por CMDS Antofagasta, ante la promulgación de la Ley N° 20.845 con fecha 01 de marzo de 2016.

## **2. ALCANCES.**

- a) La mencionada ley de inclusión N° 20.845, señala que NO se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un alumno por causales que se deriven de su situación económica, política o ideológica o del rendimiento académico o vinculado a las necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio que se presenten durante el año escolar.
- b) Tampoco se podrá, bajo ningún aspecto, ejercer cualquier medida de presión dirigida al alumno, sus padres o apoderados, con el fin de que lo retiren del establecimiento educacional. El RETIRO es VOLUNTARIO de los padres o apoderados.
- c) Replicamos además que las alumnas embarazadas no pueden ser expulsadas o canceladas en su matrícula, solo por esa condición.
- d) Tampoco se debe expulsar o cancelar matrícula a alumnos en que los padres y/ o apoderados son los que generan problemas de convivencia o

conductuales (la medida correcta será el cambio de apoderado titular y otras que se pudiesen determinar).

e) Del mismo modo, durante el año escolar no se podrá cancelar ni expulsar alumnos por causales que deriven del no pago de conceptos VOLUNTARIOS de los padres o apoderados hacia el establecimiento.

f) La medida disciplinaria de la CANCELACIÓN de matrícula es una sanción que pueden adoptar los establecimientos educacionales para el año escolar siguiente. Es decir, sus efectos se producen al término del año escolar.

g) La medida disciplinaria de EXPULSIÓN es una sanción con efecto inmediato, después de seguido el procedimiento que se indicará a continuación.

### **3. PROCEDIMIENTO.**

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional velar por la correcta aplicación de esta normativa y sus alcances, teniendo especial consideración que su labor es formativa y no punitiva, por lo que siempre deben tener como finalidad la aplicación última y excepcional de las mismas.

La expulsión o cancelación de matrícula de un alumno debe ser considerada como una medida excepcional y bajo las siguientes condiciones, todas copulativas:

a) La conducta del alumno debe afectar gravemente la convivencia escolar. Para ello se deberá recurrir a las causales o hechos que estén descritos en el Manual de Convivencia de cada unidad educativa como graves o gravísimas según la nomenclatura que hayan utilizado

Solo podrán aplicarse las medidas disciplinarias cuando estén contenidas en el Manual de Convivencia las que, estarán sujetas en todo caso a criterios de Proporcionalidad y de No Discriminación arbitraria.

Recordar que aquellas disposiciones de los Manuales de Convivencia que contravengan las normas legales, se tienen por no escritas y no pueden servir de fundamento para la aplicación de estas medidas.

b) Cuando se trate de la expulsión, No podrá ser aplicada en un periodo del año escolar que haga imposible que el alumno pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional. Para ello, debe tenerse presente la coordinación con la Dirección de Educación de CMDS a través de sus distintas encargadas de área para su cumplimiento, procurando que el proceso pedagógico del alumno se encuentre al día según el calendario del año escolar vigente.

c) Requisito Previo. Al inicio del procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el DIRECTOR del establecimiento deberá haber representado POR ESCRITO a los padres o apoderados la inconveniencia de las conductas,

advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementando a favor del alumno las medidas de apoyo pedagógicas o de psicosocial que estén expresamente establecidas en su Manual de Convivencia, siendo éstas las disciplinarias o formativas con las que cuenten. Es decir, las sanciones deberán ir incrementándose de acuerdo a lo establecido en su respectivo Manual de Convivencia de acuerdo a la entidad y gravedad de la infracción y resguardando siempre el interés superior del alumno.

Este requisito NO será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psíquica del alguno de los miembros de la comunidad escolar.

d) Deben ser aplicadas dentro de un previo, justo y debido proceso. Este debido proceso debe encontrarse regulado en el Manual de Convivencia. Si no está regulado, estará conformado por lo consignado a continuación en el presente protocolo:

- i. El alumno y sus padres y/o apoderado deberán conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada.
- ii. El alumno y sus padres y/o apoderado serán escuchados, podrán ejercer sus derechos conforme se indica en este procedimiento y podrán presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- iii. El alumno y sus padres o apoderado podrán solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada.

e) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula solo puede ser adoptada por el Director del establecimiento.

- i. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada POR ESCRITO al alumno con sus padres y/o apoderado,
- ii. quienes serán escuchados de inmediato o presentando descargos por escrito.
- iii. La ley indica que existe un plazo de 15 días desde esta notificación para que el alumno con sus padres y/o apoderado puedan pedir ante el Director la reconsideración de la medida.
- iv. En esa misma solicitud de la revisión de la medida, podrá el alumno con sus padres y/o apoderado presentar pruebas para desvirtuar los hechos que se le imputan.
- v. Luego, la reconsideración será resuelta por el Director previa consulta al Consejo de profesores.
- vi. El Consejo de Profesores, deberá pronunciarse POR ESCRITO, debiendo tener a la vista el o los informes de psicosocial, encargado de convivencia escolar, orientador y otros pertinentes.
- vii. Durante este proceso el alumno DEBE permanecer en clases, luego del cumplimiento de las sanciones que pudiese presentar.

f) El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar:

- i. A la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de Antofagasta dentro del plazo de 5 días hábiles, a fin de que revise el procedimiento.
- ii. Dentro del mismo plazo de 5 días hábiles a la Dirección de Educación de CMDS por escrito y mediante correo electrónico adjuntando archivo digital del procedimiento con copia a la coordinadora del área de CMDS.

#### **4. CONSIDERACIONES FINALES.**

- a) Todo el procedimiento debe constar por escrito bajo firma del Director.
- b) El Director en uno u otro caso (dependiendo si se interpone o no revisión de la medida adoptada) será el que resuelva.
- c) Si el Manual de Convivencia año 2016 emitido por cada unidad educativa contiene algún protocolo de expulsión o de cancelación de matrícula distinto al señalado en este protocolo, queda inmediatamente derogado por constituir una Ley, siendo obligatoria su aplicación.
- d) La ley no establece si el plazo de 15 días es de días corridos o hábiles y para evitar interpretaciones, serán hábiles, es decir, de lunes a viernes.
- e) Este protocolo constituye un anexo al Manual de Convivencia y deberá ingresarse a la Plataforma SIGE como tal.
- f) Además, se ha determinado que constituirán Anexos al Manual de Convivencia los siguientes, todos los cuales deberán ingresarse al SIGE en el siguiente orden:

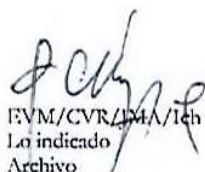
ANEXO N° 1: PROTOCOLO DE EXPULSION O CANCELACION DE MATRICULA.

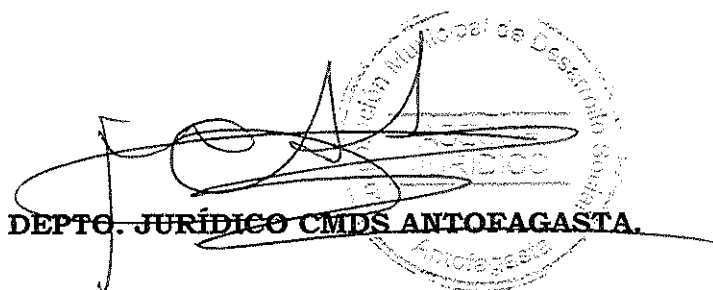
ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

ANEXO N° 4: PROTOCOLO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DEL PERSONAL.

ANEXO N° 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.

  
EVM/CVR/DMA/leh  
Lo indicado  
Archivo

  
DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.



## **ANEXO N° 2**

# **PROTOCOLO A DIRECTORES DE U.E FRENTE A ILICITOS**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURIDICO**

<b>PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN OBLIGATORIA</b>			
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA COMISION DE ILICITOS			
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA		<b>Código:</b> XX-P-XXX-No.
<b>Fecha de elaboración:</b>	26 - 04 -2012	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>

## 1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la comisión de ilícitos tiene por objeto ordenar y coordinar las acciones a seguir por los docentes frente a ilícitos cometidos por los propios docentes, alumnos, apoderados o terceros, que tengan lugar dentro o fuera de los establecimientos educacionales y que afecten la seguridad de la comunidad escolar.

## 2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones legales de denuncia o medidas de protección, según sea el caso, frente a hechos que revistan el carácter de delito o hechos que amenacen la seguridad o integridad de uno o más miembros de la comunidad escolar.

## 3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar las denuncias ante los órganos frente a la comisión de un ilícito y de informar al sostenedor en forma oportuna a fin de fijar la o las líneas de acción a seguir frente al problema, en los plazos que se indican.

Asimismo, son responsables la Dirección de Educación y los Deptos. De Personal, Jurídico y Psicosocial, según corresponda, de realizar las acciones de comunicación y asesoría que el caso amerite. A saber:

- Directores de Establecimientos Educacionales CMDS.
- Dirección de Educación CMDS.
- Depto. Personal.
- Depto. Jurídico.
- Depto. Psicosocial.

## 4. Procedimientos.

**Según el tipo de infracción y/o delito y su forma de tramitación legal, deberá cada Director de Unidad Educativa, seguir las siguientes actuaciones:**



#### **4.1.- Delitos contra la propiedad:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Jurídico.

#### **4.2.- Delitos de daños:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido a Dirección Obras con copia al Depto. Jurídico.

#### **4.3.- Delitos sexuales en contra de alumnos(as) del establecimiento en que quepa participación a funcionarios docentes o no docentes de la Unidad:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (inmediata, previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Solicitud de Medida de Protección ante Tribunal de Familia (previa evaluación con el Depto. Jurídico).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS (24 hrs.), dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

#### **4.4.- Delitos contra la vida (lesiones graves, menos graves o leves, riñas, otros) en contra de funcionarios de la CMDS, verificados en el establecimiento o en sus inmediaciones u con ocasión de la prestación de servicios:**

##### **Hay que distinguir lo siguiente:**

##### **a) Si el agresor es otro funcionario:**

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

**b) Si el agresor es padre o apoderado:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia al Depto. Personal.

**c) Si el agresor es alumno:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., previa orientación del Depto. Jurídico).
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cargo.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Personal.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a la Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico y al Depto. Personal.

**5.- Delitos de amenazas, injurias o calumnias: Hay que distinguir lo siguiente:**

**a) Si el denunciado es otro docente o funcionario:**

- Comunicación a la CMDS (dentro de las 48 hrs. siguientes) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de los 3 días siguientes, dirigido al Depto. Personal, con copia al Depto. Jurídico.

**b) Si el denunciado es padre o apoderado:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local.
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS, dentro de las 48 hrs. siguientes dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico.

**c) Si el denunciado es alumno:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local, dentro de las siguientes 48 hrs., sólo previa orientación y aprobación de Dirección Jurídica.
- Comunicación a la CMDS (inmediata) dirigida a la Dirección de Educación con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Jurídico.

**6.- Delitos de microtráfico de drogas: Hay que distinguir lo siguiente:**

**a) Si el denunciado es otro docente o funcionario y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:**

- Denuncia a Carabineros de Chile o PDI (inmediata).
- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata) dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.
- Emitir informe a CMDS dentro de las 24 hrs. siguientes., dirigido al Depto. Personal con copia al Depto. Jurídico.

**b) Si el denunciado es alumno y el delito se comete dentro del establecimiento o en sus inmediaciones:**

- Denuncia a Carabineros principalmente radicar el tema en el Plan Cuadrante.
- Informar a apoderado del menor o la persona que lo tenga a su cuidado.
- Aplicar suspensión de clases frente a la primera infracción de tres días.
- Derivar al Consultorio CESFAM mas cercano para que el alumno se inscriba y asista a cualquier programa de atención de Salud Mental referente a la adicción a las drogas que actualmente se esté practicando por el Consultorio correspondiente.
- Para reingresar a clases debe presentar a la Dirección del establecimiento un comprobante de asistencia del alumno al Programa de orientación del consultorio correspondiente.
- Si no asiste al CESFAM, se debe citar inmediatamente al apoderado o la persona que lo tenga a su cuidado y, no podrá ingresar a clases hasta que éste comparezca a la unidad educativa.
- Si el alumno es reincidente, se harán progresivos los días de suspensión, debiendo reingresar a clases solamente si presenta informe del consultorio correspondiente sobre su asistencia permanente al mismo.
- Emitir informe a CMDS mensualmente con nómina de los alumnos que hayan sido objeto de este procedimiento, dirigido a Dirección de Educación, con copia al Depto. Psicosocial y al Depto. Jurídico.

**c) Si el denunciado es padre o apoderado o un tercero:**

- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI (inmediata).

**7.- Si se constata por parte del Establecimiento que un alumno o alumna es objeto de agresiones físicas o sexuales, explotación sexual, abandono, etc.:**

- Comunicación por la vía más rápida a CMDS (inmediata), dirigida al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Emitir informe a CMDS, dentro de las 24 hrs., dirigido al Depto. Jurídico, con copia a la Dirección de Educación y al Depto. Psicosocial.
- Denuncia a Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía Local (previa orientación y aprobación del Depto. Jurídico).





## **ANEXO N° 3**

# **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

-

**REVISION 2018**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN  
DEPTO. PSICOSOCIAL**



**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE  
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y  
ADOLESCENTES**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION  
AGOSTO 2015  
ACTUALIZACIÓN JULIO 2018**

## INDICE

### PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

<b>Disposición general</b>	<b>Pág.</b>
<b>Objetivo</b>	<b>Pág.</b>
<b>Obligatoriedad</b>	<b>Pág.</b>
<b>Normativa legal</b>	<b>Pág.</b>
<b>I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL</b>	
1.1) Develación de abuso sexual	<b>Pág.</b>
1.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones	<b>Pág.</b>
1.3) Conductas sexualizadas	<b>Pág.</b>
<b>II.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO</b>	
II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E <b>Pág.</b>	
II.2) Maltrato físico y/o psicológico	<b>Pág.</b>
II.3) Negligencia Parental	<b>Pág.</b>
<b>III.-PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR</b>	
III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos	<b>Pág.</b>
III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno	<b>Pág.</b>
III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa	<b>Pág.</b>
III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo.	<b>Pág.</b>
<b>IV.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO</b>	
IV.1) consumo y/o microtrafico de sustancias ilícitas dentro de la unidad educativa	<b>Pág.</b>
<b>V.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS</b>	
<b>Pág.</b>	

## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

### - Disposición general:

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños, niñas y adolescentes.

### - Objetivo:

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños, niñas y adolescentes; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

### - Obligatoriedad

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la unidad educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada unidad educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: **grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno.**

## **- Normativa Legal**

- Constitución Política de la Republica de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes. -
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Ley N° 20.066 Sobre Violencia Intrafamiliar.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 20.084 Sobre Responsabilidad Penal Adolescente.
- Ley N° 20.000 Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas.
- Ley N° 21.013 Maltrato



## **I.-PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **1.1) Develación de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa, a algún funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios de la unidad educativa, respecto del deber de informar dentro de las 24 hrs., este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, redacción de la misma, antecedentes a incluir, solicitud de reserva de identidad, etc.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los directores, inspectores y profesores de establecimientos, es por lo anterior que, si quien recibe el relato directo no fuese Director, Inspector o Profesor sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- e) En caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá Informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/0 reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- f) En el caso de solicitar Medida de Protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos antes de ser enviado al Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley,

así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda.

g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

## **1.2) Develación de abuso sexual con presunción de lesiones:**

En caso que un alumno o alumna, relate hechos de connotación sexual cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa y además refiera dolor físico por presunción de lesiones, a cualquier funcionario (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.

c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los directores, inspectores y profesores de establecimientos, en caso en que quien recibe el relato directo no fuese Director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.

d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna y tomar conocimiento como representantes del sostenedor.

e) La Unidad Educativa debe informar a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a sobre la situación acontecida, para:

1.- Que, uno de los integrantes del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Servicio de Urgencia del Centro Asistencial Norte o al Hospital Regional de Antofagasta (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá responsabilizarse en el proceso de denuncia correspondiente.

f) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia cuando se constaten lesiones, debe interponerse denuncia respectiva por quienes corresponda a Carabineros de Chile, que se encuentran de guardia en dicho centro asistencial, o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta, respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, medidas adoptadas, además de remitir informe de denuncia.

### **1.3) Conductas sexualizadas en caso de abuso sexual:**

En caso que un alumno o alumna, presentara conductas sexualizadas inadecuadas para su desarrollo psicosexual, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil Se deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.

c) Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

d) La Unidad Educativa debe informar a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar.

e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de abuso sexual infantil, se deberá solicitar medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el director de la Unidad

Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

## **II.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO**

### **II.1) Maltrato físico, con señales físicas por parte de una persona externa a la U.E**

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), que haga sospechar maltrato físico, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa en forma Inmediata de forma oral.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a afectado/a para:

1.- Que, un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, trasladen al estudiante al Servicio de Urgencia del Centro Asistencial Norte o al Hospital Regional de Antofagasta (sólo se puede realizar constatación de lesiones en estos dos organismos de salud). En caso que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontraren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, la Unidad Educativa deberá responsabilizarse en el proceso de denuncia correspondiente

- d) Una vez realizada la evaluación del médico de turno del Servicio de Urgencia, constatando las lesiones, quien corresponda, deberá proceder a interponer denuncia a Carabineros de Chile que se encuentren de guardia en dicho centro asistencial o de lo contrario acudir a la comisaría más cercana, con la finalidad de recibir instrucciones del Juez de turno del Juzgado de Familia de Antofagasta respecto a acciones a seguir con el alumno o alumna.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo relatado por el alumno o alumna y así establecer acciones a seguir.

e) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

## **II.2) Maltrato físico y/o psicológico**

En caso que se sospechara que un alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico o psicológico infantil, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma oral e Inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar, que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida, con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado, además de tomar conocimiento como representantes del sostenedor.
- d) La Unidad Educativa debe informar a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar.
- e) En caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá Informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- f) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna. Paralelamente el director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

## **II.3) Negligencia Parental**

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualizara que el apoderado del alumno o alumna (padre, madre, abuelos, tíos, cuidadores, otros) presentan indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, deficiente presentación personal e higiénica, consumo problemático de alcohol y drogas, microtráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna, deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) El Director de la Unidad Educativa, podrá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice procedimiento que se encuentra estipulado en el manual de procedimiento del Departamento Psicosocial.
- c) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial, deberá informar de manera obligatoria e inmediata a [os supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- d) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de negligencia parental, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, para ser solicitada por quien corresponda, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa. Paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

### **III.-PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR**

#### **III.1) Agresión física y/o psicológica entre alumnos**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresiones físicas y/o amenazas, que atente contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno o alumnos de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma oral e Inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado, respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatación de lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

Cabe destacar que si el alumno, presuntamente, agresor, es mayor de 14 años, se deberá informar por quien corresponda al Ministerio Público debido a su responsabilidad penal y por ende al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS.

c) El Director deberá aplicar las acciones manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad aplicar medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa, de manera inmediata a favor del alumno presuntamente agredido y de los presuntos agresores.

d) En caso de que los alumnos involucrados, sean estos, presunto agresor y presunto agredido, contemplen factores de riesgo psicosocial asociados en su historial socio familiar, el Director/a de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia en la apretura de una Medida de Protección a favor de los alumnos que así lo requieran.

### **III.2) Agresión física y/o psicológica de un funcionario hacia un alumno**

En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de otro funcionario de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

a) Informar al Director/a de la Unidad Educativa de forma oral e inmediata.

b) El Director/a de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).

c) El Director/a deberá informar al funcionario los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.

d) Así también el Director/a deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de establecer

medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno presuntamente agredido.

### **III.3) Agresión física de alumno hacia funcionarios de la Unidad Educativa**

En caso de que uno varios funcionarios expresen, el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra la integridad física y psicológica, por parte de algún alumno de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director/a de la Unidad Educativa de forma oral e inmediata.
- b) El Director de la Unidad Educativa deberá informar al funcionario que frente a la presunta agresión física y/o amenazas realizadas por el alumno/a, puede realizar el procedimiento de constatación de lesiones, denunciar en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia (en el caso que el alumno fuese mayor de 14 años, contemplado en la Ley de responsabilidad penal juvenil).
- c) El Director/a de la Unidad Educativa debe instruir al funcionario involucrado en los hechos, acudir a la Mutual de Seguridad para ser evaluado física y emocionalmente.
- d) El Director/a deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata.
- e) El Director/a de la Unidad Educativa o en su defecto, el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna presuntamente agresor respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste tome conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento.
- f) Posteriormente, se deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos y de las medidas adoptadas.
- g) En caso de que los alumnos/as involucrados, contemplen factores de riesgo psicosocial en su historial socio familiar, el Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso, con la finalidad de visualizar la pertinencia de apertura de una Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

### **III.4) Agresión física de apoderado hacia alumno que no sea su hijo.**



En caso de que uno o varios alumnos expresen a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), el haber recibido agresiones y/o amenazas que atenten contra su integridad física y psicológica, por parte de algún padre o apoderado de la Unidad Educativa, éste funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director/a de la Unidad Educativa de forma oral e Inmediata.
- b) El Director/a de la Unidad Educativa o en su defecto el funcionario subrogante del establecimiento, deberá informar al apoderado/a del alumno o alumna afectado respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste realice las acciones legales pertinentes si así fuese necesario (constatar lesiones, denuncia en Carabineros, Ministerio Público u/o Tribunal de Familia).
- c) El Director/a deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos.
- d) El Director/a deberá aplicar las acciones estipuladas en el manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata a favor del alumno presuntamente agredido.

#### **IV.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A CONSUMO Y/O MICROTRAFICO**

##### **IV.1 ) Consumo y/o microtráfico de sustancias ilícitas al interior de la Unidad Educativa**

En caso de que algún funcionario sorprenda o tenga la sospecha de que un alumno/a o alumnos/as de la unidad educativa, se encuentran consumiendo y/o vendiendo sustancias ilícitas dentro de la Unidad educativa, éste deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director/a de la Unidad Educativa de forma oral e Inmediata.
- b) Realizar proceso de derivación al Equipo psicosocial de la Unidad Educativa, con la finalidad de entrevistar al alumno/a, realizar un análisis exhaustivo del caso considerando nivel de riesgo y tipo de consumo, evaluando así la posibilidad de derivación a programas de intervención específica en esta problemática. Cabe destacar que no se puede condicionar el ingreso de los alumnos al establecimiento por sospecha de consumo de drogas.
- c) El Director/a deberá aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno, con la finalidad de resolver medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias dentro de la Unidad Educativa de manera inmediata, además de informar al apoderado/a del o los alumnos o

alumnas involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento.

d) En las situaciones en que los alumnos involucrados, posean factores de riesgo psicosocial asociados en su historia socio familiar, el Director/a de la Unidad Educativa, deberá solicitar al Equipo Psicosocial realizar análisis técnico del caso y sus alumnos/as, con la finalidad de visualizar la pertinencia de solicitud de Medida de Protección a favor de los alumnos/as que así lo requieran.

e) Cuando el alumno/a involucrado presente compromiso vital, la Unidad Educativa debe comunicarse inmediatamente con el servicio de ambulancias con la finalidad de resguardar la integridad del estudiante.

f) En caso que algún alumno o alumna sea sorprendido portando, facilitando y/vendiendo algún tipo de drogas o estupefacientes a algún otro alumno o alumna al interior de la Unidad Educativa, Director/a, en caso que los alumnos/as involucrados sean menores de 14 años, deberá informar al apoderado/a del o los alumnos o alumnas involucrados respecto de la situación acontecida, con la finalidad de que éste/os tomen conocimiento de las acciones realizadas por el establecimiento. además de aplicar manual de convivencia y/o reglamento interno. En el caso que los alumnos/as involucrados sean mayores de 14 años, conjuntamente con informar a los apoderados/as el Director/a deberá solicitar la presencia de carabineros De Chile, con la finalidad de informar de los hechos acontecidos, dada la responsabilidad penal adolescente que compete ante la Ley a dichos alumnos/as.

g) La Unidad Educativa podrá generar medidas preventivas y/o de intervención psicosocial a través del Equipo Psicosocial en los grupos cursos con mayor incidencia o factores de riesgos.

h) El Director/a deberá informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de resolver medidas de manera inmediata.

## V.- PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OTRAS VULNERACIONES DE DERECHOS

Si existiesen otras situaciones que estuviesen generando cualquier tipo de vulneración de derechos en los niños, niñas u/o adolescentes de nuestras unidades educativas, que no se establecen en este documento, es de real importancia que el Director/a de la Unidad Educativa, en conjunto con su Equipo Psicosocial realicen análisis de caso técnico con la finalidad de adoptar las medidas necesarias en pro **del interés superior del niño**.

ACTUALIZACIÓN:  COORDINADOR AREA DE APOYO A  
LA FORMACION INTEGRAL DE ESTUDIANTES  
CORPORACION MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL

Departamento Psicosocial CMDS

JULIO 2018





## **ANEXO N° 4**

# **PROTOCOLO MEDIACION DE CONFLICTOS**

-

**REVISION 2018**

**DEPTO. JURÍDICO**

<b>PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS</b>		
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.		
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA	
<b>Fecha de elaboración</b>	12 – 06 –2013	<b>Revisión:</b> EN UN AÑO <b>Fecha de Revisión:</b> 12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

### 1. Objetivo.

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

### 2. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación, a petición de una o ambas partes involucradas, que en forma voluntaria señalen expresamente su decisión de someterse a una mediación, frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento.

### 3. Responsabilidades.

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

### 4. Mediador (a).

Podrán ser mediadores, el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar.

### 5. Procedimiento.

**a)** Pueden solicitar los servicios de un mediador, cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito.

**b)** Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento, se indicaran los datos del/los solicitante (es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

**c)** El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo, así como el lugar de la misma, procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

**d)** Notificado el mediador, dispondrá de 72 horas para preparar la mediación, en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

**e)** Durante la mediación, deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

**f)** Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

**g)** De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

**h)** Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**.



**DEPTO. JURÍDICO CMDS ANTOFAGASTA.**

### REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

### **PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.**

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

#### **I.- INTRODUCCIÓN:**

- Presentarse ante las partes.
- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

#### **II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:**

- Determinar los hechos del conflicto:

- Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

### **III.- RESUMEN:**

- Debe ser completo, neutral.

### **IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:**

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

### **V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:**

### **VI.- ACUERDOS:**

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:



## **ANEXO N° 5**

### **PROTOCOLO ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS.**

### **ADICIONAL: PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES**

-

**REVISION 2018  
CREACION 2018**

**DEPTO. PREVENCIÓN DE RIESGOS**



# PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

TIPO Y RECOMENDADO

Sulling Lau Jara ----- Jefe Departamento Prevención de riesgos -----  
CIMDS | DEPARTAMENTO PREVENCIÓN DE RIESGOS

Corporación Municipal de Desarrollo Social  
Departamento de Prevención de Riesgos  
Año: 2018  
JULIO 2018



El presente documento, tiene por finalidad, ser un apoyo al Plan Integral de Seguridad Escolar de cada unidad educativa, en la primera fase de una emergencia.

Este protocolo contiene recomendación de como evaluar inicialmente una alerta y/o como convocar y a quienes comunicar la alarma.

Además se entrega en estos mismos, los números de contacto de las personas a cargo de emergencia de CMDS y de las instituciones correspondientes según el tipo de emergencia.

Este protocolo tipo debe ajustarse a la realidad de cada establecimiento y solo responde al cómo actuar y comunicar en la **primera fase** de una emergencia o incidente, no responde a la manera de evacuar, pues esta fase de la emergencia debe ser propia de cada unidad y de acuerdo a su ubicación geográfica, condiciones estructurales, número de alumnos, número de Salidas de emergencias, Zonas de Seguridad, Macro y Microzonificación y todos aquellos aspectos que deben considerarse al aplicar la metodología AIDEP y ACCEDER

Este protocolo, puede sufrir modificaciones y puede no contener otros tipos de amenazas identificadas en su unidad por ejemplo las emergencias de carácter climáticas como las vividas durante este año, en relación a las lluvias, vientos o marejadas, calificadas como emergencias climáticas.

## PROTOCOLOS DE ACCION FRENTE A INCIDENTES Y EMERGENCIAS

<b>EMERGENCIA AMBIENTAL</b>	<b>AVISO DE BOMBA</b>	<b>INCENDIO</b>
<u>EVALUACION INICIAL PARA DETECTAR TIPO DE SITUACIÓN EJ:</u>  <u>POST FUMIGACIÓN EMANACION DE GAS</u> <u>OLORES QUE PROVOQUEN MALESTAR EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u> <u>ETC...</u>  <u>VERIFICAR AFECTADOS Y ZONAS DONDE SE PRODUCE LA MAYOR AFECTACIÓN DE PERSONAS A FIN DE DECIDIR SI REALIZAR EVACUACION INTERNA PARCIAL O EVACUACIÓN TOTAL INTERNA O EVACUACIÓN TOTAL EXTERNA</u> <u>TOTAL</u>	<u>IMPORTANTE SI SE RECIBE UNA LLAMADA DANDO AVISO DE BOMBA</u> <u>MANTENER LA CALMA INTENTAR RECONOCER RUIDOS RECORDAR SI LA VOZ ES FEMENINA O MASCULINA</u> <u>TRATAR DE PEDIRLE LA MAYOR INFORMACIÓN COMO:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>A QUE HORA DETONARA</u></li> <li>• <u>LUGAR DONDE SE ENCUENTRA LA BOMBA</u></li> <li>• <u>Y SI REQUIERE HABLAR CON ALGUN MANDO DE MAYOR RANGO</u></li> </ul> <u>AL CORTAR DE INMEDIATO</u>	<u>AL RECIBIR ALERTA DE INCENDIO VERIFICAR LA VERACIDAD DE ESTE Y DAR EN EL CASO DE SER UN CONATO (HUMEANTE) CORTAR LA ENERGIA ELECTRICA Y TRATAR DE EVITAR QUE SE DECLARE USANDO EL EXTINTOR MAS CERCANO.</u>  <u>SI SE ENCUENTRA EN PRESENCIA DE UN INCENDIO DECLARADO (LLAMAS DESCONTROLADAS) DE INMEDIATO INSTRUYA LA EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE SEGURIDAD</u>

<p><u>DE EXISTIR 2 O MAS FUNCIONARIOS O USARIOS CON SIGNOS EVIDENTES DE INTOXICACION O PRESENCIA DE UN AGENTE QUE PROVOQUE ARDOR O IRRITACIÓN EN LAS VIAS RESPIRATORIAS Y OCULAR.</u></p>	<p>LLAMAR A <b>CARABINERO 133</b>, QUIENES ATRAVES DE CENCO ACTIVARAN SU PROTOCOLO O <b>PLAN CUADRANTE</b> Y SOLICITAR <u>PRESENCIA DEL GOPE.</u></p>	<p><u>EXTERNOS DE LA UNIDAD Y LLAME AL 132.</u></p>
<p><u>AL HABER PERSONAS AFECTADAS LLAMAR A LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES</u>  ONEMI AL 055- 2463000  BOMBEROS 132</p> <p><u>PARALELAMENTE DAR AVISO A <b>CMDS</b></u>  82602304 SUILING LAU  92250443 YANINA ISKRAC  974775841 FRANCISCO PIZARRO  <u>QUIENES ALERTARAN AL COE DE LA CORPORACIÓN</u></p>	<p><u>DE INMEDIATO ACTIVAR PROTOCOLOS DE EVACUACIÓN A ZONA DE SEGURIDAD</u></p> <p><b>NOTIFICAR PARALELAMENTE A CMDS A</b>  82602304 SUILING LAU  92250443 YANINA ISKRAC  974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>	<p><u>LLAMAR AL 132 O NUMERO DEL COORDINADOR DE BOMBEROS QUE PARTICIPE EN EL COMITÉ DE EMERGENCIA DE LA UNIDAD.</u>  <u>OTRA ALTERNATIVA ES LLAMAR AL CAT DE ONEMI</u>  05-2-463000  <u>ASI MISMO DAR AVISO A CASA CENTRAL A LOS NUMEROS</u>  82602304 SUILING LAU  92250443 YANINA ISKRAC  974775841 FRANCISCO PIZARRO</p>
<p><u>INICIAR PLAN DE EVACUACIÓN PARCIAL O TOTAL SEGÚN CORRESPONDA.</u></p> <p>LA DIRECCION DE CADA UNIDAD TIENE LA AUTORIDAD DE DECIDIR SI A EVACUACIÓN SE REALIZA DE MANERA PARCIAL O TOTAL, SIN ESPERAR QUE LLEGUE PERSONAL DE BOMBEROS, CASA CENTRAL, ETC..</p> <p>ESTA DECISION ESTA EN FUNCION DE LAS PERSONAS QUE SE VEAN AFECTADAS, TANTO COMO FUNCIONARIOS Y/O ALUMNOS, QUE PRESENTEN SINTOMAS EVIDENTES.</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>	<p>MANTENER PLANOS ACTUALIZADOS Y LLAVES Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>

<p>SIN EMBARGO UNA VEZ QUE LLEGA BOMBEROS O LA FISCALIZADORA DE SALUD, SE DEBE ACTUAR FRENTE A AS RECOMENDACIONES DE ESTOS</p> <p>NOTIFICAR AL CAT DE ONEMI AL <b>055-2463000</b>, QUIENES ACTIVAN A RED DE SALUD Y BOMBEROS.</p> <p>FUNCIONARIOS AFECTADOS DEBEN SER DERIVADOS A MUTUAL DE SEGURIDAD</p> <p>ALUMNOS AL CESFAM MAS CERCANO O CAN CON SU RESPECTIVA HOJA DE SEGURO</p> <p>IMPORTANTE MANTENER PLANOS Y LAVES DE AS DEPENDENCIAS Y LLEVAR AL MOMENTO DE EVACUAR</p>		
<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL <u>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>EVACUADAS</u></li> <li>• <u>AFECTADAS</u></li> <li>• <u>(SINTOMAS)</u></li> <li>• <u>LESIONADAS</u></li> <li>• <u>DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</u></li> <li>• <u>ENVIAR COPIA DE ACTA DEJADA POR ALGUNA INSTITUCIÓN QUE HAYA ACUDIDO A LA EMERGENCIA SIEMPRE CON COPIA A JURIDICA DENTRO DE LAS 24 Hrs.</u></li> </ul>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL <u>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>EVACUADAS</u></li> <li>• <u>LESIONADAS</u></li> </ul> <p><u>DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</u></p>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL <u>REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>EVACUADAS</u></li> <li>• <u>LESIONADAS</u></li> </ul> <p><u>DERIVADAS A ALGUN CENTRO O MUTUALIDAD</u></p>

<b>TRABAJADOR</b>	<b>JEFATURA</b>
<p>REPORTAR DE MANERA INMEDIATA DENTRO DE LA JORNADA LABORAL</p>	<p><u>TOMAR DECLARACION AL AFECTADO Y/O TESTIGOS</u></p>
	<p>GENERAR DIAT Y DERIVAR A MUTUAL DE SEGURIDAD</p>

<p>EN EL CASO DE LOS ACCIDENTES DE TRAYECTO UN TESTIGO O FAMILIAR PUEDE DAR AVISO</p> <p><u>EN LO POSIBLE RESCATAR</u></p> <p><u>DOCUMENTOS COMO</u></p> <p><u>PARTE POLICIAL</u></p> <p><u>DECLARACION DE TESTIGOS</u></p> <p><u>ATENCIÓN EN OTROS CENTROS COMO CAN, HOSPITAL SI FUE DERIVADA A ESE LUGAR ESTO A FIN DE PRESENTAR EN MUTUAL PARA CALIFICACIÓN</u></p>	<p>EN EL CASO DE SER ACCIDENTE GRAVE <b>(circular 2345, ver descripción Nota 1)</b> QUE REQUIERA RESCATE O TRASLADO LLAMAR AL 055-2223082</p> <p>EN EL CASO DE ACCIDENTE GRAVE O FATAL DAR AVISO INMEDIATO A CMDS</p> <p><b>82602304 SUILING LAU</b></p> <p><b>92250443 YANINA ISKRAC</b></p> <p><b>961598319 HUGO BRAVO</b></p> <p>NOTA: TODO ACCIDENTE GRAVE O FATAL DEBE SER NOTIFICADO A LA SUSSESO AL NUMERO</p> <p style="text-align: center;"><b>600-42-000-22</b></p>
<p>ENTREGA EN SU UNIDAD COPIA DE LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR</p> <p>NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DE: MUTUAL</p>	<p>NOTIFICAR A CORPORACIÓN MEDIANTE OFICIO Y ADJUNTAR COPIA DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ORDEN DE REPOSO</li> <li>• DECLARACIÓN DEL ACCIDENTADO O TESTIGOS</li> <li>• FLASH DE ACCIDENTE</li> <li>• INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE</li> </ul>

## ACCIDENTE LABORAL

### Nota 1: Circular 3335

Para los efectos de las obligaciones antes señaladas, se entenderá por:

- a) **Accidente del trabajo fatal**, aquel accidente que provoca la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial.
- b) **Accidente del trabajo grave**, cualquier accidente del trabajo que:
  - Obligue a realizar maniobras de reanimación, u
  - Obligue a realizar maniobras de rescate, u
  - Ocurra por caída de altura, de más de 2 mts., o
  - Provoque, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo, o
  - Involucre un número tal de trabajadores que afecte el desarrollo normal de la faena afectada.

<b>SISMO</b>	<b>TSUNAMI</b>	<b>INTOXICACIÓN ALIMENTARIA</b>
<p>AL PERCIBIR UN SISMO DE MAYOR INTENSIDAD, SEGUIR RECOMENDACIONES ENTREGADAS POR ONEMI, AGACHARSE, CUBRIRSE Y PROTEGERSE. ANTES DE INICIAR EVACUACIÓN HACIA EL EXTERIOR EVALUAR LAS CONDICIONES EXISTENTES Y TOMAR LAS VIAS DESPEJADAS SIEMPRE MIRAR EL ENTORNO</p>	<p>DADA LA ALERTA DE TSUNAMI, REALIZAR EVACUACIÓN TOTAL DEL RECINTO DE ACUERDO A LOS PLANES DE EMERGENCIA Y LLEGAR A LOS PUNTOS DE ENCUENTRO ESTABLECIDOS POR ONEMI</p>	<p>EN EL CASO DE SOSPECHAR QUE EXISTA UNA INTOXICACIÓN ALIMENTARIA, POR VOMITOS O DEARREA EN ALUMNOS INICIAR PROTOCOLO CON LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO</p>
<p>SI EL SISMO NO DEJO QUE TE MANTUVIERAS EN PIE INICIAR EVACUACIÓN DEL RECINTO HACIA LOS PUNTOS DE ENCUENTRO EXTERNOS ESTABLECIDOS EN SU PLAN DE EMERGENCIA Y/O DE TU SECTOR</p>	<p>VERIFICAR QUE EL RECINTO QUEDE TOTALMENTE VACIO NOTIFICAR MEDIANTE RADIO, WHATSAPP , EL ESTATUS DE LA EVACUACIÓN</p> <p>PREFIERA WHATSAPP O MENSAJES DE TEXTO</p>	<p>VERIFICAR LOS SINTOMAS, CURSO O CURSOS AFECTADOS, NOMBRE DE LOS ALUMNOS, EL ORIGEN DE LA INGESTA DE ALIMENTOS , PUEDE SER POR EL PLAN DE AUMENTACION ESCOLAR O LA INGESTA DE ALGUN AUMENTO EN CONVIVENCIA</p>
<p>POST SISMO CORTAR LOS SUMINISTROS DE GAS Y ELECTRICIDAD.</p> <p>ANTES DE RESTABLECERLOS, ASEGÚRATE DE QUE NO EXISTAN FUGAS DE GAS.</p>		<p>LA COORDINADORA DE SALUD DEL ESTABLECIMIENTO DEBERA COMUNICAR LA SITUACIÓN A LA ENCARGADA DE SALUD ESCOLAR SRA. MIRNA ARAYA AL 63337205 QUIEN INDICARA LOS PASOS A SEGUIR Y ACTIVARA LA RED DE SALUD QUE CORRESPONDE LOS ALUMNOS AFECTADOS DEBERAN SER DERIVADOS POR EL SEGURO ESCOLAR AL CESFAM MAS CERCANO O CAN SOLICITAR A LOS APODERADOS COPIA DEL REPORTE DE</p>

<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVACUADAS</li> <li>• LESIONADAS</li> <li>• DERIVADAS A ALGUN CENTRO</li> </ul>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EVACUADAS</li> <li>• LESIONADAS</li> <li>• DESAPARECIDAS</li> </ul>	<p>NOTIFICAR A CASA CENTRAL REPORTAR NUMERO DE PERSONAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AFECTADAS</li> <li>• ENVIAR COPIA DE LOS REGISTROS DE ATENCIÓN SI ES QUE HUBO</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES

Elaborado Por: Suiling Lau para Departamento de Prevención de Riesgos	Enviado a: Departamento Jurídica ASESOR JURIDICO	Dirigida a: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN RECTOR DE EDUCACIÓN
--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Three circular official stamps are overlaid on the form. The left stamp is from the 'Comisión Municipal de Desarrollo Social' and the 'Departamento de Prevención de Riesgos'. The middle stamp is from the 'Comisión Municipal de Desarrollo Social' and the 'Departamento Jurídica'. The right stamp is from the 'Comisión Municipal de Desarrollo Social' and the 'Dirección de Educación'. All stamps include the location 'Antofagasta'. Blue ink signatures are present over the stamps and the 'Enviado a' field.

## INTRODUCCIÓN

Según el artículo N°3 del DS 313, INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, 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 escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación o sitio del 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.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador. (Servicio de salud)

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Las que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las lesiones causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, deberá incorporar en sus reglamentos internos y/ o Plan integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello la unidad educativa, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

## **IMPORTANTE**

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo, de cada apoderado de la unidad educativa.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

## **RESPONSABILIDADES**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad, desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos/as se vea afectada), la unidad educativa deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

Cada alumno/a deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre (además si es posible fotografía tamaño carnet)
- Run
- Fecha de nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del apoderado titular
- En caso de emergencia comunicar a (dos números alternativos)
- Alergias a medicamentos
- Enfermedades o condiciones especiales como: DM tipo 1, asma, cardiopatías, etc. (apoderado deberá presentar certificado médico)
- Intervenciones quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos
- Autorizado para realizar Educación Física (certificado médico, sólo si amerita)

Nota: Si la Unidad Educativa cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos.

## **ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

### **ACCIONES**

**1° ASISTIR.** Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

**2° NOTIFICAR.** El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al Inspector General o recepcionista. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

**PROCEDIMIENTO.** (responsabilidad de Inspectoría)

**ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado/a, inmovilización, frío local, etc. (cuando lo amerite).

**INFORMAR AL APODERADO/A:** Al mismo tiempo Inspectoría efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimientos que cuenten con una sala de enfermería, deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de auxilios, así como personal idóneo.

## **ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento.

Es importante que se considere antes de la actividad lo siguiente:

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos, etc)
- Portar el listado de los estudiantes con los respectivos contactos de sus apoderados.

- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del alumno/a.
- Tener previamente contestada ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergia a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitárselas en el momento.
- A todas las actividades fuera del establecimiento debe asistir más de un adulto o docente a cargo (docente + asistente de aula o profesor volante), importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar.

La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el alumno/a accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, si el apoderado/a se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

### **IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD**

**SEGURO ESCOLAR:** Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de Salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al alumno incluyéndose exámenes y procedimientos.

Así mismo si el reporte del accidente se realiza de forma tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de Salud calificar o evaluar si corresponde).

**TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:** El apoderado retira al estudiante para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado(a) se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la Unidad Educativa deberá trasladar al alumno (a) con el consentimiento del apoderado (a) previamente comunicado en la ficha escolar.

El estudiante será acompañado por un funcionario de la Unidad Educativa, quien será responsable hasta que se presente el apoderado.

El traslado de los alumnos(as) por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado(a) se encuentra imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado(a) sea mayor a 1 hora y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado(a) se encuentra imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el alumno requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.



3. Cuando la Unidad Educativa haya designado a la persona responsable del traslado y los medios del traslado estén en buenas condiciones, por ejemplo las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sea causal de agravar la situación del menor.

En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

## **ANEXO 1**

### **MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS**

#### **INFORMACION PARA EL APODERADO (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)**

**Importante:** Informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del seguro escolar. Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO)

Su hija o hijo, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro Escolar.

#### **Recomendación**

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, conjuntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placa imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

#### **Requisitos**

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la cédula nacional de identidad del estudiante afectado.
- Copia de la cédula nacional de identidad de la persona que lo representa, si procede.



#### **Tramitación**

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de seis meses.
- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud reclamado que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los

antecedentes necesarios que no haya aportado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras fuentes de información

<https://www.gob.cl/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-escolar/>





## **ANEXO N° 6**

### **PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA EMBARAZO.**

**ADICIONAL: PROTOCOLO DE  
ACTUACION FRENTE A ALUMNAS  
EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES  
ESTUDIANTES.**

-

**REVISION 2018  
CREACION 2018**

**DEPTO. JURIDICO.**

# **PROTOCOLO UNIFICADO ANTOFAGASTA Y CALAMA PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.**

## **1. LICENCIA MATERNAL**

El descanso maternal de las alumnas embarazadas, se iniciará a contar de las 3 semanas antes del parto y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post-natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedar archivado en el establecimiento educacional.

No obstante lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad de la madre estudiante o del hijo/a durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

## **2. LICENCIA POSTNATAL AL VARON PADRE**

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco (5) días durante el primer mes de vida de su hijo/a. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo/a en que conste su paternidad.

## **3. CUIDADO DEL HIJO/A DE ADOLESCENTE EMBARAZADA Y/O MADRE — PADRE ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO**

El ingreso del menor, hijo/a de la adolescente, a "Sala Cuna", (ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone) lo debe coordinar el programa PARE en los establecimientos que se encuentre y en aquellos en que no cuenten con el programa las vacantes deben ser coordinadas y obtenidas desde el Programa Psicosocial.

De igual forma, se establecerá que la entrada para alumnas/os que tengan hijos/as en Sala Cuna y/o Jardín Infantil fuera del establecimiento, sea de 1 hora posterior a la jornada escolar. (Jardines JUNJI e Integra el horario es de 8:30 en adelante).

## **4. COMPROMISO DEL APODERADO**

a. El apoderado deberá firmar una autorización para la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos, y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo (a) que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

b. El apoderado debe informar del embarazo de su pupila, a la Dirección del colegio. Para que los directivos estén en conocimiento del caso.

Siendo respaldada el/la estudiante por el/la Orientador/a, la Dupla Psicosocial y trabajar conjuntamente con el/la profesor/a jefe/a.

## **5. PERMISOS MEDICOS**

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demandan el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ejemplo: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

### **1. RESGUARDO DE LA SALUD EN EL RECINTO EDUCACIONAL**

a) derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).

b) Se facilitará que durante los recreos, las alumnas en condiciones de embarazo, puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de la escuela, para evitar estrés y posibles accidentes. En esta se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

c) Las alumnas embarazadas o madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al curriculum.

### **2. DERECHO A LICENCIA POR ENFERMEDAD DE HIJO (A) MENOR DE UN (1) AÑO.**

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño/a a la madre adolescente entregadas cuando el hijo (a) menor de un (1) año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

A los padres adolescentes varones también se le validarán la licencia por enfermedad del hijo (a), siempre y cuando esta sea por hijo(a) menor de un (1) año y se trate de enfermedad evaluada como severa.

Las respectivas licencias deben presentarse en el formato indicado por el establecimiento.

### **3. DERECHO A LA HORA DE LACTANCIA MATERNA Y EN CONDICION SIMILAR A LA MUJER TRABAJADORA INDEPENDIENTE**

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no inferior a 1 hora sea antes del ingreso o posterior al egreso de la jornada escolar), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de



amamantamiento de su hijo (a) y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente a la Directora del establecimiento durante la primera semana de ingreso de la alumna, transcurrido el postnatal. Para estos efectos el establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Sólo de no existir disponibilidad para ello, se permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

#### **4. PRESENCIA DE UN ESPACIO CON CONDICIONES PARA SER LACTARIO**

Se habilitará un espacio en sala del Centro General de Padres u otros, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

#### **5. FOMENTARÁ LA EJECUCIÓN DE TUTORÍAS EDUCATIVAS**

La Unidad Técnico Pedagógica con el apoyo de Orientación y del equipo psicosocial del establecimiento fomentarán que la/el alumno/a reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante. O en su defecto. El profesor/a jefe velará porque la/el alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

#### **6. APOYO PSICOSOCIAL A LA FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE PATERNIDAD.**

El establecimiento contará con el apoyo psicosocial de la Unidad para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

#### **7. ADAPTACIONES CURRICULARES TECNICO PEDAGÓGICO**

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento fomentará que la/el alumna/o reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la o el estudiante, o en su defecto, el Profesor/a Jefe velará por que el/la alumno/a cuente con los contenidos para sus evaluaciones, trabajos y materias.

Esto ocurrirá una vez terminado su pre y post-natal.

El Jefe/a UTP o Curriculista del establecimiento velará por que los estudiantes en condición de EMP cuenten con las oportunidades para calendarizar exámenes, adaptar contenidos y/o materias curriculares, con el fin de resguardar la continuidad escolar.

## **8. ARTICULACION CON AULAS INTRAHOSPITALARIAS**

El establecimiento, mediante Psicosocial articulará el ingreso de la estudiante embarazada hospitalizada y con riesgo de salud para continuar estudios en el Aula Intrahospitalaria. De igual forma, velará por mantener la articulación durante el proceso y solicitará los informes respectivos curriculares para darle continuidad posterior en su reintegro al establecimiento.

Todas estas indicaciones, no comparten la visión de "premiar o no a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente", sino que se fundamenta en los Derechos del Niño y de la Adolescencia, la ley de Inclusión y la Retención escolar, el derecho y el deber de procurar educación mínima de doce (1° básico a 4° medio) basado en la Constitución Chilena.

## **9. PRESENTACIÓN PERSONAL**

Las alumnas en estado de gravidez a partir aproximadamente del cuarto mes pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo buzo del colegio o pantalones azules de colegio, para que así siga siendo una integrante más del curso.

## **10. RENDIMIENTO ACADÉMICO**

1.- Las alumnas deben someterse a todas las evaluaciones exigidas de acuerdo al programa de estudio.

2.- Si las alumnas presentan serios problemas de salud, que ponga en peligro su integridad física y además reiteradas inasistencias, que perjudiquen su proceso normal de aprendizaje, no será impedimento para terminar su año escolar, entregándole todas las facilidades y apoyo que requieran.

3.- Las inasistencias por efecto de su embarazo deben ser previamente avaladas por el centro de salud o médico tratante pertinente y presentando en Inspectoría y la Unidad Técnico Pedagógica en forma oportuna.

4.- A partir del séptimo mes la alumna queda liberada de su asistencia a clase, debe rendir sus evaluaciones en U.T.P. según Calendarización.

## **11. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS**

1. Artículo N° 28: "El embarazo y la maternidad, no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel. Estos últimos deberán, además, otorgar las

facilidades académicas del caso". (Ley Constitucional N° 19.688 del 30/08/2000)".

2. Artículo N° 29: "Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo que se establecen para ellas son: Los mismos derechos y deberes que los demás alumnos, por lo tanto para ellas también cumplir con las reglas que determine el Reglamento de Convivencia".

3. Artículo N° 30: "Los procedimientos, en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de Convivencia, sobre las alumnas lactantes que se establecen para ellas son: No podrán ser objetos de discriminación, ni ser expulsada, cambiada de escuela, cancelarle la matrícula, suspendida u otra situación similar. Podrán asistir a la graduación y a todas las actividades extra programáticas. Tendrán derecho a amamantar a su hijo (a) en los horarios que correspondan, dándole las facilidades."

4. No se exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico, especialmente en situaciones médicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año.


5. Las estudiantes embarazadas pueden participar en organizaciones estudiantiles como CEAL, Mediadores de Conflicto y en cualquier ceremonia que se realice en el establecimiento como Licenciatura, Aniversario de la escuela.

6. Las estudiantes embarazadas pueden asistir a todas las actividades curriculares y extra programáticas que se realicen al interior o exterior de la escuela con las excepciones que se deriven de las indicaciones medicas de su estado.

7. Las estudiantes embarazadas pueden asistir a las clases de Educación Física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial de la asignatura con el respectivo certificado médico hasta fines del puerperio, dando las facilidades administrativas para que pueda cumplir con los trabajos solicitados.

8. La escuela garantizará la asistencia regular durante todo el período del embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal, controles post parto y a los que requiera el lactante.

9. No será causal de cambio de curso o jornada de clases el estado de embarazo, salvo que la estudiante embarazada manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

<b>PROTOCOLO ADICIONAL AL ANEXO N° 6 DE LOS MANUALES DE CONVIVENCIA DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE CMDS SOBRE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.</b>		
<b>ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES Y EQUIPO DE GESTIÓN FRENTE A ESTA NORMATIVA.</b>		
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDS AFTA	
<b>Fecha de elaboración:</b>	26 - 07 -2018	<b>Revisión:</b> EN UN AÑO
		<b>Fecha de Revisión:</b> -

Teniendo presente el Decreto con Fuerza de Ley N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la **Ley General de Educación N° 20.370** que dispone en su artículo 11 que: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos".

Además, la nueva Circular sobre la normativa en comento, de la Superintendencia de Educación Escolar, contenida en la **Resolución exenta N° 0193 de fecha 08 de marzo de 2018**, se ha dispuesto el siguiente protocolo de actuación adicional al Protocolo Unificado de Antofagasta y Calama a través del Programa de Apoyo a la Retención Escolar para estudiantes embarazadas, madres y padres que constituye el Anexo N° 6 actual a todos los Manuales de Convivencia de las unidades educativas que administra esta Corporación, el cual deberá ser aplicado en conjunto en los casos que corresponda.

## I. Objetivo

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales y de su equipo de gestión, para evitar la discriminación a las alumnas embarazadas, madres o padres estudiantes ya sea en el ingreso al sistema educativo público o en su permanencia como así mismo la exigencia de retención de tales alumnas y alumnos, velando por su permanencia en el sistema educativo, otorgando las facilidades a nivel académico y administrativo que sean necesarias, de acuerdo a la normativa educacional.

## II. Alcance.

Los Directores de Establecimientos educacionales y su equipo de gestión, son los encargados de la aplicación de las instrucciones contenidas en este protocolo, sea a petición de una o ambas partes involucradas, sea en los casos obligatorios dentro de la unidad educativa correspondiente.

Lo anterior, es en plena coordinación con el PROTOCOLO UNIFICADO DE ANTOFAGASTA Y CALAMA DEL PROGRAMA DE APOYO A LA RETENCION ESCOLAR PARA ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES, creado por Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (Junaeb), Servicio de Paz y Justicia (Serpaj Chile) y la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Calama (COMDES Calama), a la cual nos unimos a través del Anexo N° 6 de los respectivos Manuales de Convivencia, ya que esta nueva Circular de la Superintendencia de Educación Escolar hace integrante las normativa y da mayores resguardos, por lo que no existe incompatibilidad entre ellos.

### III. Derechos protegidos.

#### 1.- Derecho a no ser discriminada o discriminado arbitrariamente.

Se trata de dos aspectos a garantizar por el Director y equipo de gestión.

**a) Acceso y permanencia en el sistema educativo.** Garantiza la posibilidad de ingresar al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez ingresado, se asegura la continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.

**b) No discriminación en general.** El sistema educacional debe propender a eliminar toda forma de exclusión arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.

#### 2.- Derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto.

Significa asegurar un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa.



**3.- Derecho a integridad física, psicológica y moral.** Garantiza a los miembros de esta comunidad educativa, las condiciones mínimas de salubridad e higiene para eliminar

Factores de riesgo.

**4.- Derecho a participar en las actividades que se promuevan en las unidades educativas.** Se trata de la promoción de la intervención de las y los estudiantes y el resto de los miembros de la comunidad escolar en instancias de planificación y convivencia escolar.

**5.- Derecho a recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.** El proceso educativo debe considerar la formación integral de las y los estudiantes permitiéndoles vincularse de forma sana dentro de la comunidad.

#### IV. PROTOCOLO PROPIAMENTE TAL.

**a) Medidas Académicas:** Se trata de acciones que apuntan a mantener a las y los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, 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.

Son las siguientes medidas:

- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de las y los estudiantes.
- Adoptar criterios concretos para la promoción de las y los 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, o su caso en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional.
- Existencia de un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Para estos efectos, se debe nombrar a un docente responsable de supervisar la realización del programa.
- Instruir que las alumnas embarazadas y madres no podrán estar en contacto con materiales nocivos en ningún tipo de establecimiento ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia.
- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a clases de educación física en forma regular, sin perjuicio de las orientaciones de su médico o matrona tratante para ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, justificado con el debido certificado.
- Lo mismo se aplicará a las alumnas en su periodo de puerperio hasta seis semanas después del parto y en un mayor plazo cuando exista certificado de su médico o matrona tratante.
- Incorporar medidas curriculares cuyo contenido se relacione al embarazado y cuidado del niño, con el objeto de lograr un apoyo efectivo e incluso derivar al Cesfam (Centro de Salud Familiar) de CMDS más cercano, asegurando las necesidades de su condición de embarazo, maternidad o paternidad.

b) **Medidas Administrativas:** Se trata de acciones que apunten a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad, asegurando la integridad física y psíquica de las y los estudiantes.

Son las siguientes medidas:

- Toda la comunidad escolar deberá mostrar en su trato respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad de la y el estudiante a objeto de resguardar el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación.
- Toda estudiante embarazada puede participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extra programática que se realice.
- Las alumnas embarazadas pueden adaptar el uniforme en atención a las condiciones que requiera o cambiarlo por otra vestimenta acorde a su etapa de embarazo como por ejemplo asistencia con buzo o pantalones.
- No deberá exigirse el 85% de asistencia durante el año escolar, cuando las inasistencias sean debidamente justificadas con certificado médico especialmente situaciones médicas derivadas del embarazo, parto, post parto, control niño sano o enfermedades del hijo menor de un año. Lo anterior, para evitar la deserción escolar.

En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el Director del establecimiento educacional, resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos N° 511 de 1997, N° 112 y 158 ambos de 1999 y N° 83 de 2001 todos del Ministerio de Educación sobre la materia.

- Fijar asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, señalando su etapa de embarazo, maternidad o paternidad de las y los estudiantes.
- Asistencia a servicios higiénicos de la estudiante embarazada y post parto la cantidad de veces que requiera, debiendo velar por su estado de salud.
- A las estudiantes embarazadas y madres, les será aplicable el seguro escolar como a cualquier estudiante de acuerdo al Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del trabajo y previsión social.
- La alumna embarazada siempre en los periodos de recreo podrá permanecer en sectores como biblioteca u otros espacios para mayor seguridad si así lo desea.
- Durante el periodo de lactancia, la estudiante podrá elegir horario de alimentación de su hijo (s) o hija (s), el que ejercerá como máximo en una hora sin considerar tiempos de traslado, lo que deberá comunicar a su reingreso a clases.

c) **Redes de Apoyo:** Se trata de coordinar con las distintas instancias de CMDS tanto Depto. de Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar y



Dirección de Educación para cualquier consulta o problemática que le asistan a las y los estudiantes generando apoyos también con organismos externos como la Junaeb ya mencionada, la Junta Nacional de Jardines Infantiles (Junji), los distintos Cesfam que administra esta Corporación u otros.

Lo mismo se aplicara para la labor preventiva y las consecuencias de la actividad sexual precoz a la que se pueden exponer las y los estudiantes tales como el embarazo adolescente y las infecciones de transmisión sexual, entregando información objetiva y completa.

Finalmente, se deja constancia de la importancia de que los establecimientos educacionales constituyan un espacio de diálogo para los estudiantes en materia de sexualidad, la que deberá ser tratada sin prejuicios o discriminaciones, velando por el respeto a los derechos de los alumnos y alumnas y permitiendo la prevención de las conductas de riesgo asociadas.







## **ANEXO N° 7**

# **PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA.**

-

**CREACION 2018**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN  
DEPTO. PSICOSOCIAL.**



## **PROTOCOLO DE URGENCIA PSICOLÓGICA**

**ACTUACION DE DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**FRENTE A CONFLICTOS EMOCIONALES**

**25 de julio 2018**

---

**1. Disposición general:**

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, cada caso es único y debe ser

visualizado en su particularidad. Es importante considerar que, en nuestra comunidad educativa, todas las expresiones, que tengan como objetivo atentar contra la propia vida serán consideradas como graves y serán abordadas con indicaciones que se presentan a continuación.

## **2. Consideraciones importantes en cualquier caso de ideación, autoflagelación e intento suicida:**

- No abordar al alumno/a afectado de manera grupal.
- Estar siempre alerta, aunque sea un comentario que parezca no tener mayor relevancia.
- Tener máxima discreción y confidencialidad, con la finalidad de no exponer al alumno(a) con sus pares.
- Mantener una actitud serena, receptiva y acorde por parte del adulto.

### **I. Ideación Suicida:**

*Descripción: Pensamiento acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.*

En el caso que algún orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE y/u otros, reciba información y/o visualice alguna señal donde alumno/a verbalice y/o manifieste la intención de quitarse la vida, deberá realizar el siguiente procedimiento:

1.- Mantener la calma, mostrar una actitud de acogida, no alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad.

a. Agradecer la confianza al alumno/a y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema.

b. Dar a conocer al alumno/a la necesidad de pedir ayuda a un profesional. Indicar que se realizará derivación al equipo psicosocial, y se informará inmediatamente a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a. Si el alumno/a pide que se mantenga el secreto, es necesario aclarar que esto no es posible, ya que para entregar la adecuada protección se solicitará ayuda de otros adultos.

c. En este tipo de casos, es necesario escuchar y acoger.

2.- La persona a quien le es revelada la información deberá dar aviso al Director/a de la Unidad Educativa, paralelamente al equipo psicosocial, el cual deberá informar a los padres, tutores y/o apoderados del alumno/a y al Departamento Psicosocial, para análisis del caso.

3.- Entrevista Psicológica al alumno/a: Contención y aplicación de escala de riesgo suicida.

a. Si el test aplicado no devela indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá realizar la derivación a Centro de Salud Familiar CESFAM correspondiente.

b. En caso que el test aplicado arroje indicadores de alto riesgo en la integridad física y emocional del alumno/a, se deberá comunicar con el Departamento Psicosocial para realizar análisis del caso y visualizar posibilidad de derivación a centro de salud.

## II. **Autoflagelación (cutting):**

Descripción: La automutilación como estrategia de autorregulación emocional o cognitiva, motivada por una tensión psíquica intolerable.

En caso que un orientador, inspector, docente, asistente de la educación, especialista PIE u otros, visualicen y/o tomen conocimiento, de algún tipo de cortes superficiales en diferentes partes del cuerpo en alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial la situación, para previo análisis del caso.
- 4.- Equipo Psicosocial debe instruir y dar acompañamiento a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que éste se dirija al Servicio de Urgencias Centro asistencial Norte, Hospital Regional de Antofagasta y/o Centros de Salud Familiar CESFAM, según corresponda.

## III. **Intento Suicida**

Descripción: Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano, para causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando la consumación de esta.

En caso que un orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros, visualicen ésta conducta en algún alumno/a se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Informar a Director/a de la Unidad Educativa de manera inmediata. Quien a su vez deberá solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial.
- 2.- La Unidad Educativa deberá dar aviso oportuno a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a, para que se presente en el Establecimiento Educacional.
- 3.- Los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a en acompañamiento de un integrante del equipo psicosocial, deberán asistir al Hospital Regional de Antofagasta y solicitar el ingreso del alumno/a de manera urgente al área de Psiquiatría.
- 4.- Si los padres, tutor y/o apoderado no se presenta en el Establecimiento Educacional, la Unidad Educativa deberá proceder a llamar a una ambulancia con la finalidad de poder trasladar al alumno/a al Hospital Regional.

5.- El Equipo Psicosocial deberá informar al Departamento Psicosocial los hechos ocurridos.

#### **IV.- Seguimiento**

El área psicológica y/o el equipo psicosocial deberá realizar seguimiento al alumno/a y a la intervención que se está realizando de manera externa, además de informar a los docentes acerca de las indicaciones recibidas.

#### **V.- Cuando el establecimiento toma conocimiento de la situación y el alumno/a ya está en tratamiento.**

- 1.- Recepción de la información.
- 2.- Derivación a equipo psicosocial.
- 3.- Entrevista a apoderados para recabar antecedentes relevantes y/o sugerencias de médico tratante para la Unidad Educativa.

#### **VI.- Cuando el grupo curso comentan el caso de un compañero (a)**

- 1.- Contener a los alumnos/as y el docente apoyado por el Equipo Psicosocial, realizará orientación y un espacio de reflexión.
- 2.- Visualizar al alumno/a y realizar la derivación pertinente al equipo psicosocial.
- 3.- Remitirse al punto I Ideación suicida.

#### **VII.- Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad, advierte al establecimiento de una posible autoagresión.**

- 1.- Director/a junto al Equipo Psicosocial evaluarán el caso.
- 2.- El/la Psicólogo/a entrevistará al alumno/a según procedimiento descrito con anterioridad.

#### **VIII.- Cuando resulta ser una falsa alarma**

Cuando el establecimiento toma conocimiento de posible ideación, planificación o intento suicida por cualquier fuente de información:

- 1.- Se debe derivar el caso al equipo psicosocial.
- 2.- Si el/la estudiante niega dicha información, el área psicológica deberá citar a los padres, tutor y/o apoderado para informar lo sucedido.
- 3.- El Equipo Psicosocial deberá comunicarse con el Departamento Psicosocial para analizar el caso.

#### **IX.- Suicidio Consumado dentro de la Unidad Educativa.**

- 1.- Llamar a servicio de urgencia ambulancia y Carabineros de Chile.

- 2- Informar de manera paralela a los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a.
- 3- Realizar contención a la comunidad educativa.
- 4- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 5- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno fallecido.
- 6- Si en el caso que la familia requiere y/ o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.
- 7- Si algún funcionario/s, se encuentra afectado por lo ocurrido, el Director deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.

#### **X.- Suicidio consumado fuera de la Unidad Educativa.**

Cuando la Unidad Educativa toma conocimiento de los hechos ocurridos, deberá realizar el siguiente procedimiento:

- 1.- Contactarse de forma inmediata con los padres, tutor y/o apoderado del alumno/a para brindar apoyo desde la comunidad educativa.
- 2.- Comunicar el suceso a la Unidad Educativa (Equipo directivo, docentes, paradocentes y alumnado).
- 3.- Realizar charlas y talleres de reflexión al grupo curso del alumno/a fallecido/a.
- 4.- Si algún funcionario/a se encuentra afectado por lo ocurrido, el/la Director/a deberá gestionar derivación a Mutual de Seguridad, con el objetivo de que este pueda recibir atención psicológica.
- 5.- Acompañamiento al grupo familiar por parte de la Unidad Educativa.
- 6.- Si en el caso que la familia requiere y/o solicita algún tipo de intervención especializada, otorgar una derivación pertinente relacionada a salud mental.



**AUTORIA:**

**SUPERVISORES DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL**

**Julio 2018**



## **ANEXO N° 8**

### **PROTOCOLO CIBERBULLYNG.**

-

**CREACION 2018**

**DIRECCIÓN EDUCACIÓN  
GABINETE TÉCNICO.**

## PROTOCOLO CIBERBULLYING

<b>Dependencia emisora:</b> CMDS AFTA		
<b>Fecha de elaboración:</b> 27-06-2018	<b>Revisión:</b> EN UN AÑO	<b>Fecha de Revisión:</b>

### Ciberbullying

El Ciberbullying es el uso de los medios temáticos como Internet, telefonía móvil y video juegos online para ejercer el acoso psicológico entre iguales, por lo que puede ser ejercido desde cualquier lugar y en cualquier momento, (al efectuarse vía online provoca una invasión al espacio privado del afectado incluido su hogar).

Para activar este protocolo es necesaria la evidencia física, de lo contrario solo se tomará como conflicto.

### Roles:

**AGRESOR:** Quién realiza la agresión

**REFORZADOR DEL AGRESOR:** Quién estimula la agresión

**DEFENSOR DE LA VICTIMA:** Quién ayuda o intenta ayudar a la víctima a salir de la victimización.

**VICTIMA:** Quién padece el acoso

**HOSTIGAMIENTO:** Cuando se envían imágenes o videos denigrantes sobre una persona.

### Tipos de Ciberbullying.

- Hostigamiento, cuando se envían imágenes o vídeos denigrantes sobre una persona y se realiza seguimiento con el fin de perturbar o alterar.
- Exclusión, cuando se usan entornos públicos para acosar repetidamente o mandar comentarios despectivos o rumores difamatorios con el fin de provocar una respuesta expansiva, cuando se niega el acceso a foros, chats o plataformas sociales de todo el grupo a la víctima.
- Manipulación, cuando se utiliza la información encontrada en las plataformas, como por ejemplo las redes sociales, para difundirla de modo no adecuado entre las y los miembros de las mismas, cuando se accede con la clave de otra persona y se realizan acciones que pueden perjudicarle en su nombre, etc.



### **Objetivos específicos.**

- Promover entre los estudiantes relaciones interpersonales positivas.
- Sensibilizar a la comunidad escolar respecto a la existencia del fenómeno de Ciberbullying al interior del establecimiento educacional.
- Implicar a los docentes y padres/madres/apoderados.
- Definir normas claras frente a acciones de Ciberbullying.
- Interrumpir situaciones de Ciberbullying detectadas al interior del establecimiento educacional.
- Realizar acciones a nivel individual y grupal destinadas a abordar y revertir situaciones detectadas.

### **Como actuar frente a la detección de Ciberbullying.**

1. Cualquier miembro de la comunidad escolar que tenga sospechas o conocimientos expuestos de una situación de Ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo al equipo directivo del establecimiento.
2. Entrevista, por separado, a las partes involucradas, dejando registro escrito y firmado de ellas.
3. Citar a los apoderados, por separado, para informar lo sucedido.
4. **Con respecto al alumno(a) agredido (a):**
  - Se informará a la familia del alumno(a) lo sucedido junto con los pasos a seguir.
  - Inmediatamente se derivará al alumno(a) al equipo Psicosocial para su evaluación y posterior trabajo en estrategias para enfrentar este tipo de conflictos.
  - Entrevista con posibles alumnos conocedores de la situación.
5. **A quien comete la agresión en una primera instancia:**
  - Se comunicará inmediatamente a los apoderados quienes serán citados al establecimiento y en presencia del alumno se realizará la entrevista.
  - Petición de disculpas en forma oral/escrita.
  - Amonestación en su hoja de vida.
  - El alumno deberá trabajar en una campaña de convivencia escolar con la temática "Ciberbullying" destacando los daños que causa a sus pares, medida hasta 6º básico.
  - Solicitud de colaboración familiar para la vigilancia y control del uso de internet y teléfono móvil de su alumno(a).

Si el alumno pertenece a un curso mayor, hasta 4to medio, el taller será enfocado a alumnos de cursos menores. Los detalles de la presentación serán

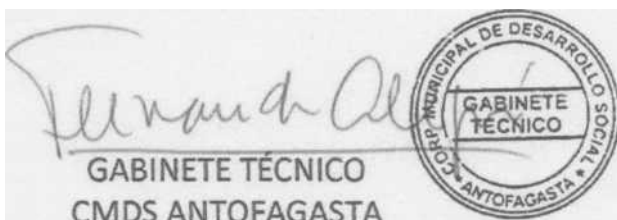
entregados por UTP, quién avisará a los apoderados del alumno vía correo electrónico sobre el día y la hora.

**En el caso que el alumno incurra nuevamente en el hecho de Cíberbullying las sanciones serán:**

- Entrevista inmediata con los apoderados delante del alumno con registro de conversación y firma de la misma.
- Trabajo en biblioteca dirigido y supervisado por UTP e Inspectoría General con respecto a la buena utilización de las TIC (Tecnologías de información y comunicación).
- Suspensión de clases y aplicación de protocolo de cancelación y expulsión vigente.
- Denuncia a Policía de Investigaciones por parte del apoderado.

6.- Con el grupo curso se tratará la temática del buen trato y respeto.

En caso que los mensajes o información cibernética sean anónimos se denunciará a Policía de Investigaciones en un plazo no mayor de 24 horas.



# **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**ESTABLECIMIENTO: FUNDACION MINERA ESCONDIDA F°89**

<b>FECHA DE ELABORACION</b>	<b>FECHA DE REVISION</b>	<b>FECHA DE ACTUALIZACION</b>
Julio 2018	13 marzo 2020	02 Mayo 2020

## **INTRODUCCION**

El Plan Integral de Seguridad Escolar (en adelante - PISE) del Establecimiento Fundación Minera Escondida F°89, ubicado en la comuna de Antofagasta , Región segunda , presenta los

lineamientos relacionados y propuestos por el Ministerio de Educación - MINEDUC y el Plan

Integral de Seguridad Escolar de la Asociación Chilena de Seguridad, sobre las bases

metodológicas y procedimientos a desarrollar con la comunidad escolar, cuyo principal objetivo es

el desarrollo y fortalecimiento de hábitos y conductas que favorezcan la seguridad, en el contexto

Escolar.

Lo anterior se cumplirá mediante la definición de una serie de acciones de la Unidad Educativa,

orientadas a la prevención, situaciones de riesgo y al proceder frente a emergencias directamente

relacionadas con el entorno, infraestructura y alumnado del establecimiento.

## OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICOS

- El objetivo de este plan de emergencia y seguridad (PISE) es establecer una metodología, para identificar y proporcionar una respuesta rápida y eficiente en situaciones de emergencia que puedan causar daños a las personas.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Constituir en el establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

## ANTECEDENTES

REGION	PROVINCIA	COMUNA
SEGUNDA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA

Nombre Establecimiento	del	FUNDACION MINERA ESCONDIDA F°89
Modalidad (diurna/vespertina)		AMBAS
Niveles (parvulario/básico/media)		P/B/M
Dirección		Sagasca 1510
Sostenedor		CMDS
Nombre Director /a		Rudith Esquivel Ledesma

Nombre de Coordinador/a de Seguridad Escolar	Claudia Alejandra Narea Carrasco
RBD	324-7
Otros (web)	
(Redes Sociales)	Facebook Escuela Fundación Minera Escondida.

<b>Año de Construcción del Edificio</b>	<b>2003</b>
Ubicación Geográfica	La escuela Fundación minera escondida está ubicada en la calle Sagasca #1510 de la población Pedro Aguirre Cerda , en el sector norte alto de Antofagasta
Otros	Facebook Escuela Fundación minera Escondida F°89 Antofagasta

#### MATRICULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de Enseñanza (Indicar la cantidad de Matricula)			Jornada Escolar (marcar con x)			
Educación Parvularia	Educación Básica	Educación Media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
69	334					X

Numero Docentes		Numero Asistentes de la Educación		Número Total de Estudiantes	
Femenino (F)	Masculino (M)	F	M	F	M
32	12	27	5	51	30

Niveles de Sala Cuna y Jardín Infantil (Marcar con la cantidad)					
SALA CUNA		PARVULARIA NIVEL MEDIO		PARVULARIA NIVEL TRANSICION	
Sala Cuna Menor	Sala Cuna Mayor	Nivel Medio Menor	Nivel Medio Mayor	Transición Menor o pre kínder	Transición Mayor o kínder
F	M	F	M	F	M
X	X	X	X	34	34

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
18	16	20	24	26	19	18	30	26	24	19	20	21	20	15	17

Observaciones
Nuestro establecimiento atiende a estudiantes desfasados en edad (con respecto a sus pares), retraso pedagógico, estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), con y sin discapacidad, alumnos con serios problemas conductuales y emocional-social.

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

**ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES TRANSITORIAS (NEET)**

Nombre Estudiante	Curso	M o F	Tipo NEET
Saray Valentina Araya Mora	NT2	F	TEL MIXTO
Amalia Sophia Balcazar Tapia	NT2	F	TEL MIXTO
Jhendelyn Belen Donoso Fuenzaliba	NT2	F	TEL MIXTO
Heili Nathalia Perea Angulo	NT2	F	TEL MIXTO
Omarion Camilo Sepulveda Chavez	NT2	M	TEL MIXTO
Krichna Ayelen Donoso Fuenzaliba	1°A	F	T.E.L EXPRESIVO
Catalina Antonella Moreno Zepeda	1°A	F	T.E.L MIXTO
Luis Gadiel Gonzales Ortuño	1°B	M	TEL MIXTO
Luisa Fernanda Valencia Angulo	1°B	F	TEL MIXTO
Bayron Dario Caimanque Diaz	2°A	M	TEL MIXTO
Eyeily Abalos Gutierrez	2°A	F	TEL MIXTO
Mia Soledad Villegas Contreras	2°A	F	TEL MIXTO
Nelly Tatiana Caicedo Oliveros	2°B	F	TEL MIXTO
Yair Andrés Quiñonez Asprilla	2°B	M	T.E.L EXPRESIVO

Valentina Martina Nina Rodríguez	2°B	F	TEL MIXTO
Yaritza Aracely Mendez Mercado	3°A	F	DEA
Alonso Fabián Ramírez Monardes	3°A	M	TEL MIXTO
Brayan Steven Mosquera Mosquera	3°A	M	DEA
Sharol Dayana Torres Torres	3°B	F	TEL MIXTO
Antonella Catalina Olivares Alfaro	3°B	F	DEA
Mariana Espinal Riveros	3°B	F	TEL MIXTO
Erika Tatiana Panameño Sanchez	3°B	F	DEA
Dayan Valentina Hurtado Duran	4°A	F	DEA
Sergio Andres Sossa Cortes	4°A	M	DEA
Juliana Belen Bravo Ruiz	4°A	F	DEA
Lucas Ignacio Olivares Vergara	4°A	M	TDA
Aaron Ignacio Ponce Isla	4°B	M	DEA
Jeffersson Torres Quiñonez	4°B	M	FIL
Jorge Dilan Ticono Nina	4°B	M	DEA
Leysha Magdiel Camará Salazar	4°B	F	DEA



Maicol Andres Robles Ledesma	5°A	M	TDAH
Belen Andrea Godoy Jaime	5°A	F	DEA
Hernan Nain Toro Cortes	5°B	M	FIL
Lesly Camila Valencia Garces	5°B	F	DEA
Jorge Emilio Riasco Montaño	5°B	M	DEA
Evelin Viviana Quiñones Angulo	5°B	F	DEA
Yordan David Caimanque Ledezma	6°A	M	DIL
Jonathan Cedeño Saavedra	6°A	M	DEA
Abigail Rocio Ester Rojas Diaz	6°A	F	DEA
Paola Andrea Valdes Peña	6°A	F	DEA
Kevin Andres Monardez Chacon	6°B	M	DEA
Nikita Naomi Ahumada Valenzuela	6°B	F	DEA
Genesis Nazaret Mujica Hernandez	7°A	F	DEA
Hian Josue Monardes Monardes	7°A	M	DEA
Priscila Zarella Asenjo Gonzales	7°A	F	FIL
Bergy Scarlett Monardes Zarricueta	7°A	F	FIL
Joaho Alexander Martinez Corrales	7°B	M	FIL

Benjamin Alonso Oliveros Diaz	7°B	M	DEA
Lucas Damian Vega Arispe	7°B	M	FIL
Guillermo Santo Perez Araya	7°B	M	DEA
Leslie Nahomy Valencia Caicedo	7°B	F	FIL
Richard Alexander Balanta Moreno	8°A	M	DEA
Fernando Javier Diaz Ticona	8°B	M	TDAH
Sebastian Angel Andres Torres	8°B	M	DEA
Benjamin Ignacio Aguilera Cortes	8°B	M	FIL

ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES PERMANENTES (NEEP)						
Nombre Estudiante	Curs o	M o F	Tipo de Discapaci d	Utiliza ayuda técnica (SI o NO)	Detalle de la Ayuda Técnica	
Marco Antonio Orrego Arancibia	2°A	M	DIM	SI	SI	
Tomas Alonso Olivares Vergara	2°B	M	TEA	SI	SI	
Cristopher Alejandro Valdés Peña	2°B	M	D AUDITIVA	SI	SI	
Heri Mauricio Maluenda Salazar	4°A	M	DIL	SI	SI	

Brandon Dankovich Aparicio Moroso	4°B	M	DIM	SI	SI
Keylin Mia Martinez Santander	5°A	F	DIL	SI	SI
Maria Ester de los Angeles Guerra Trujillo	5°A	F	DIL	SI	SI
Zack Adolfo Asenjo Gonzalez	5°A	M	DIL	SI	SI
Denisse Alejandra Salinas Prieto	5°A	F	DIM	SI	SI
Alex Sebastian Pedreros Aguila	5°B	M	DIL	SI	SI
Yordan David Caimaique Ledezma	6°A	M	DIL	SI	SI
Matias Maco Manuel	6°B	M	DIL	SI	SI
Matías David Pasten Otarola	6°B	M	DIL	SI	SI
Nach Andrés Santander Rojas	8°A	M	DIL	SI	SI
Kyoshi Masayoshi Kurijana Olivares	8°A	M	DIL	SI	SI
Kristell Alejandra Faundez Diaz	8°B	F	DIL	SI	SI

Merling Xiomara Caicedo Olivero	8°B	F	DIL	SI	SI
---------------------------------	-----	---	-----	----	----

PLANILLA N°1: **CONSTITUCION DEL COMITÉ SEGURIDAD ESCOLAR**

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

<b>CONSTITUCION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR</b>
Director /a Rudith Esquivel Ledesma
Coordinador /a Seguridad Escolar Claudia Alejandra Narea Carrasco
Fecha de Constitución del Comité Primer semestre 2020
<b>Firma Director/a Establecimiento</b>

Nombre	Genero (M o F)	Estamento Profesión u Oficio	NIVEL	Rol	Contacto (Celular whapsapp, email)
Rudith Esquivel Ledesma	F	DIRECTORA			997649805
Claudia Narea Carrasco	F	PROFESOR A	1° - 2° CICLO	Coordinador a Encargada evacuación 3° piso	claudia-narea@hotmail.com 955823111
Jacqueline García Maitland Esperanza Patiño (Suplente)	F	PROFESOR A	1° CICLO	Encargada de evacuación 2° piso	jackiegm@hotmail.com 976493953

Doris Vicencio Vicencio  Patricia Cerezo (Suplente)	F	ORIENTAD ORA	1° -2° C.	Encargada de llamar emergencia	981802125
José Monroy  Myriam Cárcamo (Suplente)	M	INSPECTOR	1°.2° C	Encargado de evacuación 1° piso	977284277
Ana Tirado	F	APODERAD O		Encargada de los apoderados	9477394831
Carlos Rojas	M	ALUMNO	7°B	Apoyo profesor evacuación	942097424
Patricia Aramayo	F	ALUMNA	6°B	Apoyo profesor evacuación	974803303
Margarita Duran  Leslie (Suplente)	F	PIE		Encargada de la formación alumnos /as	990634328
Carolina Díaz  José Mora (Suplente)	F	PROFESOR A	1°A	Encargada megáfono	958599275
Ovidio Díaz (Suplente)	M	AUXILIAR		Encargado alarma	

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 COORDINACION

DIRECTORIO EMERGENCIA		
	Nombre Contacto	Números de Contacto
Director /a	Rudith Esquivel Ledesma	<b>997649805</b>

<b>Coordinador Seguridad Escolar</b>	<b>/a</b>	<b>Claudia Narea Carrasco</b>	<b>955823111</b>
--------------------------------------	-----------	-------------------------------	------------------

<b>Institución</b>	<b>Nombre Contacto</b>	<b>En caso de (tipo de emergencia)</b>	<b>Números de Contacto</b>	<b>Dirección</b>
CARABINEROS	Encargado de turno	Robo – Riña	133	2°comiseria
BOMBEROS	Encargado de turno	Incendio	132	8° compañía
AMBULACIA	Encargado de turno	Salud	131	Av. Salvador allende #1370
MUNICIPALIDAD	Encargado de turno	Calle	552887400	Avenida Séptimo de Línea 3505

**En esta planilla se deben registrar los contactos de instituciones u organismos que colaborar en la atención de una emergencia, tales como:** Municipio, Servicio de Salud, Ambulancia, Carabineros (plan cuadrante), Bomberos, Armada de Chile, Gobernación Marítima, Organismos administradores de la Ley 16.744 Sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales asociados al Establecimiento Educacional.

También se sugiere generar otro listado similar de contactos de padres, madres y apoderados (con teléfonos, nombres y direcciones).

(Para cada reunión, imprimir este formato y agregarlo al archivador de Seguridad Escolar.

<b>FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES</b>		
<b>Tema reunión:</b>	Planificación sobre las acciones para el semestre(simulacro de incendio ,temblor )	
<b>Fecha:</b>	1º reunión lunes 3 de agosto segundo semestre 2ºreunion lunes 7 de septiembre segundo semestres	
<b>Lugar:</b>	Dirección Sujeto a cambios	
<b>Asistentes:</b>	Directora Encargada de seguridad	
<b>Compromisos:</b>	Compromisos adoptados	Fecha de cumplimientos de compromiso.
<b>Simulacro de incendio</b>	Evaluar el accionar de los alumnos y personal de la educación.  Determinar el tiempo de respuestas de las instituciones de auxilio.	9-10-2020
<b>Simulacro de sismo</b>	Dos simulacros de sismo con finalidad  De evaluar la forma de evacuar de los alumnos, docentes, asistente etc.  El tiempo que ocupan para llegar a la zona de seguridad	14-10-2020 12-11-2020  Mes de octubre
<b>Capacitación de primeros auxilios</b>	Los "objetivos" de los primeros auxilios básicamente podrían resumirse en conservar la vida del accidentado, evitar complicaciones derivadas del accidente (tanto físicas como psicológicas), ayudar a la	

	recuperación del accidentado y asegurar su traslado al Centro Sanitario más cercano.	
<b>Responsables de compromisos:</b>	Encargada de seguridad – alumnas – profesores	
<b>Seguimiento de compromisos:</b>	Directora – encargada de seguridad	

## DIAGNOSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS

Planilla N°2: **ANALISIS HISTORICO: ¿QUÉ NOS HA PASADO?**

FORMATO PARA ACTAS DE REUNIONES					
FECHA	¿Qué NOS SUCEDIÓ?	DAÑO A PERSONAS	¿Cómo SE ACTUO?	DAÑO A LA INFRAESTRUCTURA	SEGUIMIENTO
<b>2016</b>	INCENDIO COMEDOR DE LA ESCUELA	Sin daño a personas	Se evacuó a zona de seguridad	Perdidas de maquinas	Revisión eléctrica
<b>2012</b>	ROBO SALA DE PROFESORES	Sin daño a personas	Se da aviso a carabineros	Perdidas de aparatos tecnológicos	Refuerzo de ventanas, puertas y cámaras de vigilancias



<b>2011</b>	PROBLEMAS INGRESO DEL CARRO DE EMERGENCIA	Sin daños	No se evalúa	No apto para su uso	No se genera siguiente
<b>2020</b>	ROBO A LAS SALAS	Sin daños a personas	Se da aviso a carabineros	Vidrio de las puertas de las salas, robaron datos y alimentos de la bodega de las manipuladoras, buzos del colegio y útiles de aseo de la oficina del CGP.	Reponer la puerta de la bodega de las manipuladoras y reponer los vidrios.

**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 expuestos al establecimiento educacional.

Planilla N°3: **INVESTIGACION EN TERRENO**

<b>INVESTIGACION EN TERRENO ¿Dónde y cómo podría pasar?</b>			
<b>Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades, capacidades)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>IMPACTO EVENTUAL</b>	<b>ENCARGADO/A DE SOLUCIONARLO</b>
Ausencia de señaléticas	Entorno del establecimiento	Comunidad educativa	Gestión de comité del municipio

		resulte accidentada	
Quebrada colindante	Entorno a la escuela	Micro basurales que afecta la salud de los estudiantes por el olor....	Gestión de comité del municipio
Tráficos de drogas Sitio eriazo frente la escuela	Entorno al colegio	Comunidad educativa resulte afectada.	Carabineros , orientadora de la escuela.(charla)
Muchas escalares en la escuela	Interior del establecimiento	Escasa seguridad en caso de emergencia	Encargada de seguridad CMDS
Fecas de palomas	Interior establecimiento	Enfermedades a la comunidad educativa	Encargada de seguridad CMDS
Zona de seguridad	Interior de la escuela	Poco segura en caso de una eventualidad	Encargado de seguridad CMDS

Planilla N°4: **PRIORIZACION DE RIESGOS Y RECURSOS**

<b>PRIORIZACION RIESGOS</b>			
<b>PUNTO CRITICO (VULNERABILIDAD IDENTIFICADA)</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>RIESGO ALTO.BAJO.MEDIO</b>	<b>REQUIERE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, APOYO TECNICO, OTROS.</b>
Ausencia de semáforos y señalética : comunidad educativa afectada	Entorno a la escuela	Alto	Relevar solicitud hacia la municipalidad
Tráficos de drogas Sitio eriazos frente la escuela	Entorno a la escuela	Alto	Plan cuadrante y municipalidad.
Falta de malla de contención en el 2° - 3° piso	Pasillo escuelas	Alto	Uso de la subvención de mantenimiento anual que entrega el MINEDUC para realizar mejoras.
Falta de estacionamiento para	Estacionamiento exterior	Alto	Gestión directiva hacia el sostenedor.




vehículo de emergencia			
Falta señaléticas	Interior escuela	Bajo	Gestión encargado de seguridad CMDS.

Ordenar de mayor a menor importancia las situaciones de riesgo detectadas. Esta priorización se puede realizar en base a dos factores: recurrencia (lo que más ocurre) o impacto (daño que nos puede provocar)

Planilla N°5: **MAPA DE RIESGOS Y RECURSOS**



En nuestra ruta de evacuación, hacia del punto de Encuentro de Emergencia (PEE), nos presenta los siguientes riesgos:

- 
 EL campamento donde se encuentra una gran cantidad de tráfico de drogas, Peleas con armas de fuego.
  
- 
 En nuestra ruta de Evacuación se encuentra un camino muy empinado están en mal estado hay piedrecillas donde uno puede resbalar, no hay señaléticas que indique que hay una comunidad Educativa en el sector.
  
- 
 Hay un sitio eriazo en el costado derecho del establecimiento donde hay una quebrada microbasural donde se juntan ratones y drogadictos.



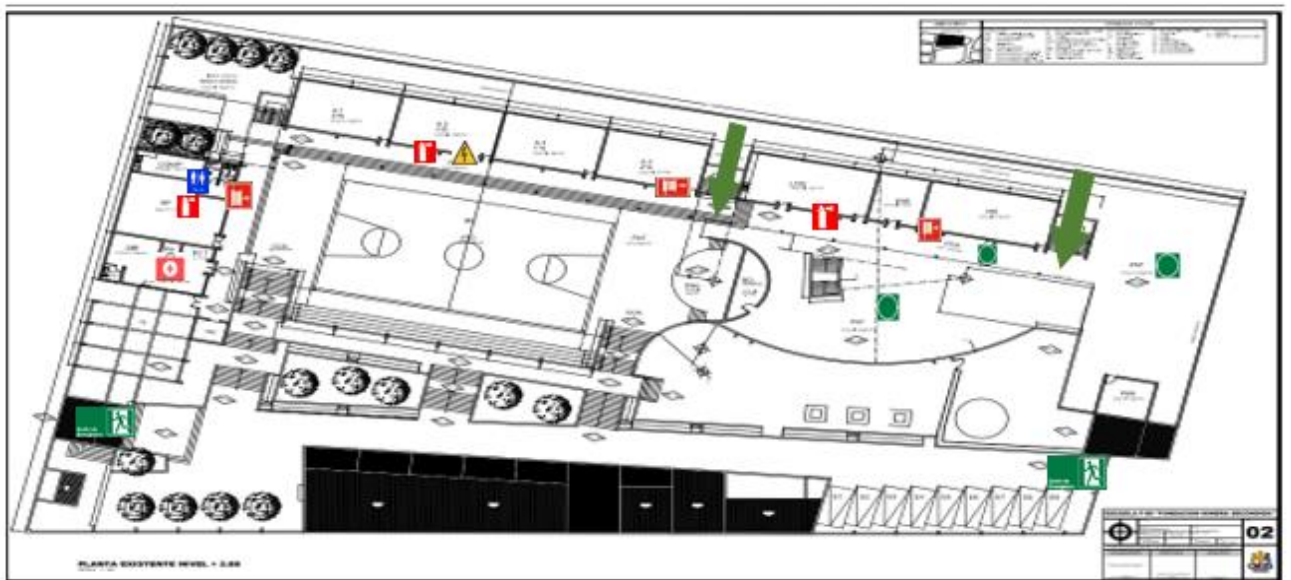
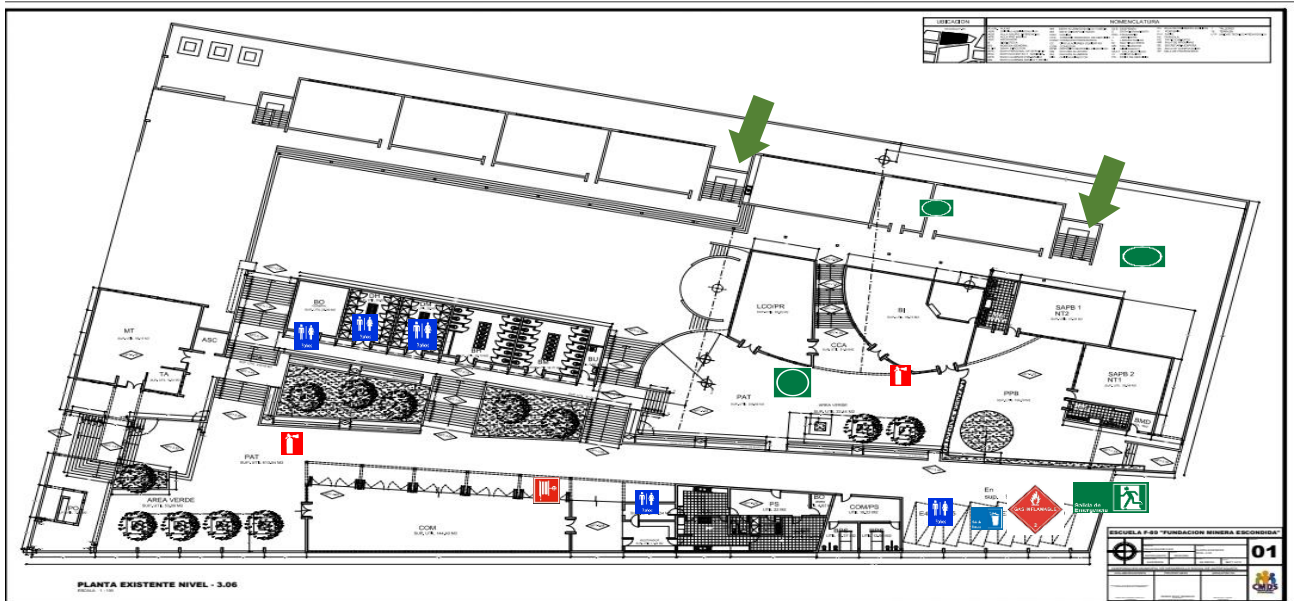
En el punto de encuentro hay un sitio eriazo donde también se encuentra el tráfico de droga y se juntan a tomar alcohol.

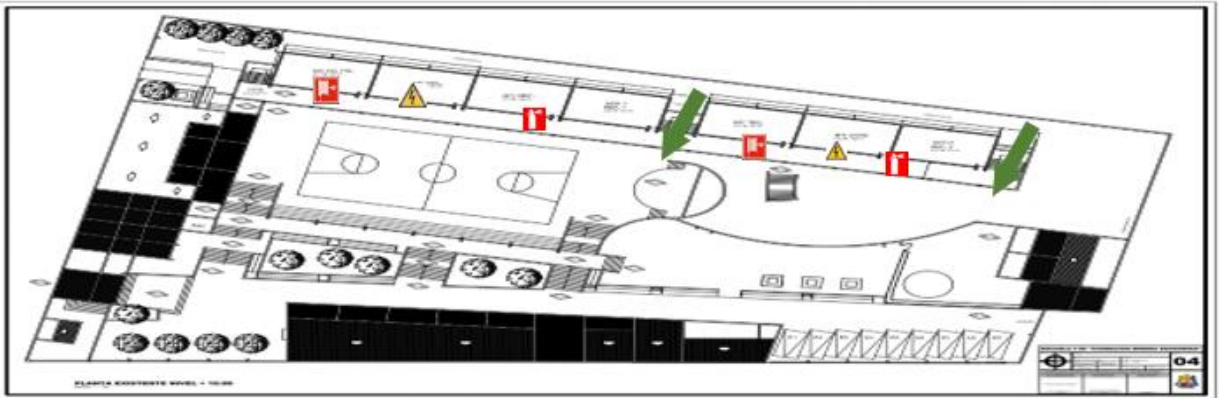
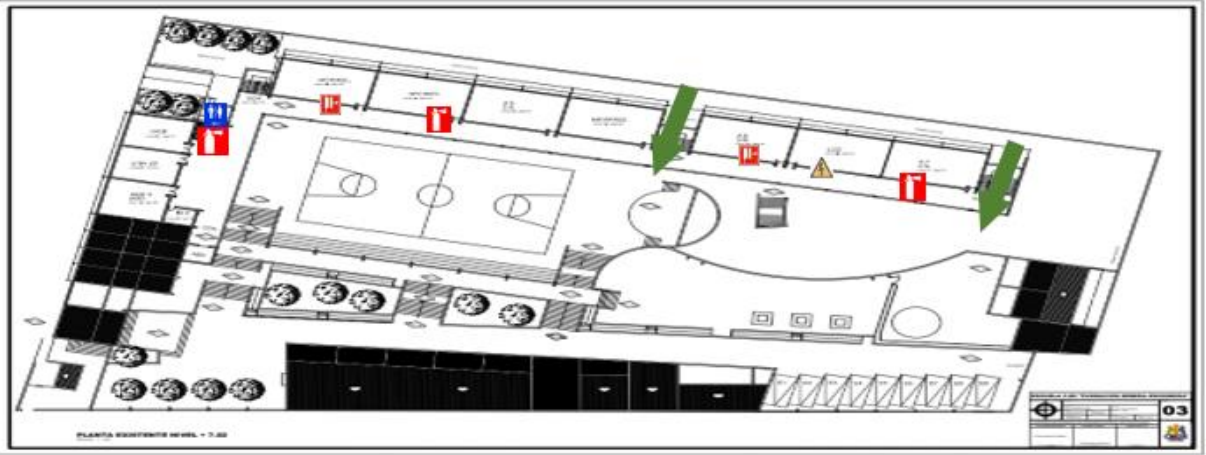


No hay estacionamiento para las personas externa que tengan que acudir a la emergencia (Bomberos, Carabineros, Ambulancia, etc.)



Se encuentra el Jardín Riqueza Escondida en la calle Independencia 1565.





**SIMBOLOGIA**



Zona de Seguridad



Red Húmeda.



COMEDOR

Comedores



Salida de emergencia

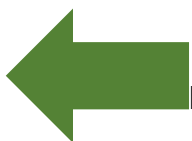


Extintor



Baños

Baños



Vía de Evacuación



Ubicación de gases Inflamables



Sala acopio de Basura



Tablero Eléctrico



Elementos de emergencias

Planilla N°6: **PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS**

Incluye todas las acciones que desarrollara el establecimiento Educacional, ya sean preventivas o de respuesta, con el fin de fortalecer capacidades.

<b>PLAN DE ACCION Y PROGRAMA DE PREVENCION DE RIESGOS</b>					
<b>Acciones</b>	<b>Actividades</b>	<b>Fechas</b>	<b>Gestión administrativa y/o presupuestaria requerida</b>	<b>Recursos y apoyos requeridos (humanos o materiales)</b>	<b>¿Quién realiza seguimiento de la actividad?</b>
Conocer el plan de acción en caso de eventualidades	Charla de seguridad	19 Mayo	Reunión Encargado de seguridad	Preparación de cómo actuar, reconocer los puntos de encuentros.	Encargada de seguridad
Simulacro	Comunal Ejercicio de simulacro	28 mayo	Directora Comité de seguridad Encargado de seguridad	Preparación de los ejercicios Distribución de protocolo de actuación	Directora Encargada de seguridad Evaluador
Capacitación de primeros auxilios, uso de los utensilios de seguridad.	Capacitar a los profesores, alumnos y apoderados interesados.	Octubre	Encargado de seguridad. Extintor Utensilios de curaciones	Preparación de los ejercicios	Encargada de seguridad Directora
Reparación de los extintores	Ubicar en los distintos puntos	2° semestre	Encargado de seguridad Repuestos para instalarlos		Directora Encargada de seguridad

Inscripción del curso covid-19 promocionado por Mutual de Seguridad.	Capacitar a todos los funcionarios de la unidad educativa.	2° semestre	Encargado de Seguridad	Preparación de simulacro Covi-19	Encargada de Seguridad.
Difusión del Pise a Padre/apoderados, alumnos y todos los funcionarios de la unidad educativa.	Charlas para los funcionarios en los consejos de profesores, apoderados Reunión de apoderados y alumnos consejo de alumnos.	2° semestre	Comité de seguridad y Encargado de seguridad.	Copias del protocolo y sus planos. Ensayo del protocolo.	Comité de seguridad.

#### Planilla N°7: **CRONOGRAMA**

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

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>OBJETIVO :SEGURIDAD EN LAS SALAS DE CLASES</b>		
Nombre del o los responsables	Sr. Rudith Esquivel Ledesma y Sr. Claudia Narea Carrasco.	Fecha inicio 23-09-20	Fecha Termino 22-10-20
Descripción de actividades	Revisar salas de clases para:	Participantes José Monroy Ovidio Díaz	
	Mal estado de las puertas		
	Mal estado de las ventanas		



	Si hay un peligro que amenace a los estudiantes o profesores.	Claudia Narea			
Recursos Materiales Asignados	Herramientas para reparar daños leves				
Resultados Esperados	Una sala seguro para los estudiantes y profesores.				
Requiere Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> NO		Se necesita Personal Técnico <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Cronograma	1°Semana	2°Semana	3°Semana	4°Semana	5°Semana
Realizar catastro del estado de las salas	x				
Asegurar que estén seguras		x			
Asignación de responsabilidades	x				
Creación de la brigada de emergencia alumnos			x		
Evaluación Seguridad en el aula.					

<b>CRONOGRAMA</b>			
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>OBJETIVO :Inscripción curso del covi-19</b>		
Nombre del o los responsables	Sr. Rudith Esquivel Ledesma y Sr. Claudia Narea Carrasco.	Fecha inicio Julio	Fecha Termino Agosto

Descripción de actividades	Realización del curso por falta de conocimiento.		Participantes Todos los Funcionarios.		
Recursos Materiales Asignados	Curso de seguridad.				
Resultados Esperados	Los funcionarios estarán más informados y sabrán que hacer en cada situación.				
Requiere Financiamiento	___Si ___x___NO		Se necesita Personal Técnico ___x___ SI _____ NO		
Cronograma	1°Semana	2°Semana	3°Semana	4°Semana	5°Semana
Asegurarme que todos los funcionarios se inscriban en el curso.	x				
Compartir experiencia los que aprendieron en el curso.				x	
Llevar a la práctica lo aprendido en el curso.					x
Evaluación					
Seguridad en la Unidad Educativa.					

<b>CRONOGRAMA</b>					
<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	<b>OBJETIVO: Difusión del Pise.</b>				
Nombre del o los responsables	Sr. Rudith Esquivel Ledesma y Sr. Claudia Narea Carrasco.		Fecha inicio 20-07-20	Fecha Termino 07-08-20	
Descripción de actividades	Realizar la difusión total de los protocolos a seguir en caso de emergencias (PISE), Entregando planos y acciones a toda la comunidad educativa.		Participantes Toda la comunidad educativa.		
Recursos Materiales Asignados	Curso de seguridad.				
Resultados Esperados	Que toda la comunidad educativa este en conocimiento de los protocolos a seguir en caso de emergencia.				
Requiere Financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> NO		Se necesita Personal Técnico <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		
Cronograma	1ºSemana	2ºSemana	3ºSemana	4ºSemana	5ºSemana
Difusión del Pise a Funcionarios de la unidad educativa.	x				
Difusión del Pise a alumnos de la		x			

unidad educativa.					
Difusión del Pise a Padres y Apoderados.			x		
Evaluación					
Seguridad en la Unidad Educativa.					

Planilla N°8: **SEGUIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE PREVENCION**

<b>SEGUIMIENTO PLAN DE ACCION Y PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS</b>			
<b>ACCION PLANEADA</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>LIMITACIONES</b>	<b>ACCIONES CORRECTIVAS</b>
Capacitación primeros auxilios	Especialista en primeros auxilios (medico )	No existe horas de libre disposición para desarrollar la capacitación	Se incorpora junto a los docentes que tengan en sus planificaciones los contenidos de prevención de riesgo , para apoyar con la capacitación el contenido curricular (ciencias naturales )
Capacitación usos de extintores	Docente (bombero)	Apoyo demás especialista en esta área( bomberos )	Incorporar en las salas de clases, los pasos a seguir para usar los extintores.

Realizar catastro de salas	Encargados de seguridad	Financiamiento	Seguridad en las salas de clases.
Curso del covi -19	Realización del curso por falta de conocimiento.	Que no hagan el curso.	Que las personas estén más informadas. Para una mayor organización para poder enfrentar el covid-19.
Difusión del Pise.	Encargados de seguridad.	Que no se lleve a cabo la difusión.	Que los funcionarios de la unidad educativa estén informados junto con los apoderados y alumnos.

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

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificación, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio por ello la importancia de los elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidentes de Tránsito, Sismo de alta magnitud, incendio, brote de enfermedad, etc.

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:</b>
<b>Sismos y Terremotos</b>

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
Fundación Minera Escondida F°89	Sagasca 1510

<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>
--------------------------------------------

Directora

Encargados de seguridad

### **DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

En caso de sismo de fuerte magnitud , la escuela no cuenta con seguridad en cuanto a la infraestructura (escalares , grietas en las paredes , zonas de seguridad muy poco espacio )

### **ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? Campana o timbre corto y repetitivo

¿Qué acciones se realizaran por esta alerta? El profesor debe tomar control de los alumnos indicando buscar protección manteniendo la calma.

### **ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? Campana o timbre largo y constante

¿Cuándo se activa la Alarma? Una vez pasada la emergencia es cuando los alumnos deben evacuar a la Zona de seguridad.

¿Quién dará la Alarma? Ovidio Díaz (auxiliar) o Directora Sr. Rudith Esquivel Ledesma.

### **Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Cadena de información

Manejo de información

Personas responsables

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Oficina de dirección fecha de planificación de 31-08-2020

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:****Incendios**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
------------------------------------------------	------------------

<b>Fundación Minera Escondida F°89</b>	<b>Sagasca 1510</b>
----------------------------------------	---------------------

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA****Directora Encargados de seguridad****DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

En caso de incendios cuenta con dos extintores en cada piso , uno cerca de las sala de UTP Y uno dentro de la sala de Profesores, también constamos con red húmeda , cerca del establecimiento se encuentra un grifo, no cuenta con un estacionamiento para estacionar de manera segura el carro de bomberos.

- ❖ Mantener siempre los extintores en buen estado y con carga al día.
- ❖ Mantener los líquidos inflamables en recipientes cerrados y en lugares donde no representen peligro.
- ❖ Al producirse un principio de incendio se debe informar al área de ambiente y proceder su control con rapidez utilizando extintores y red húmeda a la espera de organismos profesionales.
- ❖ Junto con la alarma interna de evacuación el personal asignado secretaria, procederá a llamar a los bomberos y carabineros.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? Campana o timbre corto y repetitivo

¿Qué acciones se realizaran por esta alerta? Se preparan para el desalojo de la sala de clases se mantienen en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? Campana o timbre largo y constante

¿Cuándo se activa la Alarma? Cuando los alumnos deben evacuar a la zona de seguridad según donde se propague el incendio.

¿Quién dará la Alarma? Ovidio Díaz (auxiliar) o Directora Sr. Rudith Esquivel Ledesma.

**Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Cadena de información

Manejo de información

Personas responsables

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Oficina de dirección fecha de planificación de 31-08-2020

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**Fuga de gas**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>Fundación Minera Escondida F°89</b>	<b>Sagasca 1510</b>

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

**Directora Encargados de seguridad**

**DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

En caso de fuga de gas se debe suspender el suministro de gas, en el caso de ser necesario se procederá a la evacuación del recinto a las zonas de seguridad o a la calle, durante la evacuación se debe dirigirse a su zona de seguridad, la evacuación se realizara rápidamente pero sin correr y en silencio.

- ❖ El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas debe cerciorarse de que después de ser utilizado el gas quede bien cerrada la llave de paso.
- ❖ Toda persona quien detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare al posible desperfecto.
- ❖ En el caso que se necesite ubicar una fuga de gas utilice solo agua jabonosa.
- ❖ En ningún caso debe usar artefactos que produzcan fuego o chispa si se siente olor a gas.



**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? Campana o timbre corto y repetitivo

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se preparan para el desalojo de la sala de clases se mantienen en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? Campana o timbre largo y constante

¿Cuándo se activa la Alarma? Cuando los alumnos deben evacuar a la zona de seguridad según donde se propague la fuga de gas, El profesor a cargo del curso debe cerciorarse de que todos los alumnos salgan de la sala siendo este el último en salir a la ZS.

¿Quién dará la alarma? Ovidio Díaz (auxiliar) o Directora Sr. Rudith Esquivel Ledesma.

**Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Cadena de información

Manejo de información

Personas responsables

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Oficina de dirección fecha de planificación de 31-08-2020

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:**

**Caso de Explosivos.**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>Fundación Minera Escondida F°89</b>	<b>Sagasca 1510</b>

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Directora

Encargados de seguridad

### **DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

En caso de explosivos Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado.

### **ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? Campana o timbre corto y repetitivo

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se prepararán para el desalojo de la sala de clases se mantienen en silencio y atento a la alarma para comenzar la evacuación.

### **ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? Campana o timbre largo y constante

¿Cuándo se activa la Alarma? Cuando los alumnos deben evacuar a la zona de seguridad según donde se encuentre el artefacto explosivo, El profesor a cargo del curso debe cerciorarse de que todos los alumnos salgan de la sala siendo este el último en salir a la ZS.

### **Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- ❖ Avise de inmediato al Director o al Inspector General o a la Encargada de Seguridad del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- ❖ El coordinador general deberá dar aviso a Carabineros (133) y a Bomberos simultáneamente.
- ❖ Se debe preguntar a la persona que dio el aviso de dato de bomba, donde se encuentra.
- ❖ Si el área del artefacto de bomba no se encuentra identificado se debe evacuar afuera del establecimiento.

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Oficina de dirección fecha de planificación de 31-08-2020

**PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:****Agresión de apoderado.**

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
------------------------------------------------	------------------

<b>Fundación Minera Escondida F°89</b>	<b>Sagasca 1510</b>
----------------------------------------	---------------------

**PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA**

Directora

Encargados de seguridad

**DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)**

Agredir física, verbal y psicológicamente algún funcionario de la comunidad educativa dentro del establecimiento o en las inmediaciones de este (que serán verificadas con la cámara de seguridad) como así mismo las actividades programadas por la escuela en otra localización.

**ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? El funcionario agredido por el apoderado.

¿Qué acciones se realizarán por esta alerta? Se debe dar aviso a un inspector o a la Directora del Colegio.

**ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? No aplica porque se debe guardar privacidad de lo ocurrido conservando la calma ante la amenaza.

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

**Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

- Ante una agresión del apoderado a un funcionario del establecimiento se debe dar aviso en inspectoría o a la Directora.
- Si es necesario se debe llamar a Carabineros para dejar una constancia.
- Pierde la calidad de Apoderado titular o suplente.

➤ No se puede acercarse al establecimiento.
Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar: Oficina de dirección fecha de planificación de 31-08-2020

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

Duplicar este formato de acuerdo a los riesgos identificación, recordar que no se responderá de igual manera ante un sismo que ante un incendio por ello la importancia de los elaborar un Plan de Respuesta o Protocolo de Actuación por riesgo detectado. Ejemplos: Accidente Escolar, Accidentes de Tránsito, Sismo de alta magnitud, incendio, brote de enfermedad, etc.

<b>PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: PANDEMIA</b>
<b>SAR COVID-19</b>

<b>NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL:</b>	<b>DIRECCION</b>
<b>Fundación Minera Escondida F°89</b>	<b>Sagasca 1510</b>

<b>PARTICIPANTES DEL PLAN DE RESPUESTA</b>
<b>Directora</b> <b>Encargados de seguridad</b>

<b>DESCRIPCION DEL SECTOR (EN FUNCION DEL RIESGO ASOCIADO A ESTE PLAN)</b>
<p>PANDEMIA ES CONSIDERADA COMO LA EXISTENCIA DE UN NUMERO DE PERSONAS AFECTADAS POR UNA DETERMINADA ENFERMEDAD O QUE PRESENTA FACTORES DE RIESGO ESPECIFICOS RELACIONADA CON LA SALUD, CON UNA FRECUENCIA CLARAMENTE SUPERIOR A LA ESPERADA EN CONDICIONES NORMALES, EN UN AMBITO GEOGRAFICO Y PERIODO DE TIEMPO DETERMINADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DAR CUMPLIMIENTO AL PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN INDICADO POR LA SEREMI DE SALUD.</li> <li>• VENTILAR ADECUADAMENTE LOS ESPACIOS</li> <li>• PROMOVER HIGIENE DE MANOS Y CONDUCTAS AL TOSER Y ESTORNUDAR</li> <li>• ESTAR ATENTO A LA APARICION DE SINTOMAS Y DAR AVISO AL CUIDADOR O PADRE DEL ALUMNO</li> </ul>

- COMUNICAR PREVIAMENTE A LOS PADRES Y APODERADOS QUE SI UN ESTUDIANTE PRESENTA SINTOMAS COMO FIEBRE DEARREA O PROBLEMAS RESPIRATOIOS, NO ASISTA AL ESTABLECIMIENTO Y RECURRIR A CENTRO MEDICO PARA SU EVALUACIÓN
- USO DE MASCARILLAS DURANTE TODA LA JORNADA

INCORPORAR AQUELLAS MEDIDAS QUE EL MINISTERIO DE SALUD Y EDUCACIÓN EMITAN DE ACUERDO A LA FASES QUE SE INFORME

### **ALERTA**

¿Cuál será la Alerta? NIÑO O FUNCIONARIO CON SINTOMATOLOGIA Y SIGNOS NO HABITUALES O CON TEMPERATURA IGUAL O MAYOR A 38°C

¿Qué acciones se realizaran por esta alerta? SE DEBERA DERIVAR AL CENTRO DE URGENCIA PARA EVALUACION, AVISO A LOS APODERADOS.

### **ALARMA**

¿Cuál será la Alarma? No aplica , PORQUE SE DEBE RESGUARDAR LA PRIVACIDAD DE EL O LOS AFECTADOS Y EVITAR ALARMA PUBLICA

¿Cuándo se activa la Alarma?

¿Quién dará la Alarma?

### **Comunicación y Coordinación**

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

DIRECTOR: DEFINIR ACCIONES PROPIAS DEL DIRECTOR PARA QUE CADA UNO DE LOS ROLES CUMPLAN SU FUNCIÓN

ENCARGADO DE SALUD: PROCURAR QUE SE AISLE AL AFECTADO HASTA LA LLEGADA DEL APODERADO Y SI NO ESTÁ CERCANO SOLICITAR AYUDA.

EN ESTA SECCION EL COMITÉ DEBERA DEFINIR ACCIONES SEGÚN SU ORGANIZACION

Lugar de reunión del Comité de Seguridad Escolar:

Defina quien coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Que roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿Quién se comunicara con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>RECOMENDACIONES SANITARIAS</b>	<b>Jacqueline García</b>
<b>LIMPIEZA DE ESTABLECIMIENTO</b>	<b>Ovidio Díaz</b>
<b>COMUNICACIÓN CON APODERADO</b>	<b>Docentes o Educadoras del nivel</b>
<b>INFORMACION CMDS</b>	<b>Rudith Esquivel Ledesma</b>

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

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP)</b>
<b>ACCIONES</b>
<b>RECURSOS SEP</b>

Defina quien coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Que roles y que funciones asume la comunidad educativa?, ¿Quién se comunicara con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Directora / Coordinador de seguridad	Seguridad interna
José Monroy	Llamar a los organismo
Profesores	Tomar libro/pasar asistencia
Inspectores	revisar los baños/comedor
Directora	Encargada de evacuar

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en

situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.

<b>RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP) ACCIONES</b>

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.

<b>DIRECTORIO DE EMERGENCIA</b>		
<b>NOMBRE /INSTITUCION</b>	<b>NRO. TELEFONO</b>	<b>ENCARGADO DEL CONTACTO</b>
Carabineros	9 8136 7539/ 2ºcomiseria	Miriam cárcamo
Bomberos	55 295 1671 / 8º compañía	José Monroy
Consultorio (Salud)	552-656910/ Corvallis	Jacqueline García
Cmds / seguridad		
Otro		
Otro		
Otro		

Toma de decisiones. En el Plan deben quedar registrados los posibles escenarios de riesgo que pudiesen generarse en este tipo de emergencia y las decisiones que se adoptaran para la atención de la comunicación educativa.

<b>Posibles Escenarios de la Emergencia</b>	<b>Posible Daño</b>	<b>Acciones a Realizar</b>
Escaleras	Destrucción	Ajuste
Zona de seguridad	Poco segura	Evaluar
Cancha	Caída del techo	Evaluar

Vidrios salas de clases	Dañar a los alumnos y personal.	Sellante para vidrios

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 a 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 confinaciones de los y las estudiantes, las vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el Plan de Integral de Seguridad

<b>ZONAS DE SEGURIDAD</b>			
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
Al costado del huerto Lado sur	5° a 8° básicos	Cacha fuera de la escuela	1° a 8° básicos
Frente el PIE Oriente	1° a 4° básicos Programa PIE	Cacha	1° a 4° básicos
Fuera de la biblioteca oriente	Pre-kínder y Kínder Personal del comedor	Cancha	Pre-kínder y Kínder

<b>VIAS DE EVACUACION</b>			
<b>INTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>	<b>EXTERNA</b>	<b>CURSOS O NIVELES</b>
Tercer piso Escala del medio y la última lado sur	5° a 8° básicos	Cancha	5° a 8° básicos
Segundo piso	2° -3°-4° básicos	cancha	2° -3°-4° básicos



Escala del medio y la escala del lado sur			
Primer piso se dirige por el pasillo hasta llegar al sur de la escuela	1° 2°3° básicos	Cancha	1° 2°3° básicos
UTP – convivencia	Bajan escalares del medio	Cacha	Portón principal
Dirección	Pasillos (hasta llegar a la zona de seguridad)	Cancha	Portón principal

### ANEXO N°3: SIMULACROS

PASOS FUNDAMENTALES PARA LA REALIZACION DE UN EJERCICIO DE SIMULACION	
PASOS	DESCRIPCIÓN
<p>1. Identificar el plan de respuesta que se requiere probar</p> <p>2. Definición de los objetos general y específicos del ejercicio.</p> <p><b>Entrenar o medir con ejercicios</b></p> <p><b>Es el comité de seguridad escolar decide qué ejercicio propone.</b></p>	<p>Ejemplos:</p> <p>Plan de respuestas de sismo, plan de respuestas de accidente escolar.</p> <p>Ejemplo :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenar sistema de alerta.</li> <li>• Evaluar la calidad de las comunicaciones en la cadena establecida.</li> <li>• Evaluar la calidad del cumplimiento coordinado de las distintas funciones asociadas a los roles.</li> <li>• Evaluar la participación de la comunidad educativa incluyendo medidas de accesibilidad física y comunicativa para quienes requieren apoyos adicionales.</li> <li>• Coordinar con los distintos actores.</li> <li>• Evacuar contemplando las necesidades de los integrantes con discapacidad.</li> </ul>

3. Definición del equipo organizador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este equipo diseñara, coordinara y ejecutara el ejercicio .(directora)</li> </ul>
4. Definición del equipo de control.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sus integrantes observan y guían el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. evalúan el ejercicio de acuerdo a los objetivos.</li> </ul>
5. Definición del escenario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corresponde a la determinación de la variable de accidente o emergencia que se simulara y el área geográfica o física que simuladamente involucrara el ejercicio.</li> </ul>
6. lógica del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo organizador debe confeccionar una ficha del ejercicio :</li> <li>• Breve relato del evento.</li> <li>• Duración del ejercicio (30 minutos , 1 hora)</li> <li>• Fecha que se efectuará</li> <li>• Lugar real simulado en que se situara el ejercicio</li> <li>• Determinación previa de situaciones.</li> </ul>
<b>7. elección de los participantes.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben incluir los actores de acuerdo a lo que se quiera simular.</li> </ul>
<b>8. desarrollo de un guion minutado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada. Este debe ser paso a paso, minuto a minuto.</li> </ul>

## **Procedimiento “De limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19”**

Este documento es propiedad de la Dirección de Salud Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

### **OBJETIVO**

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público y lugares de trabajo (Excluidos los establecimientos de atención de salud).

### **ALCANCE**

El presente protocolo se aplicará para la limpieza y desinfección de espacios de uso público, tal como las unidades educativas y casa central de la CMDS.

### **RESPONSABILIDADES**

3.1 Corporación de Desarrollo Social de Antofagasta (CMDS): - Responsable de dar cumplimiento del presente procedimiento, realizar el servicio de limpieza y desinfección en los espacios públicos o lugares de trabajo. - Instruir de los riesgos y la prevención de contagio del COVID-19. - Elaborar procedimiento de trabajo seguro, conforme a lo establecido en el Protocolo de Limpieza y Desinfección de ambientes – COVID 19.

3.2 jefe directo y/o supervisor: - Instruir y capacitar a los trabajadores, sobre el cumplimiento a cabalidad del presente procedimiento, en el correcto uso y retiro de los EPP, y su desinfección o eliminación, según corresponda. - Velar el cumplimiento del presente procedimiento. - Difundir entre los trabajadores el procedimiento de trabajo seguro. - Mantener registro de la capacitación e instrucción del presente procedimiento.

3.3 Trabajador: - Dar fiel cumplimiento al presente procedimiento.

Este documento es propiedad de la Dirección de Salud Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

### **DEFINICIONES**

**COVID 19:** También conocida como enfermedad por coronavirus o, incorrectamente, como neumonía por coronavirus, es una enfermedad infecciosa causada por el virus SARS-CoV2.910 Se detectó por primera vez en la ciudad china de Wuhan (provincia de Hubei), en diciembre de 2019.

**SUCIEDAD:** Se denomina así a la materia orgánica y/o inorgánica potencialmente portadora de COVID 19, que llega a las superficies por medio de la contaminación directa por el uso diario, por contaminación indirecta por contacto con el aire y el polvo ambientales, por abandono temporal de los espacios, por contaminación por fluidos de humanos o animales y por contaminación directa de microorganismos de la actividad de artrópodos o roedores.

**LIMPIEZA:** La limpieza es definida como la remoción física de materia orgánica y suciedad desde los objetos. Este proceso generalmente se Realiza utilizando

agua con o sin detergentes. Habitualmente la limpieza intenta remover microorganismos antes que matarlos.

**DESINFECCION:** Se denomina desinfección a un proceso físico o químico que mata o inactiva agentes patógenos tales como bacterias, virus y protozoos impidiendo el crecimiento de microorganismos patógenos en fase vegetativa que se encuentran en organismos vivos.

**HIPOCLORITO DE SODIO:** El hipoclorito de sodio (cuya disolución en agua es conocida como lejía, cloro o lavandina, según la zona) es un compuesto químico, fuertemente oxidante de fórmula  $\text{NaClO}$ .

## REFERENCIAS

Protocolo de limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19.

MINSAL, Decreto de alerta sanitaria disponible en <http://www.leychile.cl/navegar>

MINSAL, Circular C37 N 10 del 05 de diciembre de 2018, recomendaciones sobre aseo y desinfección de superficies ambientales para la prevención de infecciones asociadas a Atención de Salud (IAAS).

ISP, Consideraciones importantes en el Uso de Desinfectantes.

MINSAL, fórmula para diluir una solución de hipoclorito de sodio para desinfección de ambiente y superficies para el cumplimiento de recomendaciones en prevención de infecciones asociadas a la atención de salud IAAS.

## CASA CENTRAL

Procedimiento De limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19.

Código : PO- XXX- 01

Versión: 00

Página 4 de 8

Fecha de emisión:

Vigencia:

Este documento es propiedad de la Dirección de Salud Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

MINSAL, Circular C13 N 09 del 13 de marzo del 2013 sobre Precauciones estándares para el control de infecciones en la atención de salud y algunas consideraciones sobre aislamiento de pacientes.

MINSAL, D.S. N 148/2004, Reglamento sanitario sobre manejo de residuos peligrosos.

MINSAL, D.S. N 6/2009, Reglamento sobre manejo de residuos de establecimiento de atención de salud REAS.

## **EQUIPOS Y MATERIALES**

- Hipoclorito de sodio al 0.1%. - Detergentes. - Paños de fibra o microfibra o trapeadores. - Bolsas plásticas para basura. - Elementos de protección personal (EPP): Pechera desechable o reutilizable, guantes de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (No quirúrgicos).

## **DESCRIPCION DEL PROCESO**

### **8.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:**

a) Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre. b) Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos. c) Los desinfectantes de uso ambiental más usados son las soluciones de hipoclorito de sodio, amonios cuaternarios, peróxido de hidrogeno y los fenoles, existiendo otros productos en que hay menor experiencia de su uso. Para los efectos de este

### **Procedimiento De limpieza y desinfección de ambientes – COVID-19.**

Este documento es propiedad de la Dirección de Salud Antofagasta. Cualquier copia parcial o total no es válida sin la debida autorización de la Dirección del establecimiento.

Protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% (dilucion 1:50) si se usa cloro domestico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que por cada litro de agua se debe agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%. d) Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. e) Es posible utilizar otro tipo de desinfectante, caso del cual se recomienda observar lo señalado en el Anexo N°1 de la Circular C37 N° 10 del 05 de diciembre del 2018 del Ministerio de Salud. En este caso, se deben seguir las recomendaciones del fabricante del desinfectante para su preparación y aplicación. f) Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo: abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza. g) Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados. h) En el caso de limpieza y desinfección de textiles (por ejemplo: ropa de cama, cortinas, etc.) deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90°C) y agregar detergente para la ropa. i) Se debe priorizar la

limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

## **8.2 ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)**

Se deben considerar el uso de los siguientes Elementos de Protección Personal (EPP) cuando se realicen los trabajos de limpieza y desinfección en espacios de uso público y lugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

Pechera desechable o reutilizable.

Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables: resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).

La limpieza y desinfección se debe realizar utilizando elemento de protección personal arriba descrito, el cual debe ponerse y quitarse de manera correcta. En el caso de utilizar EPP reutilizables, estos deben desinfectarse utilizando los productos señalados anteriormente. Para el adecuado retiro de EPP, se debe realizar evitando tocar con las manos desnudas la cara externa (contaminada) de guantes y pechera, y considerando la siguiente secuencia de retiro.

Retirar pechera y guantes simultáneamente;

Realizar higiene de manos.

## **8.3 MANEJO DE RESIDUOS**

Los residuos derivados de las tareas de limpieza y desinfección, tales como elementos y utensilios de limpieza y los EPP desechables, se podrán eliminar como residuos sólidos asimilables, los que deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal, asegurándose de disponerlos en doble bolsa plástica resistente, evitando que su contenido pueda dispersarse durante su almacenamiento y traslado a un sitio de eliminación final autorizado.

Para el caso de otros residuos derivados del proceso de desinfección, tales como residuos infecciosos o peligrosos, estos se deben eliminar conforme a la reglamentación vigente para estos tipos de residuos: D.S. N° 6/2009 del MINSAL, Reglamento Sobre Manejo de Residuos de Establecimientos de Atención de Salud (REAS), o D.S. N° 148/2004 del MINSAL, Reglamento Sanitario Sobre el Manejo de Residuos Peligrosos.



**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**PRE-BASICA**  
**ESCUELA FUNDACION MINERA**  
**ESCONDIDA**



**ANTOFAGASTA**

**2020**

## INDICE

Introducción .....	192
Regulaciones sobre el proceso de admisión .....	193
Objetivo del manual .....	193
Principios de convivencia .....	194
Normas de buena convivencia .....	194
Estructuración y administración del establecimiento.....	196
Derechos y deberes de los párvulos	
Derechos.....	196
Deberes .....	197
Normas de funcionamiento	
Horario de funcionamiento .....	198
Inasistencias, atrasos, permisos y salidas del establecimiento	
Inasistencia .....	199
Los atrasos .....	199
Los permisos .....	199
La representación pública .....	199
Las Salidas del Establecimiento .....	199
Presentación personal y uso del uniforme escolar	
Para las niñas .....	200
Para los niños .....	200
Útiles escolares .....	200
Ropa de cambio y pañales .....	200
Salud e higiene .....	201
Gestión pedagógica, Normas técnicas pedagógicas .....	202
De los padres y apoderados	
Derechos .....	203
Deberes y obligaciones .....	204
Causales para la pérdida de la calidad de apoderado titular .....	207
Derechos y deberes de los profesores	
Derechos .....	208
Deberes .....	209
Derechos y deberes de los asistentes de la educación	



Derechos .....	211
Deberes .....	211
Anexo 1: Protocolo actuación frente a vulneración de derechos de niños y niñas de Educación Parvularia .....	213
Anexo 2: Protocolo actuación frente a accidentes escolares de niños y niñas de Educación Parvularia .....	226
Anexo 3: Protocolo de mediación de adultos relacionados con la Educación Parvularia .....	234
Anexo 4: Protocolo de salidas pedagógicas .....	241
Organigrama .....	244

## INTRODUCCIÓN

Siguiendo el marco de la educación chilena, se propone un manual de convivencia escolar de Educación Parvularia que sea una base para orientar las actividades en este nivel y es parte del manual de convivencia de la escuela "Fundación Minera Escondida", que carácter municipal teniendo como sostenedor la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Antofagasta (CMDS), y tiene por finalidad establecer pautas y normas que permitan asegurar una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa y que promueva el desarrollo de ambientes saludables y protegidos para los párvulos de nuestra escuela.

Además siguiendo los lineamientos de nuestro PEI y PME, se ha establecido este manual de Convivencia Escolar de Educación Parvularia.

Debido a las necesidades de ordenar las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, es que se ha establecido este instrumento, que permita a toda la comunidad educativa entender y dar cumplimiento a las normas aquí establecidas.

Todos los miembros de la Unidad Educativa deben respetar y cumplir las normas determinadas en este manual.

## 1. REGULACIONES SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN

Siendo la escuela Fundación Minera Escondida un establecimiento que cuenta con el reconocimiento oficial debe regirse por el proceso de admisión resguardando las normas generales de admisión establecidas en la LGE; y respetar los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación y el derecho preferente de los padres, madres o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos (en conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 de la LGE.)

La escuela Fundación Minera Escondida declara:

*“No será requisito la presentación de antecedentes socioeconómicos de la familia del postulante, tales como nivel de escolaridad, estado civil y situación patrimonial de los padres, madres o apoderados. Los procesos de admisión de estudiantes a los establecimientos educacionales se realizarán por medio de un sistema que garantice la transparencia, equidad e igualdad de oportunidades.”*

*(Art 12 Ley 20.845).*

Para los niveles de: Transición Menor (NT1), Transición Mayor (NT2), nuestra escuela realizará un proceso de selección e ingreso a través del Sistema Admisión Escolar (SAE) establecido por el Ministerio de educación a contar del año 2018. Este sistema aleatorio y transparente será administrado en su ejecución por el Mineduc.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Este manual fue elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene como función principal permitir el ejercicio y cumplimiento de los derechos y deberes de todos sus miembros, estableciendo horas de funcionamiento, normas de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Como escuela hemos asumido el compromiso de velar por el respeto hacia y desde cada uno de los miembros de la escuela, para así lograr un clima de buena convivencia que permita el logro de los objetivos de aprendizaje de cada nivel.

Se define Convivencia Escolar como “ la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la

solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa”.

### **3. PRINCIPIOS DE CONVIVENCIA**

El presente Reglamento Interno respeta los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la Ley General de Educación.

1. Dignidad del menor. Estimular y desarrollar el autocuidado del menor, respetando la dignidad propia y de sus pares.
2. Interés superior del niño y niña. Proteger en todas las instancias los intereses de los párvulos.
3. Autonomía progresiva. Desarrollar a través de distintas actividades lúdicas la autonomía de los párvulos.
4. No discriminación. Aceptarse a sí mismos y a los demás a través de actividades lúdicas en forma periódica.
5. Legalidad. Promover en los párvulos una cultura cívica.
6. Procedimiento justo y racional. Todos los párvulos deben ajustarse a un justo procedimiento que está establecido en este reglamento.
7. Interculturalidad. La escuela reconoce y valora a todos sus miembros, respetando su cultura, cosmovisión e historia.
8. Responsabilidad. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben cumplir con sus deberes fomentando de esta manera la responsabilidad en los estudiantes desde los párvulos.

Es de suma importancia que este manual sea conocido por toda la comunidad educativa, ya que ante cualquier situación sancionada por este manual, no se podrá argumentar desconocimiento del presente MANUAL DE CONVIVENCIA DE EDUCACIÓN PARVULARIA, ya que desde el momento de la firma de aceptación dicha situación significa acuerdo y cumplimiento.

### **4. NORMAS DE BUENA CONVIVENCIA**

1. Los conflictos deben resolverse siempre a través del diálogo, evitando llegar a las agresiones físicas y/o psicológicas, y/o a los malos tratos, ya sea de palabra o de obra.
2. Los párvulos deben respetar a sus compañeros/as, profesores/as u otros miembros de la comunidad educativa.
3. Entendemos por respeto las interacciones personales entre miembros de la comunidad educativa, usando un lenguaje verbal y no verbal tolerante y adecuado.

4. Los párvulos deben ser cuidadosos con sus pertenencias y las de los demás.
5. Al referirse a otras personas, los párvulos lo harán con respeto y deferencia, no utilizar sobrenombres ni apelativos.
6. Los párvulos deben recrearse, de forma sana y positiva en los tiempos y lugares de esparcimiento que han sido dispuestos para ello, sin violencia y/o maltrato físico, moral y psicológico.
7. Los párvulos deben respetar a todos los miembros de la Unidad Educativa, inspectores, profesores, directivos, asistentes, manipuladoras, etc.
8. Los párvulos, deben respetarse unos a otros, en el uso de los espacios dispuestos para cada uno, tanto en la sala de clases, como en los lugares de recreación y comedor.
9. Los párvulos, deben abstenerse de practicar juegos bruscos y/o violentos, gestos obscenos o groseros, y/o garabatos, en el compartir con sus compañeros.
10. Los párvulos respetarán la normativa interna de la sala de clases, sala de Computación y del CRA, cuidando su mobiliario y los materiales que se encuentran en cada una. Acatando siempre las instrucciones de sus educadoras y asistentes de párvulos.
11. Es deber de los apoderados que los párvulos mantengan una correcta presentación e higiene personal, en todo momento y lugar.
12. Frente a alguna actitud disruptiva del párvulo extrema (poner en peligro su seguridad y la de los demás) se solicitará el acompañamiento al aula de su apoderado/a mientras logre la "autorregulación" en el aula. Este acompañamiento será graduado hasta la autonomía del párvulo.

Intervienen en este proceso:

- Educadoras
- Apoderados.
- Inspectoría general
- Convivencia
- Psicosocial
- UTP
- Director

## **5. ESTRUCTURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

1. Dirección
2. Inspectoría General
3. Unidad Técnico Pedagógica
4. Currículum
5. Evaluación
6. Orientación
7. Convivencia Escolar
8. Equipo de Gestión
9. Coordinación Extraescolar.
10. Consejo de Profesores.
11. Consejo Escolar.

## **6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PÁRVULOS**

Los párvulos de la Escuela “Fundación Minera Escondida” tienen los siguientes derechos.

### **A. DERECHOS:**

1. Respeto a la dignidad, identidad de género, intimidad, diferencias étnicas, religiosas e ideológicas.
2. A una formación que atienda al desarrollo integral de la persona: espiritual, valórica, social, física y académica.
3. A recibir un trato digno y atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. A estudiar en un ambiente de aceptación y respeto que le permita recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
5. A que las educadoras y asistentes de párvulos cumplan con tiempos y tareas establecidas para su formación.
6. A que las educadoras y asistentes de párvulos actúen de manera equilibrada y justa con todos los estudiantes, respetando las diferencias de cada cual y la singularidad personal.
7. Cuando se produzca algún inconveniente para realizar alguna evaluación normalmente, se le brinden oportunidades para regularizar estos procesos de evaluación.

8. A través del apoderado a la posibilidad de acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado/a o representado/a, con el debido respeto a la autoridad y siguiendo el conducto regular existentes en la Escuela.
9. A través del apoderado a la libre expresión y a ser escuchado/a al explicar alguna situación con respeto a la autoridad.
10. A la utilización adecuada y responsable de los espacios y recursos que ofrece la escuela, en los tiempos y normativa previstos para ello.
11. Representar a su escuela en actividades culturales, deportivas, sociales y académicas.
12. A disfrutar del descanso escolar, el deporte y las distintas formas de recreación que ofrece la escuela en los tiempos y espacios previstos para ello.
13. A una programación dosificada de trabajo y evaluaciones, respetando el cronograma y el horario previamente establecido por la Escuela.
14. A ser estimulado/a permanentemente y a ser reconocido/a.
15. A través del apoderado a ser informado/a oportunamente sobre horarios y actividades a realizar en la Unidad Educativa.
16. A la asistencia inmediata en caso de accidente o enfermedad y el aviso oportuno al padre o madre o Apoderado/a.
17. A exigir el buen uso y la conservación de los bienes de la Escuela.
18. A ser acompañado/a en el proceso de crecimiento o personal y académico.
19. Al resguardo de la privacidad de toda información que se entregue acerca de sus circunstancias personales y familiares.
20. A todos los resguardos constitucionales y los acuerdos suscritos por Chile en las Convenciones internacionales para el cuidado de la infancia y los jóvenes.
21. A ser destacado dentro de su comunidad en: ASISTENCIA, RESPONSABILIDAD, RENDIMIENTO, RESPETO, ESFUERZO en un acto al finalizar el primer semestre.
22. Tendrán derecho a adecuaciones curriculares y evaluativas de carácter pedagógico y de convivencia escolar.

## **B. DEBERES:**

1. Los párvulos deben respetar a todos los integrantes de la Unidad Educativa, evidenciando con ello un comportamiento social correcto. Evitando las burlas, insultos, actitudes ofensivas, groserías, enfrentamientos y divisiones, ya sea por motivos étnicos, económicos, ideológicos, políticos, de condición sexual.
2. Los párvulos deben participar responsablemente en las clases y actividades académicas planificadas, evitando alterar el normal desarrollo de las mismas.
3. Los párvulos cumplirán con los horarios establecidos por la escuela para su rutina pedagógica.

4. Los párvulos deben conservar y respetar un ambiente adecuado para el aprendizaje, en todas las clases y actividades programadas.
5. Conocer, respetar y poner en práctica en todo momento este Manual de Convivencia de Educación Parvularia.
6. A través del apoderado asistir a la escuela en forma regular, cumpliendo con un 85% de asistencia mínimo.
7. A través del apoderado cumplir en forma oportuna con todas sus obligaciones escolares, tales como; evaluaciones, trabajos, disertaciones, etc.
8. A través del apoderado actuar en sus interacciones con todos los miembros de la comunidad de acuerdo a los valores que sustentan nuestro PEI.
9. Cuidar los bienes muebles e inmuebles de la Escuela Fundación Minera Escondida F-89.
10. Tener un comportamiento adecuado, respetuoso y responsable dentro del establecimiento.
11. Ejercer un autocuidado constante por su integridad física y psicológica.
12. Cuidar y mantener su higiene personal en todo momento.

## **7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

Los párvulos de la Escuela "Fundación Minera Escondida" tienen JEC (Jornada escolar completa) y asumen las siguientes Normas de Funcionamiento:

### **Horario de funcionamiento de los niveles de transición:**

Lunes a jueves: desde 08:00 a 15:25 hrs.

Viernes: desde 08:00 a 12:30 hrs.

Recreos: desde 09:45 a 10:15 hrs.

Almuerzo: 12:30 a 12:45 hrs.

Los horarios anteriormente señalados, podrán ser modificados, cuando la Dirección de la escuela, estime conveniente, teniendo en cuenta las necesidades escolares.



## **8. INASISTENCIAS, ATRASOS, PERMISOS Y SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO**

### **1. La inasistencia**

A. Con más de dos jornadas de clases, se justifica personalmente por el o la apoderada, debiendo presentar y dejar los certificados necesarios en inspectoría general.

B. Si él o la alumna por motivos de salud se le extiende un certificado médico por más de una semana, el o la apoderada debe presentarlo lo antes posible en Inspectoría, con el fin de justificar la inasistencia de su hijo(a).

### **2. Los atrasos**

A. Se cita al apoderado/a explicando la situación e implementación de medidas preventivas.

### **3. Los permisos**

A. Los párvulos tendrán permiso para salir del colegio durante la jornada escolar, siempre que sean retirados por el o la Apoderado(a) o su apoderado suplente debidamente acreditado (a), se debe dejar constancia en el Registro de Salida en Inspectoría General.

### **4. La representación pública**

A. Los párvulos convocados(as) para representar a la Escuela en actos públicos deberán contar con el permiso otorgado por el apoderado a través de una autorización firmada. Todas las salidas se avisarán oportunamente a través de cualquier otro medio oficial de información.

### **5. Las Salidas del Establecimiento**

A. Para los efectos de salidas pedagógicas y extracurriculares, se consideran:

- Representación Pública
- Visitas pedagógicas y/o Culturales.
- Paseos de Curso.
- Viajes de Estudio y/o Viajes Especiales.
- Clases fuera del recinto educacional.
- Otras.

## 9. PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DEL UNIFORME ESCOLAR

Uniforme oficial de la escuela Fundación Minera Escondida.

### 1. Para las niñas

- i. Jumper azul marino, camisera blanca, corbata institucional, chaleco azul marino, calcetas blancas, zapato o zapatilla negro(a), pantalón escolar azul marino.
- ii. Para los días de semana (sin eventos oficiales) los alumnos podrán utilizar; buzo escolar, palera blanca o institucional.
- iii. Para la clase de educación física deberán usar buzo, polera blanca (cuello redondo), zapatillas deportivas, polera de recambio blanca (sin diseño).

### 2. Para los niños:

- i. Camisa blanca, corbata institucional, pantalón gris tradicional escolar, zapato o zapatilla negro, calceta gris, negra, azul y blanca, pollerón azul.
- ii. Para los días de semana (sin eventos oficiales) los alumnos podrán utilizar buzo escolar, polera blanca o institucional.
- iii. Para la clase de educación física deberán usar buzo, polera blanca (cuello redondo), zapatillas deportivas, polera de recambio blanca (sin diseño).

**En todo momento se privilegiará la higiene personal y la limpieza del vestuario.**

### 3. Útiles escolares

Son solicitados en virtud de requerimientos pedagógicos de manera voluntaria y sin marcas determinadas.

- Higiene: Se pueden solicitar útiles de aseo personal

### 4. Ropa de cambio y pañales

- i. No controlar esfínter no condiciona matrícula ni permanencia de los párvulos, ante esta situación la escuela solicitará a los padres y apoderados/as su compromiso para lograr dicho control o acreditar la patología que explique la causa de la disfunción.
- ii. Frente a esta situación se planteará una acción tendiente al cambio de pañales en horarios establecidos que sea ejecutada por sus padres o apoderados/as u otro familiar autorizado; de lo contrario la educadora, asistente de párvulos y la encargada de convivencia o psicosocial, o equipo PIE , ejecuten y presencien el “proceso de muda” a modo de resguardar los

derechos de los párvulos y evitar cualquier tipo de vulneración teniendo siempre presente el principio de “Bien superior del niño”.

iii. En el caso de los alumnos PIE esta acción deberá ser ejecutada por su tutora PIE si es que los padres lo autorizan.

iv. En la sala se encontrará y llevará un registro de mudas, en donde se manifieste lo acontecido durante la jornada.

v. El apoderado se comprometerá a enviar los útiles de aseo personal requeridos para dicha actividad.

vi. Este Compromiso debe ser registrado, bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada.

vii. En el caso en que párvulos no controlen esfínter durante el desarrollo de las rutinas ya sea por motivos fortuitos, se consensuará en el momento de la matrícula con los apoderados /as un “protocolo” de acción frente a estos casos; el que manifestará que el apoderado o familiar autorizado asista al establecimiento a proceder al cambio de ropa , de lo contrario si no es posible la educadora, asistente de párvulos y la encargada de Convivencia o Psicosocial o Directivo ejecuten y supervisen esta acción .

viii. Esta acción y compromiso deben ser registrado bajo firma, cualquiera sea la modalidad determinada.

## **5. Salud e higiene**

i. Adhesión a campañas de vacunación masivas

ii. Énfasis en lavado de manos del personal que atiende a los párvulos

iii. Evitar entradas o presencia de vectores y plagas

iv. Promoción de acciones preventivas en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio.

v. Suministro de medicamentos solo con receta médica con todos los datos del párvulo: nombre, medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento, con letra legible de lo contrario se debe solicitar otro documento para poder administrar la dosis.

vi. Si el alumno/a asiste en condiciones físicas disminuidas se informará a Inspectoría general y convivencia la situación de salud del párvulo para que se contacten con sus apoderados, simultáneamente se tomarán medidas de resguardo para el alumno/a.

## **10. GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **NORMAS TÉCNICAS PEDAGÓGICAS**

Como todo establecimiento educacional se rige por los “bases curriculares de Educación Parvularia” 2018; decreto n° 1126 establecidos por el Ministerio de educación de acuerdo a los niveles que se imparten.

#### **Regulaciones técnico pedagógicas**

##### **A. Organización de la gestión pedagógica del equipo educativo:**

- Currículum Integral
- JEC

##### **B. Planificación:**

Se planifica semanalmente, en grupos colaborativos y articulados entre docentes de diferentes ciclos. Se envía con anticipación al equipo UTP para revisión de acciones y recursos pedagógicos.

##### **C. Evaluación del aprendizaje:**

Todas las acciones educativas se someten a procesos evaluativos y de meta cognición.

##### **D. Supervisión pedagógica:**

Equipo Directivo y Técnico organizan acciones de monitoreo y acompañamiento al aula.

##### **E. Coordinación de perfeccionamiento:**

Son comunicadas por el departamento de UTP y además instancias de desarrollo por iniciativa propia.

El equipo educativo completo de la escuela Fundación Minera Escondida acuerda planificar semanalmente en un formato determinado que incluye objetivos, habilidades, acciones pedagógicas y recursos.

##### **F. Nivel educativo:**

La escuela atiende párvulos que asisten al Tercer Nivel, el que comprende Transición menor y mayor.

### **G. Períodos regulares:**

La rutina de trabajo de los niveles de transición se conforma por tres actividades variables y seis actividades constantes que se dividen saludo, rutina de cuentos con láminas, higiene, colación, patio y despedida.

### **H. Características a considerar para la conformación de los niveles educativos:**

Para conformar los niveles se considerará la edad para NT1 4 años al 31 de marzo y para NT2 5 años al 31 de marzo.

- Procesos y períodos de adaptación.
- Intercambio de actividades
- Visitas al aula de los docentes comprometidos en la continuidad educativa
- Aplicación de actividades de articulación contenidas en el proyecto de la escuela.
- Entrega de información de aprendizajes logrados en cada nivel.
- Entrega de información sobre estilos de aprendizaje de los párvulos.
- Articulación desde NT2 a Primero básico.

## **11. DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Los Padres y Apoderados son los primeros responsables de la educación y desarrollo de sus hijos e hijas. La escuela y sus educadores son corresponsables, junto con la familia, en el crecimiento integral de los estudiantes.

### **1. DERECHOS:**

- A. Al matricular a su pupilo(a) y firmar los documentos correspondientes, la persona obtiene la calidad de Apoderado de la Escuela Fundación Minera Escondida F-89.
- B. Obtener, manejar y acceder al Manual de Convivencia, reglamento interno del Establecimiento y manual de convivencia de educación parvularia, al momento de la matrícula del estudiante.
- C. A recibir un trato deferente y respetuoso por parte de la educadora, Directivos, profesores y funcionarios de la escuela.
- D. Hacer exigible todos los beneficios que en particular tenga su pupilo(a).

- E. Tiene derecho de que su pupilo reciba una educación de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y acorde a los planes y programas de estudio establecidos por el Mineduc.
- F. Participar en las diversas organizaciones que la escuela disponga.
- G. Dar opiniones y generar propuestas en las instancias de reuniones de apoderados a nivel de subcentros y asambleas generales.
- H. Participar del subcentro con derecho a voz y voto, en donde podrá elegir o ser elegido(a), democráticamente, como integrante de la directiva del curso.
- I. Recibir apoyo en el proceso formativo de su hijo/a, mediante asesorías y talleres
- J. Recibir de la educadora, a través de reuniones y/o entrevistas, la información oportuna y adecuada del comportamiento y desarrollo de su pupilo.
- K. Conocer el “horario de atención de apoderados” de las educadoras y hacer uso de este.
- L. El presidente (a) del Centro General de Padres y Apoderados, debe integrar el Consejo Escolar dando a conocer la opinión y propuesta de los Padres y Apoderados ante situaciones escolares.
- M. Conocer problemas y dificultades en el proceso formativo de su hijo/a, acorde con lo estipulado en el Manual de Convivencia.
- N. Participar en programas y eventos de la Escuela relacionados con su recreación, bienestar y capacitación.
- O. Ser informado a la brevedad frente a un deterioro de salud o accidente que haya sufrido su hijo/a durante la jornada en el establecimiento.

## **2. DEBERES Y OBLIGACIONES:**

Los padres y apoderados son los primeros responsables de la formación integral y valórica de sus pupilos, nuestros estudiantes, entre sus obligaciones están:

- A. Educar a sus hijos/as e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento de los niveles NT1 y NT2 de la escuela Fundación Minera Escondida.
- B. Respetar y conocer el manual de convivencia de educación parvularia, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y reglamento interno de la escuela.
- C. En caso de retiro del párvulo, el apoderado deberá informar a la educadora y posteriormente en Inspectoría General, retirando sus documentos y dejando constancia de ello mediante firma y fecha de entrega en libro de matrícula.

- D. Ejercer el rol de tutor del estudiante asumiendo las responsabilidades legales de todos sus actos al interior y fuera de la escuela Fundación Minera Escondida.
- E. Ser un agente activo en la educación de su pupilo/ a y como tal, participar en la aplicación y vivencia del proyecto educativo (PEI). Apoyando en las tareas educativas y formativas que en beneficio de sus hijos y/o pupilos/as.
- F. Al momento de matricular, deberán entregar datos fidedignos del grupo familiar; dirección, celular, escolaridad, datos socioeconómicos, entre otros, actualizándolos inmediatamente en caso de haber algún cambio durante el año escolar.
- G. El estudiante debe tener un apoderado suplente, el cual debe estar registrado en la escuela, al igual que el oficial y contará con las mismas atribuciones. Es importante aclarar que el apoderado suplente será en primera instancia padre o madre, dado que éste contará con las mismas atribuciones del titular; de no existir esta figura en el grupo familiar, el apoderado titular podrá nombrar y facultar a otra persona. Comunicar oportunamente el cambio de residencia y en especial el teléfono móvil y/o fijo de padres, madres y apoderados/as.
- H. Estimular el desarrollo de su hijo/hija, ayudando a superar sus fracasos, animándolos a enfrentar sus retos, sean estos educativos o disciplinarios.
- I. Fomentar y apoyar la participación del párvulo en eventos de tipo académico, cultural y/o deportivo.
- J. Cumplir con la asistencia, buena presentación personal y puntualidad de niños/niñas para cada una de las actividades. La puntualidad genera hábitos de buena concentración en las actividades, buen aprovechamiento del tiempo.
- K. Así como se debe cumplir con el horario de llegada de su hijo/hija al establecimiento, de la misma manera se debe cumplir con la hora de retiro, compromiso tomado al momento de matricular y que debe ser respetado.
- L. Responsabilizarse ante el comportamiento de su hijo o hija que afecten la convivencia en el aula. Acatando las medidas acordadas con Convivencia Escolar de la escuela Fundación Minera Escondida, en casos como: "conducta de morder", "agredir", etc. Recordar que es el adulto el modelo para los hijos/as.
- M. Asistir a citaciones de Directivos y/o profesores, en hora y fecha indicada, la justificación para no asistir a esta citación se aceptará por escrito solo por una vez.
- N. Apoyar los logros formativos y educacionales, debiendo asumir en plenitud el acompañamiento en el crecimiento personal, académico y valórico de su pupilo/a.
- O. Comprometerse en todas las actividades que lleva a cabo la escuela tales como: reuniones, entrevistas con profesores, apoyo a sus pupilos/as ya sea pedagógico y disciplinario.

- P. Apoyar y participar activamente en la prevención de todo acto de de violencia.
- Q. Respetar a la educadora en reuniones y actividades académicas del Establecimiento, como así de todos/as los miembros de la Comunidad Educativa fortaleciendo, la formación integral de los estudiantes.
- R. Ante cualquier problema, dar a conocer esta situación a la educadora, y/o Directivos de la Escuela, respetuosamente y en privado.
- S. Garantizar la asistencia y participación de su pupilo/a todas las actividades académicas y extraescolares programadas por la Escuela.
- T. Responder económicamente, es decir, reponer, pagar o reparar, según corresponda por los elementos del establecimiento que su hijo/a haya causado deterioro (infraestructura, muebles, medios tecnológicos, libros y/o útiles de enseñanza, etc.) a los de sus compañeros/as, personal de la escuela, y/o Apoderados/as.
- U. Apoyar y participar de las actividades del Subcentro del curso al que pertenece y a las que organiza el Centro General de Padres y Apoderados. Como así también las tareas que establezca la educadora.
- V. Aceptar las recomendaciones o sugerencias entregadas por la Dirección de la Escuela, o cualquier otro docente directivo o técnico, para el mejor desarrollo emocional, social y educacional de su pupilo/a.
- W. El no cumplimiento de alguna /as de estas obligaciones, vulneran los derechos del estudiante y por lo tanto evidencian una "negligencia parental" que faculta a la escuela a revisar otro tipo de sanciones.
- X. Asistir puntualmente a las reuniones de padres y/o apoderados que el establecimiento convoque, en caso de no asistir deberá justificar con anticipación y acatar los acuerdos tomados e informarse a la brevedad de lo tratado.
- Y. Velar porque su hijo/hija no porte objetos de valor, ni juguetes cuando asista a la escuela, ya que esta NO se hará responsable por pérdida o deterioro es estos.
- Z. Informarse mediante libreta de comunicaciones, de las actividades y una vez leídas firmar los comunicados.
- AA. Hacer devolución inmediata de todo material: objeto / ropa que no pertenezca a su hijo/a y que lleve por equivocación a su hogar, aunque este sea insignificante.



## **12. CAUSALES PARA LA PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE APODERADO TITULAR O SUPLENTE**

- a. Previa investigación, acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado/a, profesores/as, directivos/as e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro del establecimiento o en las inmediaciones de éste (que serán verificadas con las cámaras de Seguridad) como asimismo en las actividades programadas por la escuela en otras locaciones.
- b. Previa investigación, realizar filmaciones, tomar fotografías, o grabaciones de audio, sin la autorización del Director o un Directivo y docentes.
- c. El incumplimiento de sus obligaciones en forma reiterada permitirá a la Dirección suspender la "condición" de apoderado(a) y solicitar otra persona para cumplir ese rol, siendo notificado en forma presencial de la medida. Se analizarán en conjunto con el equipo de gestión las causales de estas faltas, generando una medida de protección a tribunales familia por vulneración de derechos de nuestro estudiante.
- d. El apoderado(a) podrá apelar a esta medida por única vez ante la Dirección y en un plazo que no debe superar los 3 días hábiles; para lo cual debe presentar, por escrito, los descargos correspondientes, a Dirección, en horario de oficina.
- e. El "Equipo Directivo" revisará los antecedentes y descargos de esta apelación y en el plazo de 3 días hábiles, notificará por escrito a el apoderado(a) de la resolución.
- f. Las sanciones consignadas en este Reglamento de Convivencia de educación parvularia también son aplicadas a los Padres y/o Apoderados por incumplimiento de los deberes ya enunciados.
- g. Perderán la calidad de apoderado titular o suplente cuando tribunales de familia, o penales, entreguen, sentencia, resoluciones u órdenes que tengan el fin de resguardar la integridad física o psicológica del alumno(a).

## 13. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

### 1. DERECHOS:

- A. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
- B. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
- C. Participar de Proyectos que considere de interés y provechoso para sus alumnos.
- D. Presentar propuestas y sugerencias a las instancias correspondientes.
- E. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Manual de Convivencia y reglamento interno.
- F. Elegir y ser elegido/a como representante de los profesores.
- G. Ser orientado oportunamente, ya sea oral o por escrito, en las instancias pertinentes, por los desaciertos que se presentan en el desempeño profesional.
- H. Participar de las actividades generadas por la escuela.
- I. Ser reconocido por su desempeño, tanto como persona y/o educador/a.
- J. A tener un justo proceso según el Manual de Convivencia de la Escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno/a, y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual.
- K. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.
- L. Recibir los insumos básicos necesarios para desempeñar la labor docente en el aula.
- M. Participar con carácter consultivo en los consejos de profesores.
- N. Ejercer la libertad de enseñanza, a través de la autonomía y responsabilidad profesional; planear el proceso de enseñanza; evaluar los procesos de acuerdo a las normas nacionales y acordadas por el establecimiento; relacionarse con la familia y apoderado de los alumnos teniendo presente las normas adaptadas por el establecimiento.

## **2. DEBERES:**

- A. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos, padres y/o apoderados/as, frente a las dificultades académicas y en la toma de decisiones para su desarrollo integral.
- B. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje, que contribuye al desarrollo integral y armónico del alumno.
- C. Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los/as estudiantes.
- D. Educar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la Escuela.
- E. Respetar y cumplir con el Reglamento Interno de la Escuela.
- F. Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela. Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas, con el fin de desarrollar programas en equipos multidisciplinarios
- G. Dar a conocer a los /as alumnas, los criterios de evaluación a utilizar con anticipación.
- H. A evaluar a los/as estudiantes, velando porque ésta sea objetiva, teniendo en cuenta las diferencias individuales de todos los estudiantes.
- I. Informar a los padres y apoderados/as, sobre los criterios, metodologías y procedimientos pedagógicos utilizados.
- J. Cumplir la jornada laboral y la carga horaria correspondiente.
- K. Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
- L. Preocupación por un perfeccionamiento permanente pertinente al rol de profesor.
- M. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los/as estudiantes, padres y/o apoderados/as y compañeros/as de trabajo.
- N. Ningún profesor/a puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- O. Exigir puntualidad, uso correcto del uniforme, buena presentación personal, orden y respeto en las clases y demás actividades a su cargo.
- P. Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
- Q. Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.
- R. Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.

- S. Atender a alumnos/as, padres y/o apoderados/as en lugar y horario estipulado.
- T. Atender oportunamente situaciones de conducta, para que él o la estudiante no sea retirado/a de la sala de clases y de las actividades planificadas.
- U. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas, confiadas a su cargo.
- V. Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
- W. Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
- X. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos/as los/as integrantes de la Unidad Educativa.
- Y. Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:

i. Maltrato físico.

ii. Abuso sexual.

iii. Negligencia y abandono físico.

iv. Maltrato y abandono emocional.

v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional).

Z. Evitar recibir dineros de estudiantes y/o apoderados/as, sin aviso y/o autorización de Dirección.

AA. El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los profesores, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al Manual de Convivencia.

## **14. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

### **1. DERECHOS:**

- A. Recibir un trato digno y respetuoso, en todo momento y lugar, por parte de alumnos, apoderados, funcionarios y Directivos.
- B. Dar a conocer cualquier situación que le aqueje, en las instancias que considere necesarias, con deferencia y respeto siguiendo el conducto regular existente en la Escuela.
- C. Ser escuchado por los Directivos en instancias pertinentes sobre dificultades presentadas con estudiantes, responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y hacer cumplir las normas de seguridad, higiene y bienestar emanadas del Manual de Convivencia y reglamento interno.
- D. Elegir y ser elegido/a como representante de los asistentes.
- E. Participar de las actividades generadas por la escuela.
- F. Ser evaluado periódicamente por las instancias correspondientes, con miras a mejorar pedagógicamente, y conocer los resultados oportunamente.
- G. Ser reconocido por su desempeño.
- H. A tener un justo proceso según el Manual de Convivencia de la Escuela, cuando sea acusado por otro funcionario, alumno/a, y/o apoderado por incumplimiento de deberes, u otra situación indicada en este Manual.
- I. Ser capacitado y orientado acorde a las necesidades administrativas y pedagógicas de la unidad educativa.

### **2. DEBERES**

- A. Orientar y brindar apoyo permanente a los alumnos.
- B. Internalizar conductas y medidas correctivas que vayan en beneficio de los/as estudiantes.
- C. Educar, internalizar y poner en práctica el PEI y el Manual de Convivencia de la educación parvularia del establecimiento.
- D. Acompañar y apoyar las actividades complementarias y de refuerzo interpuestas por la Escuela.
- E. Disposición para aceptar las nuevas metodologías y estrategias académicas.
- F. Preocupación por un perfeccionamiento permanente.
- G. Brindar un trato respetuoso, justo y formal a los/as estudiantes, padres y/o apoderados/as y compañeros/as de trabajo.

- H. Ningún asistente puede acosar, amenazar, agredir verbal, física o psicológicamente, o a través de algún medio tecnológico y/o redes sociales a un alumno/a, apoderado, profesores, Directivos e integrantes de la Comunidad Educativa, dentro o fuera del establecimiento.
- I. Asistir puntualmente a clases, reuniones, talleres y demás eventos programados por la Escuela.
- J. Apoyar y participar de todas las actividades programados por la Escuela.
- K. Aceptar y ejecutar responsablemente la designación de un rol frente a determinadas actividades realizadas por la Escuela.
- L. Responder por el uso adecuado y seguridad de los equipos, materiales, laboratorio, y salas, confiadas a su cargo.
- M. Cumplir las órdenes inherentes al cargo que imparta un Directivo.
- N. Mantener una conducta acorde al rol que desempeña.
- O. Fomentar y mantener un ambiente de trabajo acogedor, de respeto con todos/as los/as integrantes de la Unidad Educativa.
- P. Cumplir con sus funciones responsable y profesionalmente.
- Q. Informar a las instancias que corresponda, cuando tenga conocimiento de:
  - i. Maltrato físico.
  - ii. Abuso sexual.
  - iii. Negligencia y abandono físico.
  - iv. Maltrato y abandono emocional.
  - v. Acoso escolar o Bullying que suceda a un o una estudiante de la Escuela, por parte de un miembro de la Unidad Educativa, de un o una compañera, o de un tercero. (La denuncia de uno de estos actos en un/a alumno(a), prevalece por sobre el secreto profesional).
- R. Está prohibido recibir dineros de estudiantes y/o apoderados(as), sin aviso y/o autorización de Dirección.
- S. El incumplimiento de los deberes y funciones establecidos por la Escuela para los asistentes, será motivo de un proceso disciplinario por parte de Dirección, de acuerdo al Manual de Convivencia.



**ANEXO N° 1  
MANUAL DE CONVIVENCIA  
EDUCACIÓN PARVULARIA:**

**ACTUACIÓN FRENTE A  
VULNERACIÓN DE DERECHOS  
DE NIÑOS Y NIÑAS DE  
EDUCACIÓN PARVULARIA.**

**ACTUALIZACIÓN 2020  
DEPTO. PSICOSOCIAL  
CMDS  
REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS**





**PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE  
VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS  
DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

**DEPARTAMENTO PSICOSOCIAL  
DIRECCION DE EDUCACION  
MARZO 2020**





## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.**

- Disposición general      Pág. 2
  
- Objetivo      Pág. 2
  
- Obligatoriedad      Pág. 2
  
- Normativa Legal      Pág. 3
  
- I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A DEVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL
  
- 1.1) Develación de abuso sexual Infantil      Pág. 3
  
- 1.2) Sospecha de Abuso Sexual Infantil con presunción de lesiones      Pág. 4
  
- 1.3) Sospecha de Abuso Sexual Infantil      Pág. 6
  
- II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A MALTRATO INFANTIL
  
- 11.1) Sospecha de Maltrato físico con señales físicas      Pág. 7
  
- 11.2) Sospecha de Maltrato físico sin señales físicas      Pág. 8
  
- 11.3) Negligencia parental      Pág. 9



## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS NIÑOS**

### **Y NIÑAS EN ETAPA PRE-ESCOLAR**

#### **- Disposición general:**

Este protocolo surge como una iniciativa que permita planificar y normar el adecuado actuar tanto de los Directores de los Establecimientos Educacionales, como de los distintos actores de la Comunidad Escolar frente a la presencia de situaciones que atenten contra la integridad y seguridad de los niños y niñas.

#### **- Objetivo:**

El objetivo del siguiente documento es estandarizar los procedimientos a ejecutar por los Directores de las Unidades Educativas que son de carácter obligatorio frente a la develación, denuncia o pesquisa de comisión de ilícitos y/o hechos que vulneren los derechos de niños y niñas; participantes del sistema educativo municipalizado de la comuna de Antofagasta en razón a las obligaciones que establece el marco legal actual del Estado.

#### **- Obligatoriedad:**

Las Unidades Educativas deben saber cómo actuar frente a situaciones que pudiesen hacer sospechar que un alumno/a se encuentra siendo vulnerado en sus derechos.

Es por lo anterior, que el artículo 175, letra e, del Código Procesal Penal dispone que frente a la presencia de un delito dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley obliga a estas personas a efectuar la denuncia, cualquier funcionario que pertenezca a la Unidad Educativa y tome conocimiento de la ocurrencia de un delito dentro de ella, debe informar de inmediato al Director del establecimiento, por la responsabilidad que a todos nos toca en la protección de los niños.

Es importante recordar que cada Unidad Educativa cuenta con Equipos Psicosociales que poseen un protocolo establecido frente a situaciones de vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estos profesionales poseen la idoneidad para asesorar técnicamente a los Directores frente a dichas situaciones.

Cabe destacar que frente a situaciones donde niños, niñas y adolescentes develen cualquier situación de vulneración de derechos, no se podrá en ningún caso: grabar el relato de los involucrados, fotografiar lesiones y/o revisar el cuerpo de un alumno/a.



- Constitución Política de la República de Chile.
- Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- Ley N° 20.370 General de Educación.
- Ley N° 20.248 De la Subvención Escolar Preferencial.
- Ley N° 19.968 De Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.086 Modificación Ley Tribunales de Familia.
- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades para Personas con Discapacidad.
- Ley N° 20.609 Sobre la No Discriminación.
- Ley N° 21.013 Tipifica un nuevo delito del maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial.
- Ley N° 21.057 Regula entrevistas grabadas en video y, otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales.

## **I. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A OVELACION DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

### **ABUSO SEXUAL**

*"Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica" (Barudy, 1998).*

#### **- I.1) Develación de Abuso Sexual Infantil:**

En caso de que un alumno o alumna, relatara hechos de connotación sexual no esperadas para la edad (hechos cometidos dentro o fuera de la Unidad Educativa), a algún funcionario del establecimiento (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata. El Director deberá comunicar a los funcionarios, respecto del deber de informar dentro de las 24 horas; este procedimiento podrá realizarse de forma oral o escrita, según corresponda. De lo anterior, es importante destacar que el Director y el funcionario involucrado deberán solicitar apoyo y orientación técnica al Equipo Psicosocial en cuanto a la elaboración de la denuncia, antecedentes a incluir y solicitud de reserva de identidad.
- b) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, de forma oral, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia correspondiente.
- c) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad
- d) La Unidad Educativa deberá dar aviso a los padres, apoderados y/o tutor del alumno/a para dar a conocer las medidas a adoptar.
- e) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata.
- f) En el caso de solicitar medida de protección el Equipo Psicosocial deberá enviar de manera obligatoria dicho documento a los Supervisores Técnicos del Departamento Psicosocial, con la finalidad de visar y tomar conocimiento formalmente de los hechos acontecidos, antes de ser enviado a Juzgado de Familia. Cabe destacar que el Equipo de Supervisores debe realizar la devolución del documento antes de que se cumplan las 24 horas legales que estipula la ley, así mismo y dependiendo de la gravedad del caso se debe realizar las denuncias a: Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile y/o Carabineros de Chile, según corresponda, en acompañamiento

- g) El Director de la Unidad Educativa, deberá comunicar de forma inmediata al Director/a de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas tomadas, además de informe de denuncia.

## 1.2) Sospecha de abuso sexual con presunción de lesiones:

En caso de que un alumno o alumna, refiera dolor y/o molestias físicas con presunción de lesiones, o un funcionario de trato directo observe aparentes lesiones (asistentes de la educación, especialistas PIE u otros) perteneciente al establecimiento, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata de forma oral.
- b) El Director deberá Informar a los inspectores y profesores, como medida inmediata, respecto de la obligación legal de denunciar dentro de las 24 hrs, de acuerdo al Artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal. Además de solicitar el asesoramiento técnico del equipo Psicosocial de su Unidad Educativa.
- c) Cabe destacar que quienes tienen la obligación legal de denunciar, según el artículo 175 del Código Procesal Penal, son los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos; en el caso en que quien recibe el relato directo, no fuese el director, Inspector o Profesor, sino cualquier otro funcionario de la Unidad Educativa, él debe informar al Director del establecimiento de forma inmediata, con la finalidad que sea éste quien realice la denuncia

correspondiente.

- d) El Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo expresado por el alumno o alumna u observado por algún funcionario, y así establecer acciones a seguir.
- e) La Unidad Educativa debe informar a padre, madre, apoderado y/o tutor sobre la situación acontecida, para:

1.- Que, uno de los integrantes del equipo psicosocial en conjunto con el padre, tutor y/o apoderado, deberán trasladar al alumno o alumna al Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encontrasen en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

2.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a los padres, tutores y/o apoderados, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso, solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

- f) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, además de remitir informe denuncia.

### **1.3) Sospecha de abuso sexual: Indicadores de sospecha de abuso sexual**

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual. Es importante mencionar que conductas indicativas de un desarrollo normal contemplan: la estimulación de la zona genital, exhibición de los genitales a otros niños/as, juegos de exploración sexual y preguntas sobre temas sexuales; Sin embargo, en caso de que un alumno o alumna en la etapa de la primera infancia, presentase conductas sexuales no esperadas para la edad, que hicieran sospechar que estaría siendo víctima de abuso sexual infantil se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de abuso sexual infantil deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.

b) El Director de la Unidad Educativa, deberá solicitar a los profesionales del Equipo Psicosocial que realice lo siguiente:

1.- Entrevistar a la/las personas (adultos) que observen o presenciaron ciertas conductas inapropiadas para la etapa evolutiva del niño, niña y/o adolescente.

2.- Entrevistar e indagar con los padres, tutores y/o apoderados, los hechos acontecidos y dar a conocer procedimientos y medidas a adoptar.

3.- Informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado y así establecer acciones a seguir.

4.- De acuerdo a los antecedentes recabados, el Equipo Psicosocial deberá solicitar medida de protección

a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes.

*Aspectos a considerar:*

*La persona que recibe el caso, deberá:*

*Tomar conocimiento de la revelación, sin realizar pregunta al niño/niña. Así mismo deberá registrar íntegramente las manifestaciones verbales y conductuales (no se requiere de algún instrumento o herramienta para este registro).*

*No se debe preguntar al Niño o Niña, lo siguiente:*

- *¿Qué fue lo que pasó?*
- *¿Qué te sucedió?*
- *¿Quién fue?*
- *¿Cómo se llama la persona que te tocó?*
- *¿En qué parte de tu cuerpo te tocó?*
- *¿En qué lugar ocurrió lo que estás contando?*

*“Mediante la prevención de la victimización secundaria, se busca evitar toda consecuencia negativa que pueda sufrir, niños, niñas y/o adolescentes, por lo tanto, ninguna otra persona, deberá intervenir o entrevistar al NNA.*



## II. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE MALTRATO INFANTIL



Se define como maltrato cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo. Institucionalmente se da entender el maltrato como toda conducta que por acción u omisión interfiera con el desarrollo físico, psicológico o sexual de los niños, niñas y jóvenes.

En caso de que el alumno refiera a cualquier funcionario de la unidad educativa (orientador, inspectores, docentes, asistentes de la educación, especialistas PIE u otros), haber recibido agresión física por parte de una persona externa a la Unidad Educativa (padres, abuelos, tíos, vecinos, otros), o se visualice una lesión que haga sospechar maltrato físico, este funcionario deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) El director de la Unidad Educativa deberá asesorarse por el Equipo Psicosocial para los procedimientos a efectuar.
- c) La Unidad Educativa deberá informar los hechos al apoderado y/o tutor del alumno/a afectado/a, para:

1.- Indagar los hechos con el apoderado y posteriormente realizar análisis técnico del caso.

2.- Que, derivado del análisis del caso y se confirme dicha sospecha de vulneración de derechos; un integrante del Equipo Psicosocial en conjunto con el padre, madre, apoderado y/o tutor trasladen al estudiante al servicio de urgencia del Hospital Regional de Antofagasta. En caso de que los profesionales del Equipo Psicosocial no se encuentren en la Unidad Educativa, el Director deberá designar a un funcionario para la realización de dicha gestión.

3.- En el caso que el alumno o alumna indique como presuntos agresores a padre, madre, apoderado y/o tutor, la Unidad Educativa deberá buscar un apoderado suplente o red de apoyo cercano al estudiante, en caso de no encontrar dicho apoyo, el Director deberá responsabilizarse del proceso,



solicitando la presencia de Carabineros de Chile para realizar la denuncia y solicitar las indicaciones del Juez de Turno de Juzgado de Familia.

- d) El Director de la Unidad Educativa deberá comunicar de forma inmediata al Director de Educación, Departamento Jurídico y Departamento Psicosocial de CMDS de los hechos acontecidos, las medidas adoptadas, además de remitir informe denuncia.

Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación.

#### - II.2) Sospecha de maltrato sin señales físicas

En caso que se sospechara que el alumno o alumna está siendo víctima de maltrato físico y/o psicológico, por parte de cualquier persona adulta sea éste madre, padre, abuelos, tíos, u otros, incluyendo funcionarios de la Unidad Educativa, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

- a) La persona que posee la sospecha de maltrato físico y/o psicológico, deberá Informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado
- c) La Unidad Educativa debe informar a los padres, tutores y/o apoderados los hechos acontecido y dar a conocer procedimientos y medidas adoptar.
- d) En el caso que esté vinculado un funcionario de la Unidad Educativa, el Director deberá informar a éste los hechos y aplicar las acciones estipuladas en su manual de convivencia y/o reglamento interno e informar de manera inmediata al Director de Educación y Departamento Jurídico de CMDS de los hechos acontecidos, con la finalidad de aplicar medidas de manera inmediata

- e) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial, se visualizan indicadores de presunción de maltrato infantil, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, la que deberá ser presentada por quien corresponda ante los organismos competentes, paralelamente el Director de la Unidad Educativa deberá informar al Director de Educación y al Departamento Jurídico de CMDS.

### - 11.3) Negligencia Parental

*Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de éstos.*

En caso que algún funcionario de la Unidad Educativa, sean éstos Profesores, Inspectores, Orientadores, Asistentes de la Educación y/o profesionales PIE y Psicosocial, visualicen que el padre, madre, apoderado y/o tutor vulnere los derechos del alumno o alumna y éstos presenten indicadores de negligencia parental y factores de riesgos psicosociales (abandono, ausentismo escolar, deserción escolar, falta de adherencia en el ámbito escolar, consumo problemático de alcohol y drogas, micro tráfico, entre otros), se deberá realizar el siguiente procedimiento:



- a) El funcionario que posea los antecedentes de riesgo de vulnerabilidad psicosocial del alumno o alumna deberá informar al Director de la Unidad Educativa de forma Inmediata, con la finalidad de realizar la derivación oportuna al Equipo Psicosocial.
- b) Es importante recordar que el Equipo Psicosocial deberá informar de manera obligatoria e inmediata a los supervisores técnicos del Departamento Psicosocial de CMDS, acerca de la situación acontecida con la finalidad de realizar análisis técnico de lo suscitado.
- c) Si derivado del análisis técnico, los procedimientos adoptados y evaluaciones realizadas por el Equipo Psicosocial. Se visualizan indicadores de negligencia parental y factores de riesgo asociados, se deberá redactar solicitud de medida de protección a favor de alumno o alumna, informando al apoderado/a del procedimiento adoptado por la Unidad Educativa.

Creación Equipo de Supervisores

Departamento Psicosocial

Marzo 2020

 CORPORACIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO SOCIAL		
<b>PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ACCIDENTES ESCOLARES EN ESCUELAS DE PARVULOS, JARDINES INFANTILES Y SALAS CUNA DEPENDIENTES DE LA CMD S.</b>		
	Nombre	Firma
FECHA	2019	
ELABORADO	Departamento de Prevención de Riesgos-2019	
REVISADO	Departamento de Prevención de Jurídica	
DIRIGIDO A	Dirección de Educación	
REV 00	NOTAS	
<b>DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS</b>		
Corporación Municipal de Desarrollo social de Antofagasta, Rev. 00.20.03.2019		
UNIDAD O ÁREA	DESCRIPTOR	PÁGINA
DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGO	SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	Página 1 de 6



## INTRODUCCION.

Según el Artículo N° 3 del Decreto Supremo N° 313, SE INCLUYE A ESCOLARES EN SEGURO DE ACCIDENTES DE ACUERDO CON LA LEY N°16744 del MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Así, se entenderá por accidente escolar: toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Se considerarán también como accidentes escolares los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio del 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.

Exceptuándose los accidentes debido a fuerza mayor extraña que no tenga relación alguna con los estudios o prácticas educacional o profesional y los producidos intencionalmente por la víctima. La prueba de las excepciones corresponderá al organismo administrador, esto es, el Servicio de Salud.

El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- a) Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- b) Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- c) Medicamentos y productos farmacéuticos;
- d) Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- e) Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- f) Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

Todas las prestaciones se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

Cada unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá incorporar en sus manuales de convivencia y/o Plan Integral de seguridad escolar como plan específico, las acciones a seguir en caso de accidente escolar.

El siguiente protocolo es una guía que contiene los antecedentes requeridos por la autoridad, por ello, la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, deberá cumplir con lo siguiente y adecuarlo a la realidad educativa.

### **IMPORTANTE.**

Se deberá tener evidencia o registro de la toma de conocimiento del protocolo de cada apoderado de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil.

El apoderado tiene la responsabilidad de informar si estos cuentan con seguros privados de atención y en el caso que corresponda, el centro asistencial al que corresponde trasladarse.

### **RESPONSABILIDADES.**

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el establecimiento, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros párvulos se vea afectada), la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil, deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un párvulo en su dificultad.

Cada párvulo deberá contar con una ficha, la cual debe ser llenada por el apoderado o padres, indicando como mínimo:

- Nombre ( además, si es posible Fotografía, Tamaño Carnet)
- Rut
- Fecha de Nacimiento
- Grupo sanguíneo
- Nombre del Apoderado Titular
- En caso de emergencia comunica a (2 números Alternativos , mínimo)
- Control de esfínter                      Sí \_\_\_      No \_\_\_
- Uso de Pañales                          Sí \_\_\_    No \_\_\_
- Alergias a alimentos (especificar si hace uso de leche especial), respaldo certificado medico
- Alergias a medicamentos
- Enfermedades o Condiciones Especiales como: DM tipo 1, Asma, cardiopatías, etc... (Apoderado deberá presentar certificado médico)

- Intervenciones Quirúrgicas
- Vacunas al día
- Cuenta con seguros externos

**Nota:** Si la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil cuenta con una ficha con otros antecedentes, deberá mantenerlos, pero asegurarse de que se encuentren incorporados los del listado anterior.



## **I. ACCIDENTES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

### **ACCIONES.**

**1º ASISTIR.** Frente a cualquier accidente o problema de salud, será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

**2º NOTIFICAR.** El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la dirección del establecimiento. Esta persona No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.

3º No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, TODA situación deberá ser notificada.

### **PROCEDIMIENTO.** (Responsabilidad de Dirección).

**ASISTIR AL PARVULO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

**INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo Dirección efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

Los establecimientos que cuenten con una sala de Enfermería o Primeros Auxilios deberán mantener los insumos necesarios para una primera atención de Auxilios, así como personal capacitado.

## **II. ACCIDENTES EN ACTIVIDADES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.**

La dirección del establecimiento debe aprobar y/o autorizar previa revisión y objetivos cualquier salida fuera del establecimiento. Relacionar con Anexo N° 4 del Manual de Convivencia de Educación Parvularia sobre salidas

pedagógicas y otras como por ejemplo de aniversario debidamente autorizadas según normativa vigente, especialmente DEPROV.

Es importante que se considere antes de la actividad, lo siguiente.

- Cartilla con recomendaciones básicas de seguridad (esto para paseos o campamentos ... etc.)
- Portar el listado de los párvulos con los respectivos contactos de sus apoderados.
- Contar con el consentimiento escrito de los apoderados, autorizando la salida del párvulo.
- Tener previamente contestada la ficha de salud o declaración de salud simple, para saber si existe algún tipo de alergias a alimentos, medicamentos en caso de emergencia.
- Portar hojas impresas del seguro escolar en caso de necesitarlas en el momento.
- Todas las actividades fuera de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil debe asistir más de un adulto o docente a cargo (Docente + asistente de aula). Importante aclarar que si un apoderado participa de manera voluntaria, este no tiene cobertura por seguro escolar.



La importancia de tener un apoyo en las salidas educativas o extraescolares, se debe a que en caso de un accidente, el párvulo accidentado deberá ser acompañado por un adulto al centro asistencial, sobre todo si el apoderado se encuentra imposibilitado de llegar oportunamente.

### III. IDENTIFICACION DEL CENTRO ASISTENCIAL DE SALUD.

**SEGURO ESCOLAR** : Siempre deberá emitirse el acta de atención de accidente escolar, pues corresponde al Servicio de salud, la calificación si corresponde otorgar las prestaciones o no. Nunca esta decisión es de la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil o CMDS.

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del establecimiento : Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento, que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o CAN) de forma gratuita al párvulo incluyendo exámenes y procedimientos.

Así mismo, si el reporte del accidente se realiza de manera tardía, se debe otorgar el acta de atención mediante el seguro escolar (pues corresponde al Servicio de salud calificar o evaluar si corresponde su cobertura).



**TRASLADO AL CENTRO ASISTENCIAL:** El apoderado retira al párvulo para llevarlo al centro asistencial, siendo la regla general, pero si el apoderado se encuentra imposibilitado de hacerlo y el traslado es necesario, la unidad educativa, la Escuela de Párvulos /Jardín Infantil deberá trasladar al párvulo con el consentimiento del apoderado previamente comunicado en la ficha de salud.

El párvulo será acompañado por un funcionario de la unidad educativa, Escuela de Párvulos /Jardín Infantil, quién será responsable hasta que se presente el apoderado .

El traslado de los párvulos por parte de la unidad será en las siguientes situaciones:

1. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad o el traslado del apoderado sea mayor a 1(una) hora y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
2. Cuando el apoderado se encuentre imposibilitado, por no encontrarse en la ciudad y/o no lograr contactar a las personas autorizadas para el retiro y el párvulo requiere ser atendido urgentemente, sin tener riesgos el trasladarlo de manera particular.
3. Cuando la unidad educativa, Escuela de Párvulos/Jardín Infantil haya designado a la persona responsable del traslado y los medios de traslados estén en buenas condiciones, por ej.: las unidades educativas que cuenten con vehículos de traslados y estos no sean causal de agravar la situación del menor.

*En caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.*



## Guía adicional N° 1

### **MATERIAL PARA ENTREGAR A LOS APODERADOS.**

**INFORMACION PARA EL APODERADO** (Fuente: Superintendencia de Seguridad Social)

**Importante:** informar al apoderado cuales son las instancias de reclamo por no cobertura del Seguro escolar:

Esta debe realizarse en la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO) si su hijo o hija, que es estudiante, sufrió un accidente y los gastos no fueron cubiertos o fueron cubiertos parcialmente por el Seguro escolar.

#### **Recomendación.**

Sin perjuicio de los requisitos de admisión que se deben cumplir, juntamente con la presentación de un escrito de reclamo, se estima deseable que el apelante aporte antecedentes clínicos que mantenga en su poder, tales como placas imagenología o cd con imágenes u otros exámenes efectuados en centros de salud privados.

#### **Requisitos.**

- Presentación escrita y fundada, y que señale los datos identificatorios de quien reclama: nombre completo, RUN, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono.
- Fotocopia clara y legible de Resolución del Servicio de Salud que deniega cobertura del seguro.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad del estudiante afectado.
- Copia de la Cédula Nacional de Identidad de la persona que lo representa .

#### **Tramitación.**

- Si el caso es complejo y obliga a realizar investigaciones y diligencias probatorias, el período de respuesta puede extenderse hasta un máximo de 6 (seis) meses.

- Si la resolución es favorable, SUSESO instruirá al Servicio de Salud que proceda a otorgar los reembolsos respectivos.
- Si la resolución de SUSESO no acoge la apelación de la persona afectada, le asiste el derecho de presentar una solicitud de reconsideración ante el Superintendente de Seguridad Social, aportando todos los antecedentes necesarios que no haya adicionado con anterioridad, y que estime pudiese hacer variar lo resuelto por esta Superintendencia.

Otras Fuentes de Información:



[https://www .gob.el/noticias/ preguntas-y- respuestas-sobre-el-seguro-eseolar/](https://www.gub.uy/gob.el/noticias/preguntas-y-respuestas-sobre-el-seguro-eseolar/)



**ANEXO N° 3**  
**MANUAL DE CONVIVENCIA**  
**EDUCACIÓN PARVULARIA:**

**PROTOCOLO DE MEDIACIÓN**  
**ADULTOS RELACIONADOS CON**  
**LA EDUCACIÓN PARVULARIA.**

**REVISIÓN DEPTO. JURÍDICO CMDS**



<b>PROTOCOLO MEDIACIÓN DE CONFLICTOS</b>				
ACTUACIONES DE LOS DIRECTORES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A CONFLICTOS DEL PERSONAL.				
<b>Dependencia emisora:</b>	CMDSAFTA			
<b>Fecha de elaboración:</b>	12-06-2013	<b>Revisión:</b>	EN UN AÑO	<b>Fecha de Revisión!</b> 12-06-2014

La comunidad educativa, con el objeto de mejorar la convivencia entre sus miembros acuerda crear la figura del mediador de conflictos.

### **1. Objetivo.**

El procedimiento que regula el actuar de los Directores de establecimientos educacionales frente a la resolución de conflictos del personal a su cargo, destinado especialmente a los asistentes de la educación para que tengan lugar dentro de las unidades educativas y que afecten las relaciones laborales y personales entre los miembros de la comunidad escolar.

### **2. Alcance.**

Los Directores de Establecimientos educacionales son los encargados de iniciar las acciones de mediación , a petición de una o ambas partes involucradas , que en forma voluntaria señalen e; j, -, presarn.ente su decisión de someterse a una mediación , frente a hechos que los afecten dentro del establecimiento .

### **3. Responsabilidades .**

Es responsabilidad del Director (a) del establecimiento educacional el realizar la mediación en la forma que se señalará, con el fin de obtener en forma oportuna una solución a los conflictos, en los plazos que se indican.

### **4. Mediador {a).**

Podrán ser mediadores , el Director del establecimiento, el Inspector General, el Orientador o el Encargado de convivencia Escolar .

## 5. Procedimiento.

a) Pueden solicitar los servicios de un mediador , cualquier miembro de la comunidad educativa, en forma voluntaria y por escrito .

**b)** Las solicitudes de los servicios de un mediador se presentaran ante el Director del establecimiento, mediante el documento denominado **Registro del Proceso de Mediación**. En dicho documento , se indicaran los datos del/los solicitante \_(es), el motivo de la mediación así como todos los datos necesarios para llevarla a cabo.

c) El Director (a) fijará la persona encargada de llevar a cabo la mediación de aquellas señaladas en el número 4 de este protocolo , así como el lugar de la misma , procurando realizarla en una oficina o sala que otorgue un ambiente grato e imparcial entre los involucrados.

d) Notificado el mediador , dispondrá de 72 horas para preparar la mediación , en ese tiempo recabará toda la información que se disponga sobre el objeto de la mediación ; luego de ello, dispondrá de un día y hora para realizarla debiendo notificar por escrito a los involucrados, quienes deberán firmar esta notificación.

e) Durante la mediación , deberá seguirse el proceso determinado en el documento denominado **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación**. El cual consiste en:

-Presentarse ante las partes .

-Identificar a los participantes , con sus datos de individualización .

-Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso .

-E...-plicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación .

-E:i...-plicar que el mediador no es juez , sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.

-Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado .

-f)•-plicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

**f)** Cuando se llegue a un acuerdo en cuanto a la solución de los conflictos, se deberá dejar establecido por escrito con las firmas de todos los participantes y los compromisos adquiridos. Si se requiere se fijaran plazos de cumplimiento, los cuales deberán ser fiscalizados por el mediador.

**g)** De acuerdo a la materia de que se trate, el mediador podrá fijar otra fecha para continuar con la mediación.

**h)** Si las partes no cumplen durante la sesión de la mediación, con un clima de respeto mutuo o no cumplen con la confidencialidad comprometida en caso de que existiese más de dos sesiones de la misma, el mediador está facultado para suspender la misma, dejando constancia de ello en el documento **Proceso de Resolución de Conflictos con Mediación.**



DEPTO. JURÍDICO CMDS AN TOFAGASTA.

## REGISTRO DEL PROCESO DE MEDIACIÓN.

Fecha:

Nombre del o los solicitantes:

Conflicto:

Otros antecedentes:

**PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON MEDIACIÓN.**

Mediador:

Partes:

Fecha:

Mediación N°:

**I.- INTRODUCCIÓN:**

- Presentarse ante las partes.



- Identificar a los participantes, con sus datos de individualización.
- Agradecer su participación en forma voluntaria en este proceso.
- Explicar cómo se va a llevar a cabo, el proceso de mediación.
- Explicar que el mediador no es juez, sino que un facilitador de la negociación para solucionar el conflicto.
- Establecer la confidencialidad del proceso y su resultado.
- Explicar que se hablará por turnos y sin interrupciones.

## **II.- DETERMINACIÓN DEL PROBLEMA:**

- Determinar los hechos del conflicto:
  
  
- Identificar y verbalizar los sentimientos y las emociones de las partes:

## **III.- RESUMEN:**

- Debe ser completo, neutral.

## **IV.- GENERACIÓN Y EVALUACIÓN DE ALTERNATIVAS:**

- Deben ser específicas, prácticas y posibles.
- Resumirlas y comunicarlas a las partes.

**V.- ALTERNATIVAS POSIBLES:**

**VI.- ACUERDOS:**

Don (ña):

Y don (ña):

En presencia del mediador (a):

Han llegado al sgte acuerdo:

Firmas:

## **Anexo 4:**

### **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LAS SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO**

A. **Salida Pedagógica:** Son aquellas actividades que se realizan, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos. Dichas actividades son concebidas como experiencias educativas y, por tanto, constitutivas del proceso de enseñanza aprendizaje del nivel.

B. **Medidas :** Ante estas actividades se procederá de la siguiente manera:

1. Las educadoras deberán presentar al Director, Inspectoría General correspondiente y a la Jefe de UTP, formulario de "Visitas Fuera del Establecimiento" con la siguiente información vía correo electrónico:

- a. Tipo de Salida
- b. Nombre de la educadora responsable de la actividad y de los acompañantes.
- c. Destino.
- d. Fecha y hora de salida y retorno.

2. La educadora que programe una salida, tendrá que presentar su propuesta al Director y a la Jefe de UTP, a lo menos con 07 días de antelación, para su debida tramitación ante los diferentes estamentos

3. Otras actividades no indicadas anteriormente, tales como: concursos, competencias, foros, festivales y otros, deberán contar con la autorización de Dirección y Unidad Técnico Pedagógica, para las cuales se seguirá el procedimiento anteriormente señalado.

#### **Las Salidas del Establecimiento**

A. Para los efectos de salidas pedagógicas y extracurriculares, se consideran:

- Representación Pública
- Visitas pedagógicas y/o Culturales.
- Paseos de Curso.
- Viajes de Estudio y/o Viajes Especiales.
- Clases fuera del recinto educacional.
- Otras.

**C. Acciones que convocarán al apoderado(a) para consensuar medidas formativas durante las salidas pedagógicas:**

Acción que pueda atentar contra la integridad física o psicológica de él o ella y sus pares.

- Desobedecer instrucciones de la educadora, asistente de párvulos, profesor/a y/o el personal encargados de la salida.
- No respetar las normas establecidas en los lugares que visitan.
- Hacer destrozos en el lugar visitado o al vehículo en que se trasladan. Frente a esta acción el apoderado del alumno responsable deberá presentarse inmediatamente en el lugar de destino de la salida pedagógica. En este lugar tomará conocimiento de las acciones disruptivas y violentas cometidas por su hijo(a), con intención de dimensionar y hacerse responsable legalmente de los daños que fueron realizados.
- Agredir a algún compañero o compañera en forma verbal o con golpes.
- Separarse del grupo, escondiéndose o saliendo a otros lugares y/o dependencias del recinto visitado sin seguir instrucciones recibidas por la educadora, profesores/a, asistentes pedagógicos, y/o personal encargados de la actividad.
- Queremos manifestar como unidad educativa nuestra constante preocupación e interés por la seguridad de los párvulos de la escuela Fundación Minera Escondida en estas importantes actividades pedagógicas y de convivencia escolar. En este contexto aquellos

alumnos(as) que tengan conductas disruptivas previas o problemas de violencia Física o psicológica hacia sí mismo y sus pares; se podrá solicitar eventualmente que asistan acompañados por uno de sus padres, con el fin de resguardar la seguridad del párvulo y sus compañeros. Esta solicitud sólo podrá ser requerida por la educadora a cargo de la actividad a la Inspectoría (r) General y sustentadas por el departamento Psicosocial.

**ORGANIGRAMA**

