



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR



**ESCUELA DIFERENCIAL
MONTE CARMELO N° 2208**

2025/2026

Contenido

CAPÍTULO I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
Desde esta visión, nuestro Manual de Convivencia contiene los principios y criterios generales que permiten construir el contexto de convivencia que la escuela requiere para hacer posible las aspiraciones, valores e ideales contenidos en el Proyecto Educativo, y que permita generar el clima de relaciones necesario para favorecer el desarrollo y aprendizaje de las estudiantes. 7	
CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES	10
Artículo 1. De los estudiantes	10
Artículo 2. De los apoderados/as	11
Artículo 3. De los directivos	11
Artículo 4. De los docentes	12
Artículo 5. De los asistentes de la educación	13
CAPITULO III. REGULACIONES	14
Artículo 6. Trabajo en Aula	14
Artículo 7. Clases de Religión	15
Artículo 8. Clases de Educación Física	15
Artículo 9. Conducto Regular del Establecimiento	16
Artículo 10. Respecto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación	16
Artículo 11. Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante)	16
Artículo 12. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes	17
Artículo 13. Recreos y espacios comunes	18
Artículo 14. Relaciones afectivas en el Establecimiento	18
Artículo 15. Uniforme Escolar y estética Personal	18
Artículo 16. Reconocimientos y Premiaciones	19
Artículo 17. Relación entre la familia y el establecimiento	19
Artículo 18. De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado	20
Artículo 19. Vías de comunicación con apoderadas/os	20
Artículo 20. Reuniones de apoderados	21
Artículo 21. Citación de apoderados	21
Artículo 22. Listas de útiles	21
Artículo 23. Actividades extra programáticas y actos cívicos	21
Artículo 24. Paseos de curso, salidas de delegaciones, salidas pedagógicas y otras	22
Artículo 25. Visitas al Establecimiento	22
Artículo 26. Transporte Escolar	23
Artículo 27. Intervención profesional	23
Artículo 28. Cuidados especiales de salud	24
Artículo 29. Estudios de caso	24
Artículo 30. Procedimiento preventivo de deserción escolar	24
Artículo 31. Procedimiento en caso de paternidad responsable	24
Artículo 32. Situaciones de emergencia	24
CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES	26
Artículo 33. Centro General de Apoderadas/os	26
Artículo 34. Consejo Escolar	26
Artículo 35. Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.	26
Artículo 36. Coordinación de nivel	27
Artículo 37. Comités de Convivencia Escolar	27
CAPÍTULO V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO	28
Artículo 38. Definición de Falta	28
Artículo 39. Aplicación del Debido Proceso	28
Artículo 40. Preexistencia de la Norma	29
Artículo 41. Imparcialidad	29
Artículo 42. Presunción de inocencia	29
Artículo 43. Monitoreo	29

Artículo 44. Notificación a los involucrados	29
Artículo 45. Establecimiento de plazos	30
Artículo 46. Derecho a defensa	30
Artículo 47. Proporcionalidad de sanciones	30
Artículo 48. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración	30
Artículo 49. De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar	31
Artículo 50. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas	31
Artículo 51. Denuncia de Delitos	31
Artículo 52. Etapas mínimas del proceso sancionatorio	31
Artículo 53. Consideración de factores atenuantes o agravantes	32
Artículo 54. Medidas formativas y sanciones	33
En el establecimiento educacional existen siete tipos de sanciones:	34
Artículo 55. Aplicación de Medidas Disciplinarias o Sanciones	35
Artículo 56. Medidas formativas y sanciones	37
PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)	39
PROTOCOLO DE CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	42
PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO/MALTRATO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	44
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO	46
PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	
PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL	48
PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS	49
PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA	50
PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR	52
PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN	55
PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS	59
PROTOCOLO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE	64
PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE	66
PROTOCOLO GENERAL DE PRACTICA PROFESIONAL ESTUDIANTES EXTERNOS, DE NIVEL LABORAL Y EGRESADOS.	
PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE CASOS DE CRISIS Y ALTERACIONES CONDUCTUALES	68
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONTROL DE ESFÍNTER NIVEL PRIMERO A SEGUNDO BASICO.	70
PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) RELATIVAS A CONTROL DE ESFÍNTERES, MUDAS, MANEJO DE PERÍODO MENSTRUAL E HIGIENE DE ESTUDIANTES	72
PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO ESTUDIANTES TRANS GENEROS	
PROTOCOLO ESTUDIANTES TEA	

TITULO I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

RBD:	25583 – 1
Tipo de Enseñanza:	Discapacidad Intelectual
N° de Cursos:	14
Dependencia:	Particular Subvencionada
Dirección:	Portales 285
Comuna:	Maipú
Teléfono:	962382639
Correo electrónico:	direccionmontecarmelo@gmail.com
Página Web:	www.escuelasespeciales.cl
Directora:	CLAUDIA MONCADA VARGAS
Año de revisión:	2025

HORARIO DE CLASES

		Entrada	Salida
Horario de Clases:		8:00 hrs.	12:50 hrs.
Jornada mañana			
Recreos:	1	De: 9:30 Hasta: 9:50	
	2	De:11:20 Hasta:11:30	
		Entrada	Salida
Horario de Clases: Jornada Tarde		14: 00 hrs.	18:00 hrs.
Recreos:	1	De :15:15 Hasta:15:30	
	2	De:16:15 Hasta:16:30	

Los y las estudiantes de la Escuela Diferencial Monte Carmelo están llamados, a constituirse en personas integrales, que desarrollan todas sus potencialidades y talentos. Esto supone dar lo mejor de sí en todos los planos de su desarrollo personal: espiritual, ético, afectivo, académico, intelectual y social- institucional.

El Proyecto Educativo de la Escuela Diferencial Monte Carmelo aspira a ser un centro educativo integral, capaz de atender la diversidad, entregando a los estudiantes valores como el respeto por el ser humano, la tolerancia, lealtad, solidaridad, espíritu crítico y creativo para el posterior logro de la integración social y laboral.

Desde esta visión, nuestro Manual de Convivencia contiene los principios y criterios generales que permiten construir el contexto de convivencia que la escuela requiere para hacer posible las aspiraciones, valores e ideales contenidos en el Proyecto Educativo, y que permita generar el clima de relaciones necesario para favorecer el desarrollo y aprendizaje de las estudiantes.

Entendemos como convivencia escolar la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. **“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”¹.**

Cada establecimiento debe contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar (desde ahora RICE) que oriente y regule la forma de relacionarse al interior de la comunidad escolar. El RICE es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en el entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento². Para todos los efectos legales la comunidad escolar está integrada por los estudiantes, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales³

El RICE de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional, establece los **derechos y deberes** de cada actor escolar (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os). Las situaciones que constituyen faltas, sus respectivas medidas formativas y sancionatorias y procedimientos que resguarden el debido proceso. Así como también las regulaciones, protocolos de acción y otros procedimientos generales del establecimiento.

El RICE y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se enviará una copia mediante correo electrónico al momento de la matrícula, y se entregará por mano si el apoderado lo requiere. Podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los integrantes de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

¹ Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág.25.

² Artículo 19 N° 10 inciso final, Constitución Política de la República.
³ Artículo 9 Ley General de Educación.

La persona responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del RICE en la escuela es la Coordinadora de Convivencia Escolar Srta Claudia Duran Espinoza y Directora Sra Claudia Moncada Vargas.

CAPÍTULO II. MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
4. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
5. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009.
6. Ley N° 19.876 Obligatoriedad de la educación en Chile
7. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010.
8. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
9. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011.
10. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012.
11. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015.
12. Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial
13. Ley N° 19.873 Pro – Retención de estudiantes
14. Ley N° 19.933 Mejoramiento especial a los docentes
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005.
17. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol. Chile, 2004.
18. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
19. Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Chile, 1991.
20. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
21. Ley N° 20.501 Ley de Calidad y Equidad de la Educación. Chile 2011.
22. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2005.
23. Ley N° 21128, 2018
24. D.F.L. N°2 Subvención del Estado a Establecimientos Educacionales. Chile, 1998.
25. Decreto N°79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004.
26. Decreto N°50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990.
27. Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005.
28. Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1990.
29. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1983.
30. Decreto N°215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
31. Decreto N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
32. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes
33. Decreto N° 201 Derechos de las personas con discapacidad. Ministerio de Relaciones Exteriores. Santiago, Chile, 2008.
34. Decreto N°256 Establece objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios para enseñanza básica y media. MINEDUC, Chile, 2009.
35. Decreto N° 83/2015 Aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvulario y Educación Básica.
36. Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
37. Circular N° 875/1994 del MINEDUC, Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia.
38. Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica), 363/96 (Reglamenta funcionamiento de Gabinetes Técnicos), 87/90 (Norma la atención de estudiantes con Discapacidad Intelectual), 815/90 (Norma atención de estudiantes con Graves Alteraciones de la Conducta y la Comunicación).
39. Decreto N° 548 Planta Física de los Establecimientos
40. Decreto N° 315 Reglamento Ley General de Educación sobre reconocimiento oficial de los establecimientos
41. Decreto N° 235 Reglamento de la Ley N° 20.248 que establece una Subvención escolar Preferencial para niños y niñas prioritarios

42. Decreto N° 47 Fija nuevo texto de la ordenanza general de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
43. Decreto N° 196 Aprueba Reglamento sobre obligatoriedad de establecimientos educacionales de contar, a lo menos, con un 15% de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioeconómica como requisito para impetrar la subvención.
44. Decreto N° 352 Reglamento Función Docente
45. Decreto N° 216 Reglamento Pro – Retención
46. Decreto N° 1300 aprueba planes y programas de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje
47. Decreto N° 1 Reglamento plena integración
48. Decreto N° 289 Reglamento condiciones sanitarias de los establecimientos educacionales

49. ORD. N° 443 Instrucciones Normativa Subvenciones
50. ORD. N° 496 Instrucciones Programa de Integración Escolar
51. ORD. N° 476 Superintendencia de Educación sobre Reglamentos Internos; Convivencia Escolar.

52. Resolución N° 838 Fija Modelo de Fiscalización, detalles de hallazgos y sustentos de hallazgos por parte de la Superintendencia de Educación Escolar.
53. Circular N° 768 Derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación a sostenedores.
54. Política de Convivencia Escolar (MINEDUC). 2015-2018
55. Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
56. Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
57. Política de Participación de Padres y Apoderados (MINEDUC).
58. ORD. N°844 lineamientos generales para la planificación año escolar 2021
59. ORD. N°768 Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación

CAPÍTULO III. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES

El presente cuerpo de derechos y deberes se encuentra ajustado a la normativa interna, acordada democráticamente al interior de todos los estamentos de la unidad educativa.

Artículo 1. De los estudiantes

Derecho a:

- Una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Que se respete su integridad física y moral. (LGE).
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
- Utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos (LGE), previa petición, calendarización y autorización y en los horarios que corresponda.
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
- Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
- Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- La protección de la salud. (Constitución)
- Ser beneficiario del seguro de accidentes escolares.
- La seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
- Ser evaluado y atendido de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE)
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
- Ser orientado si lo solicita el estudiante, por el Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspectores Generales, Directivos Docentes, U.T.P, Orientadores y Equipo Psicosocial.
- Conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
- Ser partícipe de la crianza de su hijo/a y de acompañar a su pareja embarazada a controles y otras actividades relacionadas con paternidad responsable.
- Eximirse de religión, es decir, a no participar de dichas clases por objeción de conciencia.

Deber de:

- Asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades. (LGE).
- Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada asignatura.
- Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
- Asistir a actividades extra curriculares y/o cargos de representación, asumidos por decisión propia.
- Cumplir con las actividades extra – curriculares y/o cargos de representación asumidos por decisión propia.
- Informar a las autoridades competentes, aquellas situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a algún integrante del establecimiento.
- Comunicar, en caso de accidente escolar u otro malestar de salud, no observado por un funcionario del establecimiento, comunicar al profesor pertinente u otro funcionario responsable, sobre la situación médica que le afecte, con el fin de que el establecimiento pueda tomar las medidas correspondientes a esas situaciones.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
- Cuidar la infraestructura y materiales del establecimiento educacional. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y el RICE.

Artículo 2. De los apoderados/as

Derecho a:

- Participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
- Ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
- Ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
- Ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).

Deber de:

- Educar a sus pupilos. (LGE, Ley de Inclusión).
- Apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, Ley de Inclusión).
- Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, Ley de Inclusión).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, Ley de Inclusión).
- Asistir a las reuniones de apoderados/os y otras citaciones que realice el establecimiento.
- Responder económicamente por los daños que ocasione su pupilo/a en el establecimiento.
- Preocuparse de la asistencia, puntualidad y presentación personal de su pupilo.
- Justificar las inasistencias de su pupilo dentro de los plazos estipulados.
- Informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupilo.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Artículo 3. De los directivos

Derecho a:

- Conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Proponer anualmente el término del contrato del **5%** de docentes mal evaluados/as. (L. Calidad y E.).
- Proponer el personal a contrata y de reemplazo. (L. Calidad y E.).
- Designar y remover a integrantes del equipo directivo. (L. Calidad y E.).
- Ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- La protección de la salud. (Constitución).
- la seguridad social. (Constitución).
- Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

Deber de:

- Liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (Estatuto Docente).
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto. Docente).
- Organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (Estatuto. Docente).
- Gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (Estatuto. Docente).
- Adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente Información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (Estatuto Docente).
- Desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- Promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- Realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (Código Procesal Penal).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Artículo 4. De los docentes

Derecho a

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
- Participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
- Autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (Estatuto Docente).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- Tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
- Ser consultados/as por dirección en la evaluación del desempeño de su función. (L. Calidad y E.).
- Recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (Estatuto Docente).
- Ser consultados/as por Dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (Ley de Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- La protección de la salud. (Constitución).
- La seguridad social. (Constitución).
- Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

Deber de:

- Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de los estudiantes. (Estatuto Docente).
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
- Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Evaluarse periódicamente. (LGE).
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- Conocer, cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Evaluación.
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Artículo 5. De los asistentes de la educación

Derecho a:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
- Que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
- Capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- No ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
- La libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, Ley de Inclusión).
- Elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
- Acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
- La libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
- Presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades. (Constitución).
- Un debido proceso y defensa. (Constitución).
- Descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
- Vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
- La protección de la salud. (Constitución).
- La seguridad social. (Constitución).
- Sindicalizarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
- Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
- Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (L. Calidad y E).
- Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).

Deber de:

- a) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (Estatuto Docente, C. Laboral).
- b) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (Estatuto Docente).
- c) organizar y supervisar el trabajo de docentes.
- d) desarrollarse profesionalmente. (LGE).
- e) promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
- f) realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
- g) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- h) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
- i) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

Deber de

- Ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
- Conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
- Respetar las normas del establecimiento. (LGE).
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
- Actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
- Respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos. (C. Laboral).

CAPITULO III. REGULACIONES

Artículo 6. Trabajo en Aula

El desarrollo de aprendizajes se basa en la interacción estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

Según normativa del

- Decreto 83 del 2015, que aprueba criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con NEE de Educación Parvulario y Educación Básica
- Decreto 170, Reglamento de la Ley 20201 y fija normas para determinar los alumnos con NNE que serán beneficiarios de la subvención para Educación Especial
- Decreto 87 -1990 de Discapacidad Intelectual; Aprueba planes y programas de estudio para alumnos con Discapacidad Intelectual
- Decreto 67-31-12-2008: Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

El modelo pedagógico de nuestro establecimiento se enfoca en desarrollar aprendizajes significativos en las y los estudiantes, por lo que el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de los estudiantes;

La convivencia escolar en la sala de clases y cualquier otro espacio educativo es monitoreada, en todo momento, por la o el docente a cargo del curso y por asistentes de la educación destinados a esos espacios, quienes deben velar por el cumplimiento cabal del presente **RICE** y por los principios y orientaciones de nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Durante el desarrollo de las clases estudiantes y profesores/as no podrán ingerir alimentos, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan al desarrollo de la asignatura respectiva y a la planificación diseñada para tal efecto.

Los estudiantes que deban abandonar el aula o cualquier otro espacio educativo por algún motivo justificado deben solicitar autorización al docente o asistente de la educación que se encuentre a cargo del curso en ese momento y retornar en breve plazo.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios menores del establecimiento.

En relación con la ornamentación de las salas, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un docente responsable de ello.

Es importante considerar en el aula las medidas preventivas en termino de seguridad escolar para el acceso, uso y evacuación en relación con mobiliario, accesorios, distribución de los materiales, otros.

En caso de que el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, la toma de decisiones para cubrir el curso las entregará el (la) Director . En cualquiera de los casos se realizarán actividades pedagógicas relacionadas al trabajo del curso y supervisadas por la Dirección. Se dispondrá de material didáctico preparado para dicho efecto.

En caso de ausencia de un asistente de la educación y profesionales no docentes, las indicaciones las entregará el Director.

El uso de aparatos tecnológicos con fines recreativos (MP3, Celulares, Tablet, otros) tanto para estudiantes como docentes, directivos, asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica. El establecimiento, no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos de uso personal.

Con respecto a los espacios físicos e institucionales (sala de clases), destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes, la dirección velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases (pintura, mantención).

De acuerdo a la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, “los estudiantes, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como integrantes de los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”.

Artículo 7. Clases de Religión

De acuerdo al Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para el estudiante y la familia.

Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”, por lo que los estudiantes eximidos de religión no deberán estar en la misma sala de clases.

Los estudiantes eximidos de esta asignatura recibirán una alternativa de trabajo curricular denominado Complemento que será adecuado para cada nivel y supervisado por la Dirección

Artículo 8. Clases de Educación Física

Todos los estudiantes participarán de las clases de Educación Física, se podrán realizar adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de algún estudiante de someterse a exigencias físicas.

Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus estudiantes, si autorizan o no su participación en las clases de educación física, de acuerdo a condición médica (Se debe acompañar por certificado)

El uniforme sugerido para las clases es buzo y polera oficial del colegio y zapatillas deportivas.

Se requiere además que los estudiantes traigan sus útiles de aseo personal.

Artículo 9. Conducto Regular del Establecimiento

La forma de canalizar las diferentes inquietudes, dudas, sugerencias y reclamos de cualquier integrante de nuestra comunidad educativa es la siguiente:

- **Ámbito pedagógico:**

Ante cualquiera de las situaciones referidas al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir el apoderado son:

- Profesor/a jefe/a Profesor/a de asignatura.
- Directora

- **Ámbito de Convivencia Escolar:**

Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de cualquier integrante de nuestra comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a Jefe/a.
- Coordinador de Convivencia Escolar.
- Directora/a

En el caso de los docentes y Asistentes de la Educación el conducto regular se inicia entre pares, es decir, a través del diálogo. En caso de que alguna de las partes involucradas no quede conforme con esta instancia. Ambas partes deberán representar la situación, por escrito, a la Dirección quien podrá resolver. En caso de que la Dirección considere que el conflicto debe ser abordado a través de un proceso de mediación interno dirigido por Coordinación de Convivencia Escolar se hará la derivación por escrito y se procederá acorde a la petición realizada.

Artículo 10. Respecto a las sanciones de los docentes y asistentes de la educación

En caso de que docentes y/o asistentes de la educación incurran en faltas a las normas de Convivencia contempladas en el Reglamento Interno, el Coordinador de Convivencia Escolar deberán remitir toda la información a la Dirección de la escuela dentro de los primeros 5 días de recibidos los antecedentes, donde serán revisados en conjunto con la sostenedora del establecimiento a efectos de analizar si amerita una investigación interna y la aplicación de medidas disciplinarias si fuesen necesarias.

Artículo 11. Registro de información sobre estudiantes (Hoja de vida y Ficha del estudiante)

Todo hecho, acción y/o gestión, relacionadas con el quehacer de cada estudiante deberá quedar registrado por escrito en la hoja de vida del Libro de Clases, o Ficha del Estudiante esto lo deberá realizar el profesor o profesora, Asistente de la Educación o Directivo Docente correspondiente al sector. Este registro debe hacerse inmediatamente y debe ser informado al estudiante y/o apoderado(a) quienes deberán firmar el registro realizado.

Estos registros deberán ser objetivos y verdaderos, es decir, deberán ajustarse a los hechos ocurridos e informados, sin emitir juicios de valor. Este registro debe ser escrito con letra clara y ordenada e indicar con su firma quién hace el registro.

En el caso que el hecho, la acción y/o gestión correspondan a una situación más compleja y requiera información adicional, es necesario adjuntar evidencias de los hechos y nombre de otras personas involucradas.

En caso de que el hecho o acción revista características de falta grave o gravísima se procederá a registrar ello, pero se dejará consignado que existe información adicional y detallada de la situación en carpeta individual en otra unidad del establecimiento.

El registro de intervenciones y derivaciones, si procede, deberá quedar en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases y firmada por, apoderado y funcionario. Posteriormente, se registrará la situación en la hoja institucional.

Al realizar ambos registros se debe resguardar la dignidad y honra del estudiante y su familia. Por ello, no procede el registro detallado de los hechos, acciones y/o gestiones realizadas. Basta con dejar registro

objetivo con letra clara y ordenada al respecto e indicar que detalles están registrados en otro tipo de documentos.

Artículo 12. Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes

Los estudiantes deben asistir regular y puntualmente a clases de acuerdo al horario establecido para el inicio de la jornada y de cada clase en particular.

De acuerdo a la legislación vigente el estudiante deberá cumplir, a lo menos, con un 85% de asistencia anual como requisito de promoción. La asistencia de los estudiantes a otras actividades organizadas o patrocinadas por el Colegio estará informada por comunicación escrita al apoderado, por correo institucional, o a través de la página web.

Los estudiantes de los niveles Básico para ingresar o retirarse de la escuela deben ser acompañados de su apoderado (a), o la persona responsable expresamente autorizada y acreditada en Dirección, en los horarios regulares del establecimiento. El apoderado comunicará al profesor jefe cuando el estudiante se traslade en forma autónoma, autorizando por escrito este hecho.

A partir del nivel Laboral los estudiantes pueden ingresar y retirarse en forma autónoma, sin adulto responsable, en los horarios regulares del establecimiento. En los casos en que el estudiante no pueda desplazarse en forma autónoma, es deber de los apoderados (as), ingresar y retirar puntualmente a los estudiantes en la jornada escolar.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro y debe ser registrado en el Libro Salida de Estudiantes.

Los retiros deben ser realizados dentro de los horarios estipulados por el establecimiento.

Las inasistencias de los estudiantes, por 1 o 2 días, sin certificado médico deben ser justificadas por su padre, madre o apoderado/a a través de una comunicación escrita y/o correo electrónico el mismo día del reintegro a sus actividades escolares. En caso de ausencias de 3 o más días, sin certificado médico, deben ser justificadas personalmente por el apoderado el mismo día que el estudiante se reintegre a sus actividades escolares. En caso de enfermedades donde el estudiante se ausente por más de dos días, el apoderado deberá informar y justificar presentando certificado médico dentro de las 72 horas siguientes.

Todo estudiante deberá presentarse puntualmente a cada una de sus clases, es decir, al inicio de la jornada escolar y durante el desarrollo de la misma. Se consideran, además, todas las actividades programadas por el establecimiento y en las cuales deba participar.

El ingreso al establecimiento no puede ser prohibido por atraso o no vestir el uniforme escolar completo. Sin embargo, el atraso constituye una falta, que será registrada en la hoja de vida de cada estudiante (libro de clases), así como también se deberá aplicar la sanción respectiva ante la recurrencia de impuntualidad.

Todo retiro de estudiantes que sea efectuado antes del término de la jornada escolar, deberá ser efectuado por el apoderado/a titular o suplente, presentando un argumento que justifique dicho retiro.

Toda salida de un estudiante antes del término de la jornada escolar deberá ser solicitada y efectuada personalmente por el apoderado; se sugiere a los apoderados que toda consulta médica o dental a la cual deban concurrir los estudiantes, la efectúen en jornada alterna.

En caso que exista alguna medida de protección que impida el acercamiento de alguna persona al estudiante, será responsabilidad del o la apoderado/a informar a él o la Profesor/a Jefe y/o a la Dirección con el respaldo del documento respectivo; para que se tomen las medidas respectivas por parte del Establecimiento.

Las emergencias que no sea posible anticipar deben venir explicitadas en la agenda o cuaderno destinado para ello, el mismo día y serán resueltas por la Dirección. Los estudiantes deben retirarse de la escuela siempre con el apoderado (a) o el adulto autorizado para ello, a excepción de los estudiante del nivel Laboral con desplazamiento autónomo.

Los retiros por problemas de salud deberán efectuarse únicamente a través de la dirección del establecimiento.

Los permisos para ausentarse de clases por períodos de tres días o más deben ser informados, por escrito, con al menos una semana de anticipación al profesor de curso. En estos casos, es responsabilidad del apoderado y el estudiante ponerse al día, buscar el material y realizar las tareas escolares que se realizaron durante su ausencia. El Apoderado(a) deberá comprometerse a apoyar al estudiante en el proceso de retomar la rutina escolar y cumplir con sus tareas escolares.

En relación a los atrasos reiterados y sin justificación, constituye una falta leve que debe ser registrada por el profesor y podrá generar la citación al apoderado(a) si fuese habitual para establecer medidas de mitigación. En ningún caso podrá tener como consecuencia ser devuelto al hogar.

De acuerdo a la normativa la asistencia se registrará al término del primer período de clases, por lo cual, después de este horario el estudiante quedará ausente.

Artículo 13. Recreos y espacios comunes

El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro del establecimiento, siendo función de los asistentes de la educación y docente de turno velar por la seguridad, integridad física y buena convivencia entre estudiantes y sus pares y entre integrantes de nuestra comunidad educativa.

Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición (recreo como tiempo de descanso) y no utilizarlo para tareas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser castigados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiéndose que el recreo es un aspecto relevante para su formación.

Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben retomar las actividades oportunamente en sus salas de clases o cualquier espacio educativo que corresponda. Deben evitar retrasos innecesarios. En tanto, profesores y asistentes de la educación deberán cautelar que esta disposición se cumpla solicitando a estudiantes y docentes comenzar las actividades académicas.

La mantención y limpieza de las salas de clases y cualquier otro espacio educativo es responsabilidad de toda la comunidad educativa. Aunque esta labor sea función principal de asistentes de la educación con destinación a servicios menores del establecimiento.

Artículo 14. Relaciones afectivas en el Establecimiento

Todos los integrantes de la comunidad educativa pueden mantener y desarrollar relaciones afectivas con sus pares. Sin embargo, las manifestaciones públicas de dichas relaciones están reguladas por el presente reglamento interno para mantener un ambiente de respeto y resguardar las diferentes sensibilidades.

Artículo 15. Uniforme Escolar y estética Personal

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación, **“los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar”**. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

El uniforme recomendado es buzo y polera del colegio, falda del colegio, delantal cuadrillé para las damas, cotona gris para los varones. Alumnos del Nivel Laboral pantalón azul marino, polera del nivel, sweater o pollerón azul marino y cotona blanca.

Según el mismo decreto, “los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes y alumnas por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

El no concurrir con el uniforme no es motivo para que los estudiantes sean impedidos de entrar al establecimiento ni desarrollen normalmente el proceso de enseñanza - aprendizaje.

Por otra parte, se velará por mantener una presentación acorde a las actividades y ambiente escolar basada en la higiene personal, pero evitando accesorios (piercing, expansores, aros, otros) que puedan ser causales de accidentes para sí mismos y los demás.

Según el mismo Decreto, "los Directores y Directoras de los establecimientos educacionales por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a las y los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar señalado en el artículo del presente decreto.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional".

La presentación personal, tanto de los estudiantes como de los demás integrantes de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal.

- Pelo limpio, ordenado.
- En los hombres rostro idealmente afeitado.

Si el estudiante llega al establecimiento con una presentación personal no acorde a lo estipulado en este RICE, este podrá ingresar a clases y se deberá aplicar las medidas establecidas por el presente reglamento. Si esto es reiterado en el tiempo y se encuentra reflejado en la hoja de vida del libro de clases y no existen cambios significativos se solicitará al apoderado tomar conocimiento de la situación y firmar carta compromiso en relación al cumplimiento del uniforme escolar.

Artículo 16. Reconocimientos y Premiaciones

La Unidad Educativa en su conjunto será responsable de realizar proactivamente el reconocimiento y premiar a los estudiantes que se destaquen en las distintas áreas del quehacer estudiantil.

Anualmente el equipo de trabajo: profesores y asistentes de la educación definirán categorías y reconocimientos para los estudiantes, considerando criterios de inclusión y respeto a la diversidad, Algunos reconocimientos podrían ser:

- Estímulos al esfuerzo
- Participación
- Mejor compañero
- Estudiante destacado en actividades extraescolares, deportivas, artísticas y culturales.
- Espíritu escolar
- Otros que se definan según actividades planificadas para el año escolar

Artículo 17. Relación entre la familia y el establecimiento

Todo estudiante debe contar con una apoderada/o debidamente oficializado al momento de la matrícula. El o la apoderada/o entregará al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, "los establecimientos educacionales deben garantizar en sus reglamentos internos el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa".

El/la apoderado (a):

El apoderado titular, es la persona mayor de edad de parentesco directo con el estudiante o quien acredite la tutoría del estudiante por medio de una resolución judicial, que mantiene contacto permanente con el estudiante y se responsabiliza por el cumplimiento de sus obligaciones, deberes y derechos.

Al momento de la matrícula, se determinará el apoderado titular quien, además, designará un apoderado suplente, el que deberá ser mayor de edad, tener relación directa y contacto permanente con el estudiante y suplirá los deberes del apoderado titular.

La función de ambos apoderados, tanto el titular como el suplente, se define en el momento de la matrícula del estudiante, pues desde ese instante asumen su responsabilidad educativa respecto del estudiante, la que se manifiesta mediante su firma en la Ficha de Matrícula respectiva.

Todo informe, comunicación o solicitud presentada por el estudiante, sin la firma de su apoderado legal o suplente, registrada en la ficha de matrícula, carece de validez para el colegio. Igualmente, el apoderado debe tomar conocimiento mediante su firma, de toda comunicación enviada por el Establecimiento.

Artículo 18. De la pérdida o cancelación de la calidad de apoderado

La calidad de apoderado/a en el establecimiento educacional se puede perder en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Cuando el alumna o alumno dejare de ser estudiante del Establecimiento.
- b) Cuando el apoderado resultare ser responsable de actos de difamación, hostigamiento, ofensas o cualquier tipo agresión física o por cualquier medio (redes sociales u otros) a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Cuando el apoderado no cumpla con los deberes descritos en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- d) Cuando el apoderado, de manera reiterada, no asista a las citaciones por parte de la Dirección y/o de los Docentes (Reuniones de Apoderados, Escuelas para Padres, Entrevistas de Profesores u otros).
- e) Cuando el apoderado realice cualquier acción que impida el desarrollo normal de clases o el funcionamiento del establecimiento.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 3 letra g) de la Ley general de Educación y la Circular n° 27 de la Superintendencia de Educación, de fecha 11 de enero de 2016, la Dirección del Establecimiento, a través de su Directora, podrá cancelar o decretar la pérdida de la calidad de apoderado, a todos quienes cumplan con los presupuestos de las causales antes indicadas. Para esto el Directora deberá iniciar un procedimiento sancionatorio, el que deberá cumplir con todas las garantías del debido proceso, contenidas en el artículo 19 n°3 de la Constitución Política de la Republica.

Este procedimiento deberá contemplar:

- a) **Notificación de inicio del procedimiento:** Esta notificación se realizará por medio de una resolución escrita y notificada personalmente al apoderado. En caso de que éste no concurra al establecimiento educacional, dicha notificación se realizará por medio de carta certificada, la que contendrá el hecho que se le imputa.
- b) **Descargos e investigación:** El apoderado podrá realizar sus descargos en el plazo de 5 días, por escrito, a los cuales podrá acompañar todos los medios probatorios que estime pertinentes. El plazo de investigación será de máximo 10 días, durante los cuales se recabarán todos los antecedentes que relativos a los hechos que dieron inicio al procedimiento sancionatorio, a fin de acreditar su veracidad.
- c) **Sanción:** La decisión de aplicar la sanción deberá ser adoptada, de manera fundada por la Directora, quien tendrá en consideración el principio de proporcionalidad y los antecedentes recabados durante la investigación realizada por Coordinador de convivencia escolar
- d) **Reconsideración:** El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la sanción aplicada, dentro del plazo de 3 días hábiles, ante el Directora, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, en el cual participará un representante de los asistentes de la educación.

La única sanción a aplicar en caso de acreditarse los hechos y faltas imputadas, será la **cancelación o pérdida de la calidad de apoderado**. En el caso de que el proceso termine con esta medida, deberá nombrarse a una nueva persona responsable, dejándose constancia de su nombre y firma en la ficha de matrícula.

Artículo 19. Vías de comunicación con apoderadas/os

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es mediante comunicaciones escritas, cuyo soporte puede ser una libreta de comunicaciones o un cuaderno del estudiante que sea utilizada sólo para mantener la comunicación oficial con el establecimiento y también se agregan grupos de wsp oficiales del colegio, por jornada. Pueden existir otros medios **complementarios** que faciliten la comunicación entre apoderados y el establecimiento, como página web, correos electrónicos, instagram o mensajes de texto, que tienen un carácter **exclusivamente informativo** desde el Establecimiento hacia los apoderados.

Artículo 20. Reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de los estudiantes, abarcando tanto lo académico, disciplinario y convivencia escolar. Las reuniones ordinarias serán planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, vía comunicación escrita, al o la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. También serán citadas por el profesor jefe y la Dirección del establecimiento. Las apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión.

Las reuniones extraordinarias de apoderados serán citadas por el profesor jefe o Dirección para tratar temas del curso.

Artículo 21. Citación de apoderados

Las y los docentes, directivos y profesionales que se desempeñen en el establecimiento, podrán citar al apoderada/o para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico, disciplinarios y/o de convivencia de un estudiante en particular. Estas citaciones podrán ser comunicadas por escrito a través de una comunicación y/o vía telefónica, y se realizarán en los horarios de atención establecidos por el o la profesional que cursa la citación.

Artículo 22. Listas de útiles

De acuerdo a la Circular N° 01 (Versión 04) de la Superintendencia de Educación, “Los establecimientos podrán solicitar una lista de útiles escolares, sin que esta obligue o induzca a los padres y apoderados a comprar determinadas marcas de útiles, o adquirir las listas en determinadas empresas o locales comerciales.

No se pueden incluir en las listas de útiles escolares, materiales de oficina (resmas de papel, plumones de pizarra, tintas de impresión, etc.), ni materiales de limpieza o de higiene (papel higiénico, toallas de papel, cera cloro, jabón, etc.)... Los establecimientos subvencionados deberán velar para que la solicitudes de útiles no afecten el derecho a la educación de los estudiantes, por lo que la falta de ellos no puede acarrear la expulsión de clases”.

El uso de objetos de valor es de exclusiva responsabilidad del estudiante y de su apoderado/a, por lo cual el Establecimiento no se hará responsable por pérdidas o deterioro de dichos objetos.

Artículo 23. Actividades extra programáticas y actos cívicos

Se entiende como **actividad extra-programática** toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él. Estas actividades deben responder a los intereses y necesidades de las y los estudiantes. La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter voluntario, y no incidirá en la evaluación de ninguna asignatura. Toda actividad extra programática debe ser planificada y supervisada por un/a adulto/a, sea éste directivo/a, docente, asistente de la educación, u otro/a profesional externo/a de apoyo.

El apoderado deberá ser informado oportunamente de la participación del estudiante en la actividad. El estudiante que ha elegido libremente una actividad de extensión educativa deberá asistir regularmente a ella, participando responsablemente durante todo el tiempo que dure dicha actividad. El Profesor que dicte la actividad deberá dejar registro de ella en la ficha del estudiante.

Se entenderá por **acto cívico o ceremonia**, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún integrante de la comunidad educativa. Son actividades que reúnen a una jornada o parte de una jornada del establecimiento en donde se encuentran presentes estudiantes, profesores, docentes, técnicos y directivos y asistentes de la educación. La asistencia es obligatoria y se exigirá una conducta acorde a la actividad.

Todos los integrantes de la comunidad escolar deben mantener una actitud de respeto hacia los actos académicos, efemérides, desfiles y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Colegio. El comportamiento de la comunidad escolar en actividades extra programáticas y actos cívicos (dentro y fuera del establecimiento) estará regido por el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

Artículo 24. Paseos de curso, salidas de delegaciones, salidas pedagógicas y otras

Toda actividad que implique desplazamiento de estudiantes fuera del Establecimiento deberá contar con la autorización por escrito de Directora y del apoderado.

Cada curso podrá organizar paseos y/o salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en:

- Salidas Pedagógicas

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión de un/a docente o directivo a cargo.

El docente a cargo deberá informar a la Dirección del colegio con una antelación de 15 días hábiles, debiendo indicar:

planificación de la actividad, indicando asignatura y objetivos

- Nómina de estudiantes.
- Indicar lugar de visita.
- Fecha y hora de salida y regreso.
- Enviarse comunicación a los apoderados.
- Medio de transporte.

El profesor entrega las autorizaciones para ser completadas por el apoderado titular, las cuales deberán ser devueltas con su firma previa a la Dirección del establecimiento.

El establecimiento educacional cuenta con 15 días hábiles para solicitar la autorización al departamento provincial correspondiente.

PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

- Cada estudiante debe contar con una credencial indicando:
Nombre completo
Rut
Teléfono del apoderado
Teléfono del establecimiento
Nombre del colegio
- Cada docente debe contar con la nómina oficial de los estudiantes
- Los estudiantes reciben indicaciones de seguridad: traslado en el vehículo, desplazamiento en el recinto, uso servicios higiénicos, medidas preventivas COVID, se indica un punto de encuentro ante emergencias.
- Los estudiantes reciben indicaciones y conocen características del lugar previo a la visita: plano, salidas de emergencia, otros
- Indicaciones de desplazamiento: Deben permanecer siempre en el grupo, seguir la ruta indicada por la docente, usar servicios higiénicos en turnos y acompañados,
- Los docentes deben indicar un lugar de encuentro ante emergencias o pérdidas.
- Una vez terminada la ruta de la visita, se vuelve a revisar la nomina de los estudiante , para subir al transporte que los llevara de vuelta al colegio.
- El encargado de la salida debe proveerse de un botiquín con elementos básicos de seguridad(alcohol, bandas curativas, gazas, cinta adhesiva, termómetro, suero fisiológico, agua, toallas higiénicas, confort, toalla nova, toallas húmedas, toallas desinfectantes)
Además, debe mantener información de algún centro de atención de urgencia, cercano al lugar de la salida.

Artículo 25. Visitas al Establecimiento

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, apoderada/o, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
- Equipos médicos de consultorios o centros asistenciales.
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Estudiantes de centros de educación superior, en etapa de prácticas, en carreras a fines a educación.
- Ex alumnos que realicen apresto laboral, práctica o voluntariado.
- Familiares de los estudiantes.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

Cualquier persona que visite el establecimiento educacional, debe en primera instancia registrarse en Dirección y esperar a que su ingreso sea autorizado derivándose a quien corresponda. Ninguna persona, sin la debida autorización, puede ingresar al establecimiento.

En ningún caso puede una visita deambular, o moverse libremente por las dependencias o salas de clases o permanecer en el establecimiento luego de finalizado el propósito de su visita.

En caso de familiares y /o apoderados: serán recibidos por docente jefe y/o profesional que cite reunión, y ser atendido en oficina destinada para la ocasión . Es el docente jefe quien deberá preocuparse del retiro de la persona del establecimiento.

En caso de intervenciones profesionales específicas a algún estudiante, estas deben realizarse en sala de clases en compañía de docente a cargo , o en oficina destinada para esta tarea y en compañía de docente si corresponde.

En caso de tutor sombra, puede acompañar permanentemente al estudiante indicado, sin embargo no puede permanecer solo /a en ningún espacio escolar en compañía de otros estudiantes, se solicitará declaración del apoderado que autoriza permanencia del profesional en el colegio. La escuela entrega indicaciones de funcionamiento general y se establece plan de intervención.

En caso de estudiantes en práctica de instituciones de formación superior como centros de formación y universidades:

- Los estudiantes deberán presentar carta de presentación de la institución formadora,
- Se gestionará acuerdo entre dirección del colegio e institución, se establecerá plan y horas de formación, se determina profesional del colegio a cargo del o las estudiantes, se establecerá lugar físico donde podrán guardar sus elementos personales y donde podrán almorzar .
- Se realiza reunión de inducción por parte de la dirección del colegio y se instruyen medidas generales de seguridad personal y cuidado de los estudiantes.
- Los alumnos/as en práctica nunca quedarán a cargo de algún alumno/a o grupo de alumnos/as, siempre deben estar acompañados de un profesional o asistente técnico del colegio.
- Funcionaran bajo el protocolo de Prácticas, Pasantías y/o Voluntariados contenido en el RICE

En caso de exalumnos del establecimiento que realicen prácticas profesionales en la escuela:

- Los estudiantes que hayan egresado del colegio, hasta 5 años, podrán solicitar prácticas laborales en algún área que ofrezca el establecimiento(Protocolo de práctica para estudiantes último año y exalumnos), contenido en RICE

Artículo 26. Transporte Escolar

Se considerará transporte escolar al servicio particular de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para los estudiantes.

Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, certificado de inhabilidad, certificado de antecedentes, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva. Es responsabilidad del apoderado cautelar el cumplimiento de la normativa exigida para este servicio.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad de la administración del establecimiento, quien lo pondrá a disposición de los apoderados que lo soliciten.

El transportista debe dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa del estudiante y el establecimiento el transportista deberá informar de lo acontecido en Dirección, a los apoderados de los estudiantes trasladados y si fuese necesario Carabineros u otro servicio de urgencia.

Artículo 27. Intervención profesional

Se entiende como taller de intervención profesional toda actividad fuera del plan común realizada por los profesionales: psicólogo, terapeuta ocupacional, kinesiólogo, fonoaudiólogo, u otro que disponga el establecimiento, programado como plan complementario a la labor docente que se realiza en horario de clases o fuera de él.

Estos deben responder a los intereses y las necesidades de los estudiantes.

La participación y asistencia a estas actividades tienen un carácter obligatorio y no inciden en la evaluación de ningún subsector de aprendizaje.

Tienen un carácter educativo, debe ser planificado y coordinado con el docente del curso y la Dirección. El apoderado deberá recibir información de las características de las actividades. Si se realiza en horarios distintivos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por el apoderado de cada estudiante participante.

El profesional registrará en leccionarios de clase las intervenciones en aulas y en ficha anexa las intervenciones individuales o grupales.

Se entregará un informe anual, dependiendo del régimen elegido para el año escolar o de acuerdo a necesidad de cada estudiante.

Artículo 28. Cuidados especiales de salud

El apoderado debe informar a través de su profesor jefe o Dirección sobre algún cuidado especial de salud de un estudiante, como también del tratamiento médico y/o psiquiátrico que sigue y del cual el establecimiento debe tener conocimiento. Es deber del apoderado o tutor tener al día el tratamiento neurológico y psiquiátrico o cualquiera que afecte la salud del estudiante. Si el tratamiento neurológico, psiquiátrico o de cualquier otro tipo no estuviera al día y la salud del estudiante fuera un riesgo para él o para la comunidad escolar.

Artículo 29. Estudios de caso

Las reuniones de Estudio de Caso se establecerán en Consejo de profesores, de acuerdo a evaluaciones de cada grupo curso, por los equipos de trabajo que intervienen.

Cada estudio de caso que se fije responderá a criterios: conductuales, emocionales, psiquiátricos, pedagógicos.

Y se establecerá cuando los estudiantes no logren ser funcionales en sala, cuando sus acciones estén incidiendo en el adecuado proceso educativo y tendrán como objetivo plantear remediales multidisciplinarias para su abordaje.

Se conforma un grupo de trabajo, fechas de reuniones, objetivos principales, participantes, seguimientos. Cada reunión debe consignarse en ficha de caso con motivo, desarrollo, acuerdos, tareas, derivaciones y/o conclusiones.

La Dirección, Docente jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar será la encargada de programar las reuniones, dirigir y orientar la discusión técnica y registrarlos acuerdos establecidos por los asistentes quienes firmarán en hoja registro para este caso.

Todo estudio efectuado deberá contemplar seguimiento técnico pedagógico que permita retroalimentar las intervenciones realizadas como rediseñar el programa si así procede. La ejecución del estudio y sus resultados deberán ser informados al padre o apoderado por la Dirección, docente jefe y/o profesional de apoyo.

Artículo 30. Procedimiento de Retención Escolar

Prevenir la deserción escolar de las y los estudiantes constituye uno de los esfuerzos institucionales del establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

- El o la docente jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a cinco días consecutivos u ocho días no consecutivos en un mes.
- Cuando él o la docente jefe/a detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a al Coordinador/a de Convivencia Escolar del establecimiento dejando registro escrito de los antecedentes en las hojas de vida de cada estudiante (libro de clase).
- El Equipo de Convivencia Escolar desarrollará progresivamente las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción:
 1. Comunicación telefónica con el o la apoderada/o del estudiante.
 2. Visita al domicilio al estudiante por parte de un/a trabajador/a social del establecimiento.
 3. Derivación a redes de apoyo externa en el caso de necesitarse atención psicológica, asesoría judicial u otros.
 4. Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos.
- El Equipo de Convivencia Escolar dejará un registro de las acciones realizadas e informará sobre sus resultados a Dirección.

Artículo 31. Procedimiento en caso de paternidad responsable

Ante el caso de que un estudiante tenga a su pareja embarazada y asume responsabilidad sobre la misma tendrá todos los derechos que la ley le otorga y con ello los permisos correspondientes para asistir y estar presente en el proceso de embarazo, nacimiento y crianza del niño(a), con la condición de presentar los documentos que acreditan dicha situación ante la Dirección.

Artículo 32. Situaciones de emergencia

El establecimiento cuenta con un Comité de Seguridad Escolar y un Plan Integral de Seguridad Escolar, este último aborda los temas de emergencia y de seguridad del colegio. En los eventuales casos de emergencia corresponde seguir el protocolo de seguridad correspondiente y la no colaboración de uno o algunos de los integrantes de la unidad educativa, estos serán sancionados con el presente Reglamento Interno, siendo considerado una falta grave, esto también se aplicará en los distintos simulacros y/o ejercicios que realicen el curso, nivel o todo el establecimiento.

El comité de Seguridad Escolar se elige anualmente, definiendo responsabilidades y funciones.

El comité de seguridad tiene como tarea coordinar y hacer seguimiento de las acciones definidas, además de asegurar que los elementos, señaléticas, vías de evacuación, zonas de seguridad, otros elementos obligatorios y procedimientos de seguridad se cumplan.

El comité de seguridad escolar se reunirá trimestralmente para evaluar gestión, y se podrá reunir adicionalmente si alguna situación lo amerita.

CAPÍTULO IV. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES

En la **Escuela Diferencial Monte Carmelo** se consideran las siguientes instancias formales de participación, las cuales podrán funcionar en el establecimiento, siempre y cuando se resguarden el desarrollo de las actividades de aprendizajes y la normativa escolar.

Artículo 33. Centro General de Apoderadas/os

De acuerdo al Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo a las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.

Como estamentos representantes de los padres apoderados serán invitados al Consejo Escolar, Equipo de Gestión y otras comisiones que la unidad educativa convoque de acuerdo a la programación anual y al carácter de la información a trabajar.

Artículo 34. Consejo Escolar

De acuerdo al Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo al Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar se encuentra integrado por:

- Un representantes de la Dirección
- Un representante de la sostenedora
- Un representante de los Asistentes de la Educación.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres y apoderados.
- Un representante de los estudiantes/Opcional

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus integrantes.

La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia... En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”.

Artículo 35. Consejo de Profesores/las y/o Reflexiones Pedagógicas.

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente y directivo. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas”. Para ello, el establecimiento deberá realizar a lo menos un Consejo de profesores al mes.

Artículo 36. Coordinación de nivel

Es la instancia en que los profesores se reúnen a aunar criterios de trabajo de cada nivel (básico – laboral). Realizan planificación de actividades y plan de acción anual relacionado entre los cursos de cada nivel y coordinan la ejecución de las actividades planificadas.

Artículo 37. Comités de Convivencia Escolar

El Comité de Convivencia Escolar son equipos de trabajo colaborativos para el fortalecimiento de las labores formativas. Están conformados por un Coordinador/a de Convivencia Escolar, Psicóloga. No obstante, será necesario invitar a distintos Profesores/as o Asistentes de la Educación a los comités, según se requiera, con el motivo de ampliar la mirada respecto a las situaciones que se estén analizando. Los Comités de Convivencia Escolar deben considerar la evidencia de los distintos casos, recopilar los antecedentes que puedan ser necesarios para analizar diversas situaciones, aplicar el RICE cuando corresponda y definir y ejecutar planes de apoyo pedagógico y psicosocial para los estudiantes si fuera necesario.

CAPÍTULO V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO

Artículo 38. Definición de Falta

La **Escuela Diferencial Monte Carmelo** busca promover un ambiente de buena convivencia escolar por medio de contextos preventivos de buen trato. Es por esto que serán consideradas faltas aquellos actos que, de diversas formas, interfieran en este objetivo escolar. Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una transgresión a los acuerdos o normas de convivencia, consensuadas con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Las faltas están establecidas y descritas explícitamente en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar (**RICE**) y se sancionarán según sea su gravedad y el grado de participación que se le atribuyese al estudiante. Dichas faltas se clasifican en Leves, Graves y Gravísimas, contemplándose, para cada categoría, diversas sanciones que serán aplicadas a quienes incurran en ellas. Se deja consignado que la reiteración de una falta agrava la sanción.

Es muy importante destacar que actualmente la escuela especial monte carmelito está haciendo hincapié en las acciones formativas y de acompañamiento ante situaciones conductuales y/o desregulaciones, y no en las acciones sancionatorias.

a) Falta leve

Se consideran faltas leves, aquellas faltas de comportamiento que obstaculizan el buen funcionamiento de la vida escolar y no involucran daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad.

b) Falta grave

Se consideran faltas graves aquellas conductas que transgredan el dominio ético y la reiteración de faltas leves (número definido) en el dominio institucional.

Dentro de esta categoría pertenecen las conductas que:

- Afectan el bienestar y dignidad de personas o grupos, o dañan lo que les pertenece.
- Atentan contra los valores fundamentales del Colegio.
- Generan un alto grado de perturbación en la comunidad.
- Trascienden más allá de los espacios escolares, causando daño a otras personas o instituciones.
- Implican un incumplimiento de los compromisos adquiridos previamente por medio de los encuentros disciplinarios, planes de trabajo y contratos de condicionalidad.

c) Faltas gravísimas

Se consideran faltas gravísimas las actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa. Serán también consideradas como faltas gravísimas la reiteración de faltas graves.

Se considerarán también faltas gravísimas las conductas que corresponden al ámbito legal o delictivo, como, robo, abuso sexual, tráfico de drogas, agresiones y acoso escolar. Este último, también entendido como bullying.

Si la falta cometida constituye un delito, la escuela tiene la obligación de denunciarlo ante la Fiscalía, Carabineros o Investigaciones según corresponda. Esto aplica para las faltas o delitos ocurridos dentro del Colegio o fuera de él, en el que se vean involucradas estudiantes del Colegio.

El procedimiento que debe seguirse para aplicar sanciones por infracción a las normas de convivencia, deberá respetar los principios de presunción de inocencia, imparcialidad, igualdad, confidencialidad, proporcionalidad y gradualidad. Asimismo, se hace presente que a efectos de promover en los estudiantes el aprendizaje de aspectos valóricos y de habilidades para la vida en el contexto de su desarrollo socioemocional, se han incorporado con énfasis “**medidas formativas**” como medio de sanción, las que se aplicarán, cuando corresponda, según las circunstancias del caso en particular.

Artículo 39. Aplicación del Debido Proceso

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrollará según lo especificado para cada categoría, dando cumplimiento al “debido proceso”, es decir, a un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto se condice con lo dispuesto en el artículo 19 nº3 inciso sexto, de la Constitución Política de la República, en virtud del cual *“toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá al legislador establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”*. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar lo siguiente:

Artículo 40. Preexistencia de la Norma

Sólo se podrán sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, ya que, de acuerdo al artículo 19 nº3 inciso noveno de la Constitución Política de la República de Chile, *“ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”*.

Artículo 41. Imparcialidad

El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

- **Faltas leves:**

Serán abordadas por cualquier Docente o Directivo que tenga conocimiento de lo sucedido.

- **Faltas graves:**

Serán abordadas exclusivamente por Docente, Directivo, o el Comité de Convivencia Escolar correspondiente.

- **Faltas gravísimas:**

Serán abordadas exclusivamente por el Comité de Convivencia Escolar y Dirección, salvo en situaciones en que estén involucrados en el conflicto, caso en el cual la situación será abordada por la Dirección. Al inicio del abordaje de faltas gravísimas, Comité de Convivencia Escolar dará aviso a la Dirección del establecimiento de los hechos acontecidos y los pasos y plazos que establece este reglamento para indagar en la situación y establecer responsabilidades. Este aviso será por escrito.

Artículo 42. Presunción de inocencia

Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

Artículo 43. Monitoreo

Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también, deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado (libro de clases) los resultados de su ejecución.

Artículo 44. Notificación a los involucrados

Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta Grave y Gravísima deben conocerlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento notificarles formalmente al estudiante, apoderado, y/o funcionario, dejando constancia escrita en expediente que se lleve para dichos efectos. En el caso que el apoderado o funcionario se niegue a firmar, se le enviará copia fiel de la notificación a su domicilio, registrando la acción.

En la Circular N° 01, Versión 4, del año 2014, de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Sin embargo la escuela especial Monte Carmelo valida como instrumento para estos casos hojas de registro específicas para estas situaciones.

En la hoja de registro se debe consignar si están involucrados en alguna situación que constituya falta y con posterioridad al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, debiendo firmarse el registro por apoderado, funcionario y la persona que consigna la observación. No obstante, los profesionales del establecimiento (profesores, psicólogos y coordinación de convivencia escolar) están en la obligación de llevar registro escrito o bitácoras de sus entrevistas a los estudiantes y apoderados, indicando claramente fechas, personas entrevistadas, detalle de la situación atendida, y llevar un historial ordenado cronológicamente.

Artículo 45. Establecimiento de plazos

Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos máximos son en días hábiles, es decir, de lunes a viernes:

- FALTAS LEVES: 5 días
- FALTAS GRAVES: 10 días
- FALTAS GRAVÍSIMAS: 10 días

Artículo 46. Derecho a defensa

De acuerdo con la Constitución Política de la República de Chile, en particular a lo dispuesto en el artículo 19 n°3 inciso segundo, "toda persona tiene derecho a defensa", por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta, tendrán derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Los plazos máximos en días hábiles para presentar los descargos son:

- FALTAS LEVES: 2 días
- FALTAS GRAVES: 5 días
- FALTAS GRAVÍSIMAS: 5 días

Artículo 47. Proporcionalidad de sanciones

De acuerdo a la ley, las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Con la finalidad de dar cumplimiento a este mandato, cada categoría de faltas tiene asociada distintas sanciones, en cuya aplicación deberán considerarse las circunstancias particulares del caso.

Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones, la gravedad de los hechos o conductas que se abordan y su sanción respectiva. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, el Comité de Convivencia Escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de medidas formativas o sanciones y/o la realización de denuncias.

Artículo 48. Derecho de Apelación/Solicitud de reconsideración

Respecto de toda sanción aplicada, el estudiante y su padre, madre o apoderado, tendrán el derecho de solicitar su reconsideración, en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio, existieran fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La solicitud de reconsideración deberá ser presentada ante el funcionario que llevó el procedimiento.

En el caso de las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", el DFL N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, que se vio modificado por la Ley 21.128, establece que "La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles"

Artículo 49. De la ley 21.128 y la suspensión como medida cautelar

De acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley 21.128, el Director deberá iniciar el procedimiento disciplinario o formativo cuando algún miembro de la comunidad educativa incurriera en:

- a) Alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos, o
- b) Alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, correspondiendo a aquellas causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento

La Escuela Especial Monte Carmelo, usará como medida excepcional la suspensión de clases de un estudiante, considerando la condición de discapacidad intelectual. En los casos que se utilice será con el fin de realizar acompañamiento emocional a los involucrados y hacer trabajo terapéutico al grupo curso en regulación de emociones , esto a cargo del equipo de profesionales del colegio.

En los procedimientos en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, el Director tendrá el plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. Contra ésta resolución se podrá solicitar la reconsideración dentro de 5 días hábiles, el Director resolverá la reconsideración de manera fundada previa consulta al Consejo de Profesores, el cual se deberá pronunciar por escrito, siempre y cuando la razón de la suspensión corresponda a velar por la integridad emocional y psicológica de los involucrados y sea acordado con la familia y profesionales involucrados.

En los casos que se considere que el estudiante se quede en su hogar por algunos días, el establecimiento debe ofrecer material pedagógico de apoyo.

Artículo 50. Seguimiento de sanciones graves o gravísimas

En el caso de aplicación de medidas por haber cometido faltas graves o gravísimas, o en caso de desregulaciones emocionales el Comité de Convivencia Escolar deberá diseñar un plan de apoyo pedagógico y psicosocial para los estudiantes involucrados.

Artículo 51. Denuncia de Delitos

En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175 del Código Procesal Penal, *"los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento"*. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en la Directora la primera responsabilidad al respecto; sin embargo, la denuncia realizada por uno de ellos, exime al resto.

Asimismo, de acuerdo al artículo 176 del Código antes indicado, la denuncia deberá realizarse dentro de un plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento de los hechos.

Artículo 52. Etapas mínimas del proceso sancionatorio

El Proceso para aplicación de cualquier sanción dentro del establecimiento educacional, deberá comprender de forma obligatoria los siguientes pasos:

- **Fase 1 de realización y detección**

Realización de la acción u omisión por parte del estudiante, y detección de la acción por cualquier miembro de la comunidad educativa.

- **Fase 2 de realizar la denuncia**

Cualquier miembro de la comunidad educativa realizará la denuncia de la conducta a la autoridad correspondiente.

- **Fase 3, Notificación a los actores involucrados**

Quien lleve el proceso disciplinario deberá notificar al estudiante y a su padre, madre o apoderado, los hechos de los que se le acusa y la falta al manual de convivencia escolar que configura. Dicha notificación deberá realizarse verbalmente para las faltas leves y por escrito para las faltas graves y gravísimas.

- **Fase 4: Investigación**

Quien lleve el proceso investigativo deberá consultar a los actores de la comunidad educativa que pueden aportar información para esclarecer, precisar o corregir lo que se sabe de un hecho. Esto se realiza mediante declaraciones escritas y firmadas.

- **Fase 5: Acusación y descargos**

En este proceso se deberá poner en conocimiento del estudiante y su apoderado, la posibilidad y su derecho de hacer los descargos correspondientes (por escrito) en un plazo máximo de 5 días hábiles. Por medio de dichos descargos, el estudiante y/o el apoderado podrá defenderse, argumentando verbalmente en el caso de acusaciones leves, y/o por escrito en el caso de acusaciones graves y gravísimas.

- **Fase 6: Sanción y notificación**

En esta etapa, el responsable del procedimiento determinará, de acuerdo a los antecedentes que consten en el proceso de investigación y a las agravantes y atenuantes pertinentes, la sanción a aplicar, la que le será comunicada al estudiante acusado. Ésta sanción deberá ser notificada por escrito, de lo cual se dejará constancia en el expediente de investigación..

Una vez notificada la sanción, se les dará a conocer el derecho a solicitar la apelación o reconsideración de la medida aplicada, si está disconforme con ella.

- **Fase 7: Reconsideración y apelación a la decisión**

Todas las sanciones serán susceptibles del recurso de reconsideración o apelación por parte de los sancionados, la cual podrá ser realizada directamente por el estudiante o por su apoderado, y deberá ser presentada directamente ante quien llevó el proceso y notificó la sanción.

Los plazos de apelación para las sanciones serán de 2 días. En caso de las sanciones de expulsión o cancelación de matrícula, el sancionado tendrá el plazo de 15 días hábiles para solicitar la reconsideración de la medida, ante la Directora.

- **Fase 8: Resolución de la reconsideración**

Los recursos de apelación a las medidas y sanciones aplicadas, serán resueltos por la Coordinación de Convivencia Escolar.

Artículo 53. Consideración de factores atenuantes o agravantes

Siempre es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta. Por ejemplo: una agresión física debe evaluarse distinto si se trata de un acto en defensa propia o de un acto de discriminación; igualmente deben considerarse otras circunstancias, como la existencia de problemas familiares que afecten la situación emocional de un niño o adolescente, las que pueden alterar su comportamiento, como las desregulaciones emocionales asociadas a un diagnóstico. En tales casos, no se trata de ignorar o justificar una falta, sino de corregirla de acuerdo con las circunstancias, poniéndola en contexto.

Del mismo modo, serán considerados agravantes para establecer si una determinada trasgresión reviste un mayor grado de gravedad que el asignado al hecho o conducta en sí misma, la reiteración de una conducta negativa en particular y que, además, haya sido sancionada, a pesar de la implementación de medidas psico socioeducativas, tendientes a promover en el estudiante la reflexión de manera individual y con carácter educativo, y el significado e importancia del valor trasgredido. Junto a ello, y con el fin de ayudar al estudiante a internalizar la norma trasgredida, se le pide realizar un acto reparador (conducta compatible con el valor o norma: por ejemplo, recoger lo que botó, pedir disculpas, completar la tarea).

Artículo 54. Medidas formativas y de responsabilidad.

Las acciones establecidas deben permitir que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como FALTA, ya descritas en este Reglamento Interno de Convivencia Escolar, y luego de haber cumplido el debido proceso también ya definido, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas que se detallan a continuación.

Una MEDIDA FORMATIVA es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de los afectados. Sea cual fuere la medida que se aplique, debe siempre quedar registro en la hoja del estudiante.

En el establecimiento existen **seis** tipos de medidas formativas:

1. Diálogo formativo

Conversación entre un docente, profesional y/o directivo o el estudiante y si corresponde apoderado. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todos los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de los estudiantes involucrados.

2. Acción de reparación

“Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un miembro de la comunidad escolar puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”⁴. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por los involucrados. Parte de estas acciones reparatorias son:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona afectada.

3. Entrevista formativa

La entrevista formativa es un diálogo que el estudiante debe tener con un docente o directivo, o profesional de apoyo cuando cometa una falta o infringe alguna de las normas de este reglamento. Será abordada como una oportunidad formativa en los planos: ético, personal y social. De esta forma, cuando un estudiante exprese y reconozca un comportamiento como inadecuado, ha dado el primer paso hacia la responsabilización de sus actos. Por tanto, toda entrevista formativa supone reflexión, aprendizaje y desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas. Implica que el estudiante se responsabilice de los propios actos y sus efectos, tomar contacto con aspectos no incluidos en la decisión, reformular la comprensión de la situación y reparar, mediante actos positivos, las consecuencias dañinas generadas en la persona afectada o en la comunidad, según sea el caso. El apoderado tomará conocimiento cuando exista reincidencia de la falta y podrá participar de la entrevista con el profesor (a) de asignatura, jefe, Encargado (a) de Convivencia escolar o Director que lo requiera.

⁴Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2011, Pág. 13.

4. Resolución alternativa de conflictos

Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente de la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

- Mediación.
- Negociación.
- Arbitraje.

El establecimiento implementa la mediación de conflictos como mecanismo alternativo para resolver los conflictos entre estudiantes, por lo que cualquier docente, directivo o asistente de la educación, podrán derivar estudiantes que mantengan un conflicto a un proceso de este tipo. La mediación es una conversación entre las o los estudiantes que tienen el conflicto y una dupla de mediadores/as que pueden ser docentes o estudiantes especialmente capacitados/as para desarrollar este rol. La conversación busca establecer acuerdos que permitan un mejor trato y superar el conflicto respectivo.

La participación de los estudiantes en una mediación constituye un acto voluntario que da cuenta del interés de las y los involucrados por solucionar su conflicto. La comunidad educativa respalda este procedimiento, respetando los acuerdos a que lleguen los involucrados en un proceso de mediación y no aplicando sanciones adicionales por las faltas relacionadas directamente por el conflicto derivado a mediación. El proceso de mediación es una estrategia del establecimiento, por lo que se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante, en el libro de clases, con la fecha y situación que ameritó la derivación y posteriormente, se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. Endichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva. Si los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se les aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por este reglamento interno en su capítulo de faltas y sanciones.

Por su parte, una **Acción de responsabilidad, constituyen acciones directas que vayan a remediar La falta cometida.**

En el establecimiento educacional existen **siete** tipos de acciones de responsabilidad:

1. Registro de la acción en hoja del estudiante.

Observación escrita de algún hecho o conducta realizada por un estudiante que se considere como falta según este RICE. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la "hoja del estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo. Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante involucrado y su familia. Las anotaciones formativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo estrictamente hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

2. Entrevista para establecer compromisos

La entrevista para establecer compromisos se utiliza cuando un estudiante comete faltas graves, gravísimas o cuando no cumple con los compromisos asumidos. Incluye los siguientes componentes básicos:

- Responsabilizarse del comportamiento, explicitando las razones y la forma cómo sucedieron los hechos.
- La reformulación de la comprensión de la situación, evaluando otras perspectivas y circunstancias no consideradas.
- La reparación mediante actos positivos.
- Comprometerse, a reformular la forma de enfrentar la situación en el futuro.

En esta instancia participa el estudiante, su apoderado (a) y el profesor jefe. Cuando se requiera Encargado de Convivencia Escolar. Es el profesor jefe quien debe guiar la reflexión, comunicar las consecuencias, motivar al estudiante a comprometerse con la reparación de la falta y velar porque el estudiante y su apoderado (a) registre los aspectos centrales de la reflexión en un documento escrito. El Documento debe ser firmado por el estudiante, apoderado (a) y el profesor jefe, quien a la vez debe cerrar el proceso con una conversación posterior a su recepción, archivándolo en la carpeta del estudiante.

⁵Real Academia de la Lengua Española, <http://dle.rae.es/?id=XBPPICw>, revisado el 16 de junio de 2016.

Este documento debe considerar metas, medios para lograr los compromisos y plazos. El apoderado (a) es el responsable de hacer seguimiento a este plan de acción en forma sistemática, de manera de evaluar los avances e ir reformulando las estrategias para el cumplimiento de éste. Por su parte, el Profesor Jefe o el adulto asignado por el establecimiento, acompaña este proceso en reuniones periódicas con el estudiante para constatar los avances declarados en la entrevistas con el apoderado (a) y orienta los ajustes que debería tener el documento.

Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de 15 días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles". Sin perjuicio de la decisión que tome el Consejo de Profesores, la Directora deberá de manera expresa confirmar o dejar sin efecto la medida adoptada.

Artículo 55. Aplicación de Medidas Disciplinarias o Formativas

El responsable de aplicar las medidas disciplinarias, es exclusivamente la Directora, y no puede existir procedimiento para estas sanciones que las maneje otro ente de la comunidad escolar. Para la aplicación de las otras sanciones, la responsabilidad recae en el Comité de Convivencia Escolar.

El procedimiento ante cualquier tipo de faltas debe ser por escrito y formal, del cual se debe generar un expediente que dé cuenta de todas las acciones realizadas tanto por el establecimiento como por el alumno investigado.

A continuación se detallan las acciones que constituyen falta, su graduación y respectivas medidas formativas y sanciones:

FALTA.	GRADO
1. Comercializar, sin autorización productos al interior del establecimiento educacional.	LEVE
2. Utilizar en clases aparatos electrónicos sin autorización.	LEVE
3. Ensuciar la sala de clases u otras dependencias del establecimiento, con intención.	LEVE
4. No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o interrumpir el desarrollo normal de éstas.	LEVE
5. Asistir al establecimiento sin el uniforme escolar correspondiente recurrentemente y sin justificativo.	LEVE
6. Interrumpir reiteradamente las clases con conversaciones fuera de contexto, escuchar música, recepción o llamadas y juegos por el celular entre otros.	LEVE
7. Realizar actos de discriminación al interior de la comunidad educativa.	GRAVE
8. Realizar prácticas sexuales o caricias eróticas al interior del establecimiento.	GRAVE
9. Rayar las paredes, puertas, vidrios y/o espejos de cualquier dependencia del establecimiento.	GRAVE
10. Hurtar o Vaciar extintores.	GRAVE
11. Ver, almacenar, mostrar, portar material pornográfico al interior del establecimiento.	GRAVE
12. No seguir las instrucciones de seguridad o pedagógicas dadas por directivos, docentes y/o asistentes de la educación dentro del colegio.	GRAVE
13. Interrumpir el desarrollo normal de las clases con acciones que afecten el clima escolar en cualquier espacio educativo.	GRAVÍSIMO
14. Falsificar o adulterar documentos, tales como certificados médicos, libro de clases, instrumentos evaluativos y/o comunicaciones.	GRAVÍSIMO
15. Practicar matonaje (bullying) escolar a otros estudiantes. (Intimidar, amenazar, etc.)	GRAVÍSIMO
17. Compartir, transmitir o subir fotografías, imágenes, videos y/o memes de cualquier miembro de la comunidad educativa o fotografías de documentos oficiales a través de redes sociales y otros medios con el fin de denigrar a una persona o hacer uso indebido.	GRAVÍSIMO

18. Agredir, con gestos obscenos o verbalmente, con groserías, con escupos, apodosos o insultos a cualquier miembro de la comunidad escolar sin importar el contexto, de manera personal o a través de correo electrónico, sitios web, WhatsApp o redes sociales.	GRAVÍSIMA
19. Participar en riñas dentro del establecimiento.	GRAVÍSIMA
20. Participar en acciones que pongan en riesgo la integridad física y psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar.	GRAVÍSIMA
21. Destruir bienes dentro y/o fuera del establecimiento	GRAVÍSIMA
22. Portar, vender, comprar, recepcionar, elaborar y consumir cigarrillos, alcohol y/o drogas en el establecimiento.	GRAVÍSIMA
23. Destruir cualquier tipo de documento oficial perteneciente al establecimiento.	GRAVÍSIMA
24. Cometer acciones que constituyan delito (robos, tráfico de drogas, suplantación de identidad, abuso sexual, tenencia de cualquier objeto considerado arma, entre otros).	GRAVÍSIMA
25. Abandonar el establecimiento sin autorización.	GRAVÍSIMA

Artículo 56. Medidas formativas y Acciones de responsabilidad

Faltas Leves	Notas	Acción de responsabilidad
Ante una Falta Leve las siguientes son las acciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida. Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2019 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida. 1. Diálogo Formativo. 2. Acción de reparación. 3. Acciones solidarias. 4. Servicio Comunitario. 5. Entrevista Formativa. 6. Resolución alternativa de conflictos.	Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida. Nota 2: La comunicación al apoderado se realizará para informar acerca de la falta cometida y no se considera una sanción, más bien es una oportunidad para que la familia pueda conversar de la falta y establecer estrategias que promuevan el desarrollo psico socioemocional del estudiante. Nota 3: Si la comunicación escrita no es firmada por el/la apoderado/a, este se deberá presentar en el establecimiento para conversar acerca de posibles dificultades intrafamiliares y establecer estrategias para apoyar al estudiante junto a su apoderado/a.	1. Anotación Formativa. 2. Entrevista para establecer compromisos (Profesor/a Jefe, , estudiante y apoderado/a).

Ante una Falta Grave las siguientes son las acciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida. Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2019 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida. 1. Diálogo Formativo. 2. Acción de reparación. 3. Acciones solidarias. 4. Servicio Comunitario. 5. Entrevista Formativa. 6. Resolución alternativa de conflictos.	Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida. Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente. Nota 3: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieron a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la Eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o Condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión.	1. Anotación 2. Entrevista para establecer compromisos
	Nota 4: La Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad) y la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas.	

	Faltas Gravísimas	Notas	Acciones de responsabilidad	
	Ante una Falta Gravísima las siguientes son las acciones con foco en la aplicación de medidas formativas coherentes con el desarrollo de habilidades para la vida. Medidas Formativas: Se contemplan 8 medidas en la versión RICE 2019 según se describen en la sección de medidas formativas. Se espera que la aplicación de la medida sea coherente y proporcional a la falta cometida. 1. Diálogo Formativo. 2. Acción de reparación. 3. Acciones solidarias. 4. Trabajo académico. 5. Estrategias de formación	Nota 1: Se deben aplicar medidas formativas en una primera instancia dependiendo de la situación y el contexto. El espíritu de las medidas formativas es apoyar al estudiante en el desarrollo de habilidades para la vida. Nota 2: Ante faltas graves y gravísimas se podrán iniciar procesos investigativos (debidos procesos) para determinar el mérito de la/las acusaciones que se realicen. Este proceso está debidamente descrito en la sección correspondiente.	1. Anotación Negativa. 2. Entrevista para establecer compromisos 3. Plan de intervención con equipo de profesionales, instituciones de salud y de apoyo	

colectivas. 6. Servicio Comunitario. 7. Entrevista Formativa. 8. Resolución alternativa de conflictos.	Nota 3: Ante las faltas graves o gravísimas que se volvieran a cometer, la sanción escalará en su gravedad y sanción correspondiente. Se espera que se apliquen sanciones tales como Anotación negativa o Entrevista para establecer compromisos antes de que se sancione con la eximición de Licenciatura (si fuera el caso) o condicionalidad de matrícula. Sin embargo, dependiendo de la situación es posible aplicar bajo el principio de proporcionalidad, la sanción de cancelación de matrícula o expulsión. Nota 4: Las sanciones de Cancelación de Matrícula o Expulsión dependerán de la falta (bajo el principio de proporcionalidad), la reiteración de una (s) falta (s) graves o gravísimas o que la acción se encuentre tipificada como delito o una de las acciones mencionadas en la ley 21.128	21.128 serán las siguientes:
--	---	-------------------------------------

CAPÍTULO VI. PROTOCOLOS

PROTOCOLO EN CASO DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Se entenderá por Maltrato entre Pares y/o Acoso Escolar, lo descrito en el DFL N°2 del año 2009, “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro

estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición.”

No todas las formas de agresión constituyen acoso escolar o bullying, tal como su nombre indica, para que exista bullying (también llamado matonaje, acoso escolar, hostigamiento), se requiere:

- Que el hecho de violencia o de acoso se repita en el tiempo (es decir, que sea reiterado).
- Que la agresión o forma de violencia empleada sea realizada por un (o unos) par(es).
- Que exista abuso de poder de una de las partes respecto al otro, el que se siente indefenso frente a la agresión.

Tipos de Acoso Escolar

- Verbal: Tales como insultos, hablar mal de alguien, rumores.
- Psicológico: Amenazas para lograr algo de la víctima, para ejercer poder sobre ella o menoscabarla mediante insultos, ofensas o malas palabras por medios verbales o escritos.
- Agresión física: Peleas, palizas, pequeñas acciones insignificantes, pero que ejercen presión sobre el individuo al hacerse de forma reiterada, pequeños hurtos, entre otros.
- Aislamiento social: Marginar, ignorar la presencia o no contar con la persona (víctima) en las actividades normales entre amigos o compañeros de clase.
- Cyberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de cualquier medio tecnológico virtual o electrónico, tales como correos electrónicos, chat, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web.

El maltrato entre pares y el acoso escolar serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica a el o los casos detectados.

A su vez, en consonancia con lo recién descrito, toda situación de Bullying, Cyberbullyng y violencia física entre pares, ocurrida tanto dentro como fuera de la Escuela, dará activación al siguiente.

ACTIVACIÓN PROTOCOLO DE BULLYNG Y/ CIBERBULLYNG

- 1.-La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente a Coordinación de Convivencia Escolar, quien dejará constancia escrita de la denuncia.
- 2.- El Coordinador de Convivencia Escolar informará inmediatamente a la Directora del establecimiento la denuncia recibida o los hechos observados.
- 3.-En caso de que la acusación incluya un delito, Dirección deberá realizar la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OPD y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los apoderados de ambas partes involucradas (víctima-victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación.

4.- Coordinación de Convivencia Escolar llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes movimientos:

- Dar aviso al Profesor Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo.
- Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria.
- Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados, con el fin de notificarles la denuncia efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera).
- Revisar las Observaciones Personales (del Registro del Desarrollo Escolar del Libro de Clases) de los estudiantes involucrados.

5.-Al finalizar el proceso investigativo, Coordinación de Convivencia deberá informar los resultados en Dirección.

6.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Coordinación de Convivencia y Dirección deberán velar que se:

- Apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar)
- Registren en el Libro de Clases (en el Registro del Desarrollo Escolar, Observaciones Personales), las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Coordinación de Convivencia Escolar)
- Informen a los apoderados, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Coord. de Convivencia)
- El Departamento de Convivencia escolar, deberá diseñar y gestionar acciones de acompañamiento pedagógico, formativo y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, procurando:
 - Implementar acciones para detener la situación de bullying.
 - Vigilar que no se repitan esas situaciones y actuar diligentemente si se repite.
 - Buscar el apoyo de otras instancias cuando sea necesario.
 - Garantizar la inmediata seguridad y protección de la integridad del estudiante afectado.

Acciones

Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de bullying.

Entrevista a involucrados.

Periodo

Semanalmente durante el primer mes.

Mensualmente, durante un semestre

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN

Teléfono Familia de Carabineros de Chile – 149

Entrega información y orientación sobre casos de maltrato y abusos sexuales, entre otros temas. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como desde teléfonos móviles.

Teléfono Niños de Carabineros de Chile – 147

Servicio que orienta y apoya especialmente a niños y adolescentes **víctimas de amenazas o vulneración de derechos**. Este servicio telefónico se encuentra disponible para la atención de la ciudadanía las 24 horas del día, los 365 días del año, y se puede acceder tanto desde teléfonos de red fija como teléfonos móviles.

PROTOCOLO EN CASO DE RECLAMO/MALTRATO CONTRA CUALQUIER MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Todo miembro de la comunidad educativa que requiera realizar un reclamo frente a una situación acontecida que altere la convivencia escolar, ya sea contra un profesor, inspector, apoderado, par u otro, deberá exponer por escrito en hoja de reclamo lo sucedido, o exponerlo directamente en Dirección , o a través de la docente jefe si se trata de estudiantes, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la ocurrencia del hecho, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Dicho reclamo se ingresará vía dirección del establecimiento, considerando; nombre del denunciante, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiere, firma y RUN del denunciante⁶.

La dirección del establecimiento, al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso, que podrá ser el Coordinación de Convivencia y/o Director, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación. En dicha orden debe constar el responsable, fecha de entrega, recepción y firmas. **(Responsable: Dirección)**

Si el reclamo es contra un docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, la Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente. **(Responsables: Dirección)**

En caso que la denuncia sea contra la Dirección, se deberá avisar por escrito a la sostenedora del establecimiento. **(Responsable: Dirección)**

Lo expuesto anteriormente no deberá superar el plazo de 2 días hábiles.

El responsable de realizar el proceso de investigación deberá recopilar los antecedentes necesarios de lo sucedido:

- ✓ Declaraciones y entrevistas de adultos, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
- ✓ Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto responsable.
- ✓ El plazo máximo para registrar entrevistas o declaraciones es de 5 días hábiles desde que se toma conocimiento de la denuncia.
- ✓ Agendar una entrevista por carta certificada, correo electrónico o libreta de comunicaciones. Entregar al denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante, en un plazo máximo de 5 días hábiles.

El denunciante que no se encuentre conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación. Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VIOLENCIA DE ADULTO A ESTUDIANTE

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Cualquier persona de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una acto de violencia contra un estudiante puede denunciar o informar a las autoridades del establecimiento, particularmente los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, quienes tienen la obligación de informar sobre situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de los que tomen conocimiento, conforme a las normas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno del establecimiento.

1. Al momento de tomar conocimiento de una agresión física de un adulto a un estudiante se deberá informar de los hechos, de manera inmediata, a la Directora de la escuela quien junto a la Coordinación de Convivencia Escolar recabará todos los antecedentes del hecho del agresor, agredido, denunciante y testigos, que registrará en el libro de actas de reclamos de la Dirección o

⁶ Registro evento

en el documento Registro de evento. La directora con los antecedentes recopilados denunciará la situación a Carabineros de Chile. Además, inmediatamente a la sostenedora del establecimiento. **(Responsable: Dirección).**

2. Los padres del estudiante afectado serán citados e informados en una entrevista formal por la Directora y Coordinación de Convivencia Escolar de la situación que afecta a su hijo, quedando constancia por escrito de ello en el establecimiento. Se informará al apoderado y alumno los derechos que los protegen y los pasos legales que deben seguir. **(Responsable: Dirección; Coordinación de Convivencia Escolar).**
3. En caso de un acto de violencia física, Carabineros llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones, (Dirección designará a un funcionario que debe permanecer y acompañar a la víctima a la espera de su familia). **(Responsable de designar: Dirección).**
4. En caso que la agresión física sea pesquisada de forma flagrante, el establecimiento a través de la Dirección, solicitará la presencia de Carabineros, y se prestará todo el apoyo investigativo del suceso para el procedimiento legal. **(Responsable: Dirección).**
5. Coordinación de Convivencia Escolar trabajará colaborativamente con profesor jefe, realizando seguimiento y acompañamiento al alumno víctima de la agresión. Si el caso amerita derivación, el Departamento de Orientación en conjunto con la DUPLA PSICOEDUCATIVA activarán la red de apoyo correspondiente. **(Responsable: Equipo Convivencia Escolar)**
6. Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas. El establecimiento acatará lo que estipule la ley respecto al caso, tomando las medidas necesarias para proteger a la víctima. **(Responsable: Dirección)**
7. Las sanciones para el involucrado en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por el sostenedor del establecimiento en relación al rol o función del victimario.
8. En caso de constatar una agresión verbal o psicológica se aplicarán los mismos procedimientos de este protocolo, exceptuando la denuncia a Carabineros.

Se enviará informe final del caso a Dirección por parte de Coordinación de Convivencia Escolar. **(Responsable: Coordinación de Convivencia)**

PROTOCOLO EN CASO DE VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

- 1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Escolar**.
- 2.-. Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar**, quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
- 3.-. Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar**
- 4.-. En los casos de agresión física (carácter grave), se llevará y acompañará al afectado (víctima) a un centroasistencial cercano para constatar lesiones. **Responsable: Coordinación de Convivencia**

5.-. Se comunicará al apoderado del estudiante involucrado de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: dirección**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia.**

6.-. Si se constatara una agresión física por parte del estudiante mayor de 14 años (ley 20.084 de responsabilidad penal adolescente) estos hechos podrán ser denunciados a la autoridad correspondiente.

Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que llevaron al estudiante a agredir a un adulto (docente, asistente de la educación, administrativo, etc.) Es recomendable utilizar procedimientos de resolución pacífica de conflictos, que permitan aclarar y mejorar la situación, y no sólo sancionar al alumno.

PROTOCOLO DE VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley contra la violencia escolar, implementa un Protocolo de Actuación ante situaciones de maltrato de un estudiante a un adulto, en complemento al presente Manual de Convivencia Escolar, en donde deben realizarse los siguientes pasos:

- 1.-. Intervenir Inmediatamente: Si el hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación o Inspectores), **se debe detener** el proceso de violencia e identificar a los implicados, es decir quién cometió la agresión, la víctima y quienes la presenciaron en su calidad de espectadores. Se debe informar de la situación a **Coordinación de Convivencia Escolar y Dirección , se contactara a apoderados de estudiantes involucrados informando la situación y procedimientos.**
- 2.- Se completa formulario de accidentes escolar para entregar a familia de estudiante agredido, si corresponde.
- 3.- Si la situación de violencia no es observada directamente por un adulto y es informada por un estudiante a algún docente, paradocente o Inspector, **se derivará el caso a Coordinación de Convivencia Escolar,** quién informará de la situación a Dirección, quienes en conjunto llevarán a cabo el proceso.
-
- 4.-Para recabar antecedentes, se realizarán las entrevistas personales a cada uno de los involucrados por parte de **Coordinación de Convivencia Escolar Plazo 48 hrs.**
- 5.-. Se notificará de manera formal a los apoderado de los estudiante involucrado(agredido y agresor) de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, y de las medidas disciplinarias, formativas o reparatorias que se aplicarán según corresponda, (Manual de Convivencia, **Responsable: Direccion**) en los casos que amerite esta entrevista se realizará junto al estudiante. **Responsable: Coordinación de Convivencia , Profesor jefe y Director. Plazo 48 hrs**
1. Es importante no evaluar en forma aislada el hecho, indagando en el contexto y los motivos que gatillaron la conducta del estudiante. Es recomendable realizar devolución de las acciones implementados en el ambito de convivencia escolar y contención emocional a familias de los estudiantes involucrados.

PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias sobre consumo de drogas entre estudiantes.

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia **debe informar inmediatamente a la Dirección**, dejando constancia escrita del caso.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL

1.- El **Coordinador de Convivencia Escolar** llevará adelante una investigación sobre la denuncia recibida, considerando al menos los siguientes pasos:

- ✓ Entrevistar los estudiantes involucrados y dejar registro escrito de éstas.
- ✓ Revisar la hoja de vida (libro de clases) de los estudiantes involucrados.
- ✓ Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y registrar por escrito dichas entrevistas
- ✓ Citar a los apoderados para informarles sobre el proceso investigativo.
- ✓

Al finalizar el proceso investigativo, el **Coordinador de Convivencia Escolar** deberá presentar un informe escrito a Dirección con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida, el **Coordinador de Convivencia Escolar** deberá:

- ✓ Aplicar las sanciones que establece este RICE para estos casos.
- ✓ Derivar el caso a PSICOEDUCATIVA que deberán diseñar y gestionar acciones de acompañamiento psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso. El apoderado del estudiante respectivo, debe registrar por escrito la aceptación o negación de la derivación a especialistas en hojas formato manejadas por la DUPLA PSICOEDUCATIVA y quedar registrada además en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases. **Responsables: Dupla Psicoeducativa.**

2.- El **equipo psicoeducativo** realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social. **Responsables: Dupla Psicoeducativa.**

3.- La **DUPLA PSICOEDUCATIVA**, citarán al apoderado para informarle la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externas (Consultorio, Centro de Salud Familiar u otro). En caso de consumo Abusivo o Dependiente, se debe informar que el Programa AUGE o GES cubre su tratamiento. Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó. **Responsables: Dupla Psicoeducativa.**

4.- Se informará a la Dirección la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria. **Responsable: Dupla Psicoeducativa.**

5.- Se adoptarán medidas tendientes a evitar la deserción al sistema escolar:

- Otorgar facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
- Solicitar informes periódicos de evolución del tratamiento.
- Realizar monitoreo y seguimiento al estudiante.

Responsables: Dupla Psicoeducativa.

Finalmente, el consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Responsable: Profesor Jefe y Dupla Psicoeducativa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE PORTE Y TRÁFICO DE DROGAS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El portar sustancias ilícitas es un delito, que puede darse en los Establecimientos Educativos. Se configura por el acto de poseer (que es tener en calidad de dueño); portar (llevar drogas consigo independiente de quién sea el dueño); transportar (entendido como el traslado en algún medio de transporte) o guardar pequeñas cantidades de drogas, a menos que justifique que están destinadas a la atención de tratamiento médico o a su uso o consumo personal y exclusivo y próximo en el tiempo. (Ley 20.000). Los docentes y personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de posible tráfico de drogas, deben resguardar el principio de inocencia.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO ANTE PORTE Y TRAFICO DE DROGAS

1.- Cuando exista sospecha de micro tráfico, tráfico, producción o almacenamiento de drogas, **Coordinación de Convivencia Escolar y la Dirección** reunirán toda la información relevante de manera reservada y oportuna. Es importante informar a la familia de los estudiantes involucrados en la situación.

Responsables: Coordinador de Convivencia Escolar

Asimismo Dirección pondrá la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público, Carabineros o PDI e informará por escrito de la situación a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

Responsable: Dirección del Establecimiento.

2.- Frente a casos flagrantes de tráfico, microtráfico, posesión o almacenamiento de drogas, es decir, asorprender a una persona realizando esta actividad, la **Dirección** del establecimiento, deberá llamar a Carabineros, para denunciar el delito que se está cometiendo. (Ley 20.000 de Drogas y Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente, pues son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años). Asimismo, informar por escrito a Convivencia Escolar de la Dirección de Educación Municipal. Se evaluará la pertinencia de interponer medida de protección correspondiente al menor.

Responsable: Dirección del Establecimiento.

3.- Ante el caso de sospecha o evidencia de microtráfico de drogas realizada por un menor de 14 años, el establecimiento solicitará Medida de Protección ante los Tribunales de Familia, puesto que estos estudiantes están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito.

Responsables: Dirección del Establecimiento en conjunto con Dupla Psicoeducativa.

4.- **Dirección del establecimiento**, podrá solicitar la participación de la Unidad de Víctimas y testigos del Ministerio Público, quienes podrán aplicar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciantes y los testigos. **Responsables: Dirección.**

En caso de ser necesario, Coordinación de Convivencia derivará al departamento de Orientación y Dupla Psicosocial, quienes realizarán entrevistas en profundidad que permitan identificar existencia de consumo y definir un Plan de Acción Individual (Ver protocolo Consumo Drogas y Alcohol). **Responsable: Dupla Psicosocial.**

Intervención y Plan de seguimiento:

El estudiante y la familia, deberán expresar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención que sea necesaria, firmando ante el Departamento de Orientación. **Responsables: Dupla Psicosocial.**

Considerando la importancia de la participación de la familia en el abordaje de dicha problemática, es que ésta debe participar de manera paralela a la intervención que se haga con el estudiante. En el plan de intervención diseñado por la Dupla Psicoeducativa se busca sensibilizar, contextualizar el consumo de drogas y posibles elementos asociados a la codependencia (dos a tres sesiones).

Responsable: Dupla Psicosocial.

Seguimiento y acompañamiento por la DUPLA PSICOEDUCATIVA al estudiante y su familia, informando además periódicamente el estado de avance del Plan de Intervención al Profesor Jefe, y/o Orientación. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

El consumo de drogas será abordado pedagógicamente por los docentes en los horarios de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo de drogas. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado”.

Responsables: Dupla Psicosocial y Profesor Jefe.

PROTOCOLO EN CASO DE AUTOAGRESIÓN, IDEACIÓN SUICIDA, ACTO SUICIDA

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

En el caso que un estudiante atente contra su integridad física o psicológica, así como la de un tercero en el establecimiento, se debe abordar la situación crítica de la siguiente forma:

- No juzgar al menor.
- No reprocharle su manera de pensar o actuar. Tomar las amenazas en serio, no criticar, ni discutir con el menor.
- No utilizar sarcasmos, ni desafíos con el menor.
- Minimizar sus ideas es una actitud equivocada. No entrar en pánico. Adoptar una disposición de escucha auténtica y reflexiva.
- Comprender que, por muy extraña que parezca la situación, nuestro estudiante; está atravesando por un momento muy difícil en su vida.
- Emplear términos y frases amables y mantener una conducta de respeto, y contención afectiva.
- Si es posible, el estudiante debe ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.
- Dar aviso inmediato a su apoderado.
- Un miembro del equipo directivo, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el menor será traslado al hospital de urgencia acompañado por el psicólogo del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela, hasta que llegue su apoderado.
- **La Dirección del Establecimiento** en conjunto con **Coordinación de Convivencia** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

LO ANTERIOR DEBE SER REALIZADO POR EL PROFESIONAL QUE ESTÉ PRESENTE EN LA ACCIÓN SUICIDA, HASTA QUE LLEGUE EL APOYO DEL PSICÓLOGO DEL ESTABLECIMIENTO, O EN SU DEFECTO, CUALQUIER MIEMBRO DEL EQUIPO PSICOSOCIAL.

En caso que el intento de suicidio o que se atente la vida de un tercero se produzca en la escuela, se deberá:

- Informar inmediatamente a la **Dirección del establecimiento**.
- De ser posible prestar los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **La dirección del establecimiento**, o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- **La dirección del establecimiento**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del estudiante.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, mientras esté dentro del establecimiento.
- **La Dirección del establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia Escolar** efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
- Después de los acontecimientos antes descritos, **el psicólogo** en conjunto con la Dirección del establecimiento, debe entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al menor y que tengan directa relevancia con su quehacer educativo. **ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER Estrictamente Privado, por ende, se prohíbe su reproducción.**

EN CASO DE QUE EL ESTUDIANTE REPRESENTA UN PELIGRO PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

La Dirección del establecimiento, acuerda con el apoderado el corte de jornada a medio día, solamente en casos que lo ameriten y que signifiquen un peligro para la integridad física o psicológica del afectado o de cualquier miembro de la comunidad educativa, lo anterior es una medida extraordinaria, tomada de común acuerdo con los apoderados, amparados en el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación.

En caso que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si el menor puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizando la U.T.P. un seguimiento de las clases del estudiante desde su hogar, con recursos entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

TODA ACCIÓN O ACONTECIMIENTO SE ESCRIBE EN EL LIBRO DE CLASES Y SE DEJA COPIA EN ACTA POR ESCRITO CON LA FIRMA DE TODOS LOS INVOLUCRADOS Y CON EL TIMBRE DEL ESTABLECIMIENTO.

En caso de fallecimiento de una persona por acción suicida o por un tercero dentro de la escuela:

- De ser posible se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar.
- **Un miembro del equipo directivo**, o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
- En caso que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. **(Responsable: Dirección)**
- Un miembro del equipo directivo, llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
- En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
- Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
- Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía libreta de comunicaciones de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
- De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posibles de la escena del hecho.
- La Dirección del Establecimiento en conjunto con Coordinación de Convivencia efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Artículo 1º- Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos municipales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media normal, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3º de la ley N.º 16.744

Respecto de las características del Seguro Escolar el mencionado decreto establece, entre otras disposiciones, las siguientes:

- Quedarán sujetos al Seguro Escolar todos los estudiantes que sufran accidentes durante sus estudios, siempre y cuando tengan la calidad de alumnos regulares de un determinado establecimiento educacional reconocido por Estado.
- Los estudiantes gozarán de los beneficios del Seguro Escolar de accidentes desde el instante en que se matriculen en los establecimientos, beneficios que se suspenderán durante los períodos de vacaciones y con posterioridad al egreso de la institución.
- Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidentes los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la residencia del estudiante y el establecimiento educacional respectivo. Se exceptúan los accidentes debidos a fuerza mayor que no tengan relación alguna con los estudios, y los producidos intencionalmente por la víctima.
- El estudiante víctima de un accidente escolar tendrá derecho a las siguientes prestaciones, que se otorgarán gratuitamente hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:
 - Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
 - Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
 - Medicamentos y productos farmacéuticos;
 - Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
 - Rehabilitación física y reeducación profesional, y
 - Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
- El estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere a lo menos un 70% de su capacidad para trabajar, actual o futura, según evaluación que deberá hacer el Ministerio de Salud, tendrá derecho a una pensión por invalidez.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

Al momento de producirse un accidente escolar se adoptará el siguiente procedimiento:

- En primera instancia, el estudiante accidentado es examinado por un funcionario responsable. **(Responsable: Dirección o Encargado de Pise)**
- Seguidamente, se le efectuará la atención de primeros auxilios en la escuela para evaluar gravedad y derivación. (si fuera pertinente se usará camilla y/o cualquier otro elemento). Al respecto, se deben considerar las siguientes observaciones:
 - En caso de torceduras, esguinces, fracturas u otras situaciones similares, podrá aplicarse frío local o apoyos ortopédicos, como cuellos o tablillas. De ser necesario se usará camilla y/o frazada.
 - En caso de heridas pequeñas se hará curación y se utilizará bandas adhesivas (parches curita u otros).
 - En caso de heridas mayores se intervendrá lo menos posible para que las curaciones las realice el especialista del Servicio de Urgencia al que el estudiante será derivado. Si es necesario, se limpiará con agua y se cubrirá la herida con gasa durante el traslado.
- Una vez evaluada la gravedad del accidente, se procederá de la siguiente manera:
- **Si el accidente es leve:** el estudiante es tratado en el establecimiento, informando lo acontecido a su apoderado por vía telefónica. Con posterioridad a su atención, el estudiante recibirá las respectivas copias

del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, ante la eventualidad de que la situación vivida revista alguna dificultad posterior.

(Responsable: Profesor Jefe;Dirección)

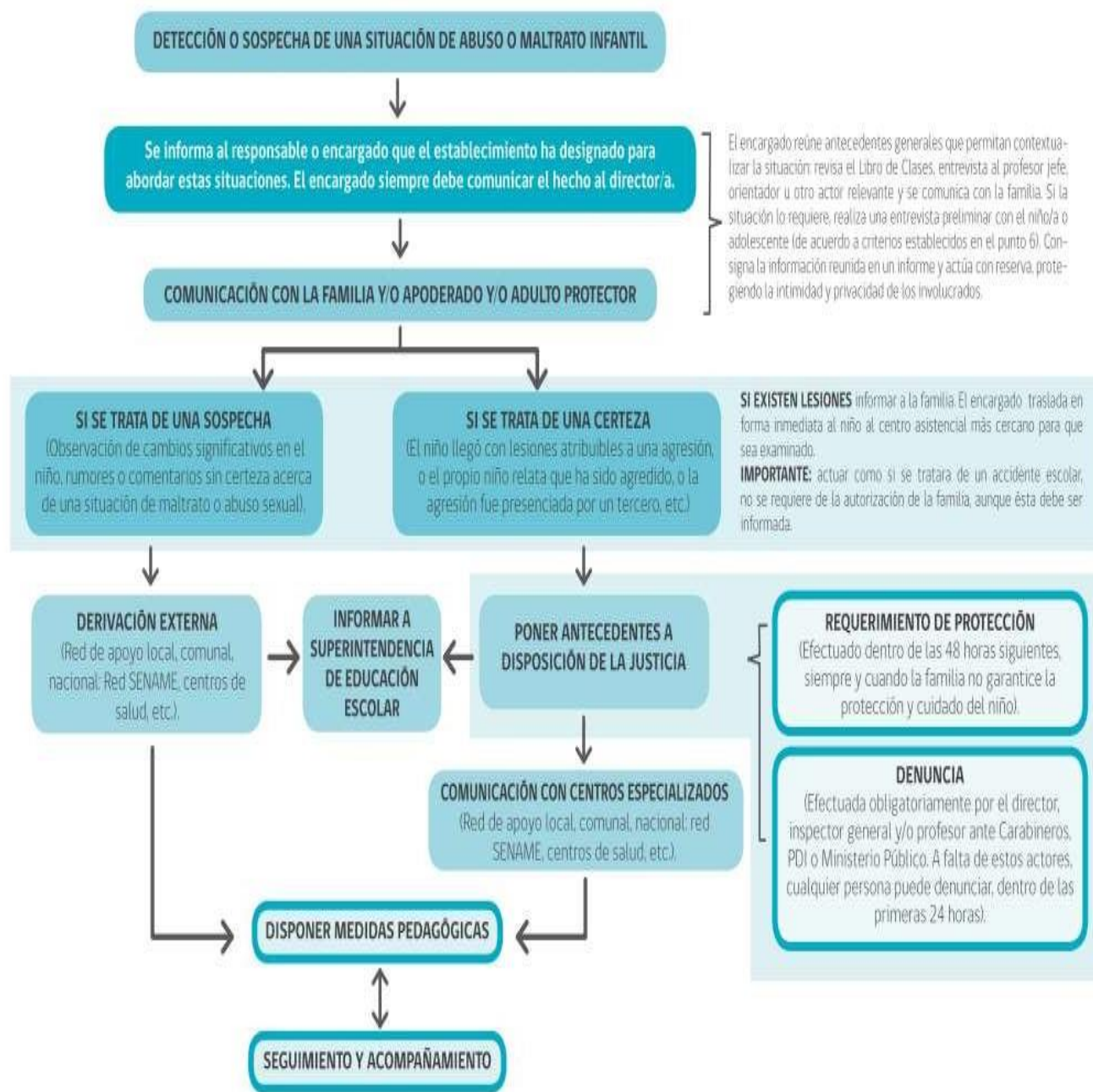
- **Si el accidente es grave:** Dirección o algún funcionario capacitado, evalúa la situación del estudiante informando al apoderado el estado de salud , por vía telefónica. Esta evaluación determinará la derivación del estudiante, la que puede realizarse:
 - A su hogar: En este caso, el apoderado deberá retirar al estudiante del establecimiento llevando consigo las respectivas copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado, en la eventualidad de que la situación vivida por el estudiante revista alguna dificultad posterior.
 - Al Servicio de Urgencia: En este caso, se llamará a la ambulancia para el traslado del estudiante. En casos de lesiones físicas como fracturas graves o golpes en la cabeza, el estudiante no será movilizado para evitar complicaciones de diagnóstico.
Sin embargo si la gravedad lo amerita (Riesgo vital) el estudiante será trasladado de inmediato al servicio de urgencia , previa autorización de la familia, en vehículo del establecimiento, acompañado del docente jefe, dirección, o encargado de pise, se llevarán las copias del formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar, debidamente completado. Estando en el servicio de salud, dicho funcionario esperará la oportuna concurrencia del apoderado.
 - Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
 - Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar, Dirección procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar con el propósito de que dicho evento sea cubierto por el Seguro Escolar, de acuerdo a lo instruido por Decreto Supremo N° 313/1973, que explicita que la atención primaria en casos de estas características deberá realizarse en un centro asistencial perteneciente al Ministerio de Salud.
- Los centros asistenciales con Servicio de Urgencia, dependientes del Ministerio de Salud cercanos al colegio son:
 - Hospital El Carmen Doctor Luis Valentin Ferrada, Avenida Rinconada 1201. Maipú 226120491
 - Cefam Presidenta Michelle Bachelet, Nueva San Martín 776. Maipú 226776825
- La responsabilidad del establecimiento en caso de algún accidente escolar es permanecer con el estudiante en centro asistencial hasta el momento en que el estudiante es atendido por el Servicio de Urgencia y es entregado a su padre, madre, apoderadoo familiares.
- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.
- Si el accidente escolar lo amerita, la Dirección deberá ponerse en contacto con otras redes de derivación, entre las que se puede contar:
 - Carabineros de Chile.. Fono de emergencia: 133.
 - Cuerpo de Bomberos de Santiago. Fono de emergencia: 132.
 - Ambulancias 131

a. Situaciones anexas

Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Dirección. Si el dolor o malestar requiere de medicamentos, reposo o atención de un especialista, se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, el estudiante deberá esperar en la dirección hasta el término de la jornada o, en su defecto, hasta que se encuentre en condiciones de reintegrarse a las actividades normales.

Por otra parte, frente a la solicitud del apoderado de administrar un tratamiento médico a su pupilo, las autoridades y funcionarios del establecimiento cumplirán con entregar las facilidades para que éste se lleve a cabo, pero en ningún caso podrán administrar medicamentos al estudiante. Sólo se procederá a resguardar que el joven tome efectivamente la dosis indicada por el médico. Para lo anterior, el apoderado deberá exponer la situación a Dirección y hacer entrega de una copia de la respectiva receta médica extendida por un profesional de la salud. Los acuerdos respectivos, que sean tomados entre Dirección y el apoderado, serán consignados en la hoja de vida del estudiante.

PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO SEXUAL Y VIOLACIÓN



El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Ante estas situaciones, el Artículo 175 del Código Procesal Penal señala que están obligados a denunciar “fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos”. Esta la obligación de denunciar de los funcionarios públicos y académicos sujetos a los estatutos especiales tienen aparejada la protección que se establece en el Código Procesal Penal para testigos y, además, una protección especial para aquellas denuncias sobre hechos que no constituyen delitos, pero sí infracciones administrativas

la cual fue establecida por la Ley N° 20.205 que Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.

Descripción del procedimiento:

- Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema (relato del estudiante, presencia de varios indicadores, información de un tercero) debe comunicar inmediatamente **a la Dirección o Encargado de Convivencia escolar, quien** cual deberá activar Protocolo.
- 1.- Encargado Convivencia escolar y/o Psicólogo reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación: revisar el libro de clases, entrevistar al Profesor Jefe, u otro actor relevante. Consignar la información reunida en un informe y actuar con reserva, protegiendo la intimidad y privacidad de los involucrados.
(Responsables: Director y Encargado de Convivencia Escolar)

Es fundamental que con el estudiante que podría estar siendo víctima de un delito, se considere:

- ✓ Escucharlo y contenerlo sin cuestionar ni confrontar su versión. En un contexto resguardado y protegido.
 - ✓ No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos.
 - ✓ Manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
 - ✓ Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
 - ✓ Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido.
- 2.- La información que se le entregue a la familia del estudiante o adulto significativo, debe ser realizada idealmente por Psicólogo o Docente jefe, acompañados por Dirección. En esta ocasión se debe realizar contención dado el impacto que ocurre a nivel familiar. **(Responsable: Dirección)**

3.- Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia, apoderado o adulto protector (salvo que se sospeche que este podría tener participación de los hechos). **La responsabilidad de realizar la denuncia recae en el Director del establecimiento** (art. 175 CPP). En caso de que el Director no esté disponible, debe hacerlo quien lo subroga o quien tome conocimiento de los hechos. (Se sugiere efectuar la denuncia en el Ministerio Público, Fiscalía, P.D.I., 35° Comisaría de Delitos Sexuales o 48° Comisaría de Menores y Familia).

4.- Disponer medidas pedagógicas en coordinación con el profesor jefe y Psicólogo del establecimiento **(Responsable: Encargado Convivencia escolar)**

5.- En el caso que el estudiante presente señales físicas, debe ser trasladado, dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho, al Servicio de Salud de Urgencia más cercano o al Servicio Médico Legal. En estos mismos lugares se podrá interponer la denuncia ante el funcionario de Carabineros o Investigaciones destinado en el recinto asistencial. **(Responsable: Dirección)**

IMPORTANTE:

Actuar como si se tratara de un accidente escolar, no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada inmediatamente detectada la situación.

No confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento con la de los organismos especializados: la función del establecimiento educacional **NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS**, sino actuar oportunamente para proteger al estudiante, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.

En caso que se estime que el estudiante se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente en lugar que se interponga la denuncia y en la Oficina del Poder Judicial (oficina judicial virtual), de forma que se adopten las medidas de protección hacia el/la menor. **(Responsables: Dirección)**

En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, evitar manipular y guardarlos en una bolsa cerrada de papel, para posteriormente entregarla a Carabineros a la hora de hacer la denuncia.

Seguimiento y acompañamiento por Psicóloga paralelo a la denuncia:

- ✓ La Duple Psicoeducativa (Psicóloga y encargada Convivencia escolar) debe velar por el monitoreo diario del estado emocional y condiciones del estudiante, como así también de su permanencia y asistencia a clases. Informar a dirección para gestionar acciones pedagógicas.
- ✓ Informar de manera escrita el estado del caso a la Dirección y Profesor Jefe.
- ✓ En el caso que el estudiante deje de asistir a clases, deberán realizarse el seguimiento necesario para saber en qué condiciones se encuentra, lo que debe ser reportado.

- ✓ Profesor jefe, deberá informar al equipo psicosocial y reportar cualquier cambio conductual o antecedentes relevantes durante el periodo.

NOTAS:

En el caso que no exista un tratamiento psicológico que emane desde los organismos judiciales, la DUPLA PSICOEDUCATIVA podrá solicitar orientación al Centro Atención a la Familia de la Comuna de Maipú, esto siempre con la aprobación del apoderado.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Funcionario del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ Se puede apartar al funcionario de sus labores, aun cuando esté en curso la investigación, a fin de evitar el contacto con los menores.
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

En caso de que el maltrato o abuso provenga de un Estudiante del establecimiento educacional, se debe:

- ✓ Realizar la denuncia de inmediato.
- ✓ La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual.
- ✓ Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- ✓ Dar aviso a los adultos responsables del estudiante.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos estudiantes que puede tratarse de una **experiencia exploratoria** que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los estudiantes naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

El establecimiento:

- ✓ Sí debe dar inmediata credibilidad cuando un estudiante relata que es víctima de una situación de abuso o maltrato. Es preferible actuar ante la sospecha, antes que no realizar acciones y convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
- ✓ Sí debe acoger y escuchar al estudiante, haciéndolo sentir seguro y protegido
- ✓ Sí debe tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
- ✓ Sí debe aplicar de manera inmediata el Protocolo de Actuación frente a situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro.
- ✓ Sí debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ Sí debe derivar a las instituciones y organismos especializados y denunciar el delito.
- ✓ Sí debe aclarar al estudiante que no es culpable o responsable de la situación que le afecta.
- ✓ Sí debe promover el autocuidado y la prevención, propiciar la comunicación permanente con los padres, madres y apoderados y favorecer la confianza y acogida a los estudiantes para que estos pidan ayuda.
- ✓ Sí debe asegurarse que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración de derechos tiene una responsabilidad ética frente a la protección del estudiante, por lo que debe asegurarse que efectivamente se adoptaron medidas para protegerlo y detener la situación de abuso.

NO debe actuar de forma precipitada ni improvisada.

NO debe interrogar ni indagar de manera inoportuna al estudiante.

NO debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.

NO debe investigar los hechos: esto último

NO es función de la escuela, sino de los organismos policiales y judiciales. Recopilar antecedentes generales no es lo mismo que investigar un delito o diagnosticar la situación.

°PROTOCOLO EN CASO DE MALTRATO INFANTIL Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

INTRODUCCIÓN

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguiente:

- a. **Vulneración de Derechos:** Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.
- b. **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 y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

1. NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

- a. **Baja Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:
 - ✓ **Educación:** Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.
 - ✓ **Salud:** Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.
 - ✓ **Familiar:** violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.
- b. **Mediana Complejidad:** Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o socio-comunitario. Corresponden a situaciones como:
 - ✓ **Educación:** Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).
 - ✓ **Salud:** Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada.
 - ✓ **Familiar:** Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por lo adultos responsables.
- c. **Alta Complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:
 - ✓ **Educación:** Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.
 - ✓ **Salud:** Sin acceso al sistema de salud.
 - ✓ **Familiar:** Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extra familiar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

- ✓ Ausencia de adulto responsable que esté a su cuidado.
- ✓ Asumir cuidado de hermanos menores.
- ✓ Enuresis y/o encopresis.
- ✓ Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
- ✓ Descuido en la presentación personal e higiene.
- ✓ Testigo de Violencia Intrafamiliar.
- ✓ Irritabilidad o agresividad física o verbal.
- ✓ Bajo rendimiento escolar.
- ✓ Baja autoestima.
- ✓ Aislamiento social.
- ✓ Constante estado de cansancio y somnolencia.
- ✓ Conductas sexualizadas
- ✓ Otros.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los estudiantes y por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado.

Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros), el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

e) “Los directores, asistentes de la educación y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como ***“persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos”***; y encubridor, ***“persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta”***

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial(Encargada convivencia escolar y psicóloga) del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso**.

Recopilación de Información del caso:

- La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director, para que instruya a la dupla psicosocial a realizar la recopilación de antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de informantes internos y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al estudiante y resguardando así su bienestar.
- El Director del establecimiento en conjunto con profesionales de la Dupla Psicosocial, citará al apoderado o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- **La dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:**
 - 1) Realizará entrevistas y si no es posible visita domiciliaria, con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del estudiante.
 - 2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera.
 - 3) Se informará al Director la situación del estudiante y el Plan de Acción, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. **Responsable: Dupla Psicosocial**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

- a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de la Oficina de Protección de Derechos y las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- b) Según los antecedentes recolectados, la Dupla Psicosocial **elaborará un Plan de Acción (intervención)** que tenga como principio fundamental el Interés Superior del estudiante, el cual contemple la disminución de los factores de riesgo y el fortalecimiento de los factores protectores del estudiante y su grupo familiar. **Responsable: Dupla Psicosocial**
- c) La familia, apoderado y/o adulto responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y **compromiso con la intervención** planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

- a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad**, se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el estudiante afectado, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del estudiante el director del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia **Medidas de Protección**, a través de la Oficina Judicial Virtual(www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD

- a) Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito (abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves) el Director debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.**
- b) Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una **Medida de Protección** en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. **Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial**

CONSIDERACIONES GENERALES

- a) En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la **permanencia del estudiante en el establecimiento educacional**, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del estudiante. El establecimiento agotará las instancias para **mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo el Plan de Acción**, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar, Profesor Jefe.**
- b) Se realizará **seguimiento y acompañamiento** de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance del Plan de Acción al Director. **Responsable: Dupla Psicosocial.**
- c) La Dupla Psicosocial en conjunto con Coordinación de Convivencia desarrollarán actividades relativas a **la sensibilización y protección de los Derechos de los estudiantes**, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados o a través del Centro de Padres; y a los Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. **Responsables: Dupla Psicosocial**
- d) Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del estudiante. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

- e) Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. **Responsables: Profesor Jefe.**
- f) Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiere. **Responsable: Dupla Psicosocial.**

TELÉFONOS DE COLABORACIÓN:

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar "Oficina Judicial Virtual", y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

Ministerio Público

Fiscalía, Región Metropolitana Centro- Norte

Es un organismo autónomo, cuya función es dirigir la investigación de los delitos, llevar a los imputados a los tribunales, si corresponde y dar protección a víctimas y testigos. **Av. Pedro Montt # 1606, Santiago. Teléfono 22 965 70 00**

Tribunales de Familia

Otorga una justicia especializada para los conflictos de naturaleza familiar como: Cuidado Personal o tuición de los hijos, Relación Directa y Regular con los hijos (visitas), Medidas de Protección para niños o adolescentes, Maltratos de niños o adolescentes, Violencia Intrafamiliar, entre otros. **General Mackenna # 1477, Santiago. Teléfono: 22 676 37 00**

48° Comisaría de la Familia y la Infancia

Atención de casos; estudios sobre procedimientos, acciones preventivas y cursos de acción; acompañamiento a juzgados, talleres comunitarios. Funciona las 24 horas del día, todos los días. **Dieciocho # 268, Santiago.**

Teléfono: 22 922 48 90, desde Celulares +56 22 922 48 90

Teléfono Familia: 149 – Teléfono Niños: 147

PROTOCOLO DE EMBARAZO. MATERNIDAD Y PATERNIDAD RESPONSABLE

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

La Ley General de Educación, señala que el embarazo y maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar o permanecer en los establecimientos educacionales públicos, subvencionados, pagados y confesionales. Por tanto, se deben otorgar las facilidades para resguardar el derecho a la educación y prevenir la deserción escolar.

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD O EMBARAZADAS

1. En el caso de embarazo se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
2. Se debe proveer todas las facilidades administrativas para ingresar y permanecer en el colegio.
3. No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula u otro similar.
4. Mantener a la estudiante en el mismo curso, salvo que ella exprese lo contrario.
5. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
6. Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la estudiante y su hijo, lo que deberá ser debidamente documentado por médico tratante.
7. Otorgar las facilidades necesarias para que asista a sus controles médicos pre y post natales, así como a los que requiera su hijo. En este punto es necesario agregar que dichos permisos deben entregarse a lo menos con 24 horas de anticipación. Se deberá llevar un registro y control de salida de la estudiante, y según sea el horario, deberá incorporarse de manera normal a su jornada de clases. El establecimiento debe entregar un formato de permiso a la estudiante para que sea llenado por especialista o CESFAM, indicando fecha y hora de la atención con el timbre de la institución asistida. Esto con el fin de evitar la exposición del carnet de salud del estudiante, ya que contiene información individual y confidencial.
8. Permitirle adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
9. Permitirle hacer uso del seguro escolar.
10. Permitirle su participación en las clases regulares y en todas las otras actividades realizadas dentro o fuera del establecimiento, tales como de organización estudiantil, extra programáticas, ceremonias, salidas pedagógicas, etc. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
11. Evaluarla según los procedimientos establecidos por el establecimiento, sin perjuicio que se le provea de facilidades académicas, como un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Asimismo, se podrá brindar apoyo pedagógico especial mediante tutorías por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
12. Permitirle asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluada de forma diferencial o eximirse en los casos que por razones de salud proceda, lo que deberá ser acreditado por el médico tratante.
13. Respetar la eximición de Educación Física de la estudiante, por el periodo de 8 semanas posteriores al parto (puerperio)
14. Proveer, dentro de las posibilidades de infraestructura del establecimiento, un espacio para amamantar o sacarse leche, e idealmente también poder guardarla en un refrigerador.
15. Si el padre de su hijo es también estudiante del establecimiento, se le darán las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

CONSIDERACIONES GENERALES:

- ✓ No hacer exigible el 85% de asistencia durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad. Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor de un año, se consideran válidas al presentar certificado médico, carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
- ✓ En el caso que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50% durante el año escolar, la Dirección del establecimiento tiene la facultad de resolver su promoción. Lo anterior, en

conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, N° 112 y 158 de 1999 y N° 83 de 2001, o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación respectiva.

- ✓ Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo, que debiera ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado, evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- ✓ JUNJI otorga acceso preferencial en su red de jardines y salas cunas a las madres y padres que están en el sistema escolar.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO. MATERNIDAD O PATERNIDAD

1. Deben comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
2. Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos de su hijo (menor de un año)
3. Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto de su hijo como de ellos en su condición de estudiantes, con los respectivos certificados médicos.
4. Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.
5. Cumplir con la calendarización recibida desde la U.T.P. de pruebas o actividades académicas

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO PARA LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS O MADRES

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ La estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de maternidad o de embarazo a su Profesor Jefe, Coordinación de Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a Dirección

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Convivencia escolar citará al apoderado de la estudiante en condición de maternidad o embarazada a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones de la estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación de la estudiante, como estado de salud, edad gestacional, fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, para la estudiante en condición de maternidad: edad y estado de salud del hijo, controles médicos, etc. Esta información será entregada a Dirección. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Dirección los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al establecimiento, excepto tenga limitaciones que deben ser certificadas por el especialista pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en una carpeta de Antecedentes de la estudiante. **(Responsable: profesor Jefe.)**

c) Determinación de un Plan Académico para la estudiante:

- El profesor jefe en conjunto con terapeuta Ocupacional. elaborará una programación del trabajo escolar y procesos evaluativos para la estudiante embarazada o madre, que le permita asistir de manera normal al establecimiento, y cumplir con las clases regulares y participar en las actividades extra-programáticas A excepción que hubiera impedimento debidamente certificado por médico tratante. **(Responsable: Profesor Jefe)**

PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

- ✓ El estudiante que se encuentre ejerciendo el rol de paternidad no podrá ser discriminado en ninguna circunstancia. Las autoridades directivas y el personal del establecimiento a que asistan deberán mantener respeto por su condición.
- ✓ **La Dirección** del establecimiento deberá velar porque se provean las facilidades académicas necesarias para que estos alumnos asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el acompañamiento en el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. **(Responsable: Dirección)**
- ✓ El establecimiento deberá indicar cuáles son las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para apoyar a los estudiantes (JUNJI e INTEGRA). En la página www.convivenciaescolar.cl del Ministerio de Educación, se encuentra más información respecto de los Protocolos de Retención. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ Ser padre no lo exime de sus responsabilidades y el cumplimiento de sus deberes escolares. Sin embargo, se autorizará salidas relacionadas a concurrir a actividades de control médico u otra relacionada, siempre que estén debidamente acreditadas. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ En casos de paternidad, se flexibilizará el 85% de asistencia exigible, considerando válidas las justificaciones derivadas de esta condición (parto, postparto, control de niño sano y enfermedad grave del menor), acreditadas con certificado médico, carnet de salud u otro certificado que indique las razones de la inasistencia. **(Responsable: Dupla Psicoeducativa)**

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE PATERNIDAD RESPONSABLE

a) Comunicación al establecimiento:

- ✓ El estudiante debe presentar certificado médico que acredite su condición de paternidad presente o futura a su Profesor Jefe, Convivencia Escolar, quienes a su vez, informarán a Dirección.

b) Citación al Apoderado y Conversación:

- ✓ El Profesor Jefe y/o Convivencia escolar citará al apoderado del estudiante en condición de paternidad presente o futura a través de la libreta de comunicaciones y registrará la citación en la hoja de observaciones del estudiante. **(Responsables: Profesor Jefe y Dupla Psicoeducativa)**
- ✓ El Profesor Jefe registrará en Ficha de Entrevista para estos fines, aspectos importantes de la situación del estudiante, como fecha posible del parto y solicitará certificado médico. De la misma manera, si el estudiante ya fuera padre, se solicitará documentación que dé cuenta del estado de salud del hijo, como controles médicos, etc. **(Responsable: Profesor Jefe)**
- ✓ El Apoderado firmará con Profesor Jefe y Dirección los compromisos para que el estudiante continúe su proceso académico, con las consideraciones y facilidades que le permitan ausentarse por controles médicos de su hijo, etc. lo que deberá ser acreditado por documentación pertinente. Los acuerdos y compromisos se archivarán en una carpeta de Antecedentes del estudiante. **(Responsable: Profesor Jefe)**

PROTOCOLO GENERAL DE PRÁCTICA PROFESIONAL ESTUDIANTES EXTERNOS / DE NIVEL LABORAL Y EGRESADOS

La Escuela Especial Monte Carmelo brinda un espacio seguro para que estudiantes universitarios/ Estudiantes de nuestra escuela y estudiantes la oportunidad de realizar sus prácticas profesionales en las distintas áreas y niveles de la educación, cómo colegio esperamos que los alumnos en práctica / voluntariado y pasantías puedan aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes al servicio de los/as alumnos/as, además de generar un intercambio de experiencias con su profesor / guía, tutor o profesional , quien velará por el cumplimiento de los elementos que se detallan a continuación.

La práctica profesional, pasantía y voluntariado en una Escuela Especial es una instancia formativa cuyo propósito es que los y las estudiantes en formación puedan adquirir experiencias reales y significativas en un contexto educativo diverso e inclusivo. Esta experiencia busca complementar y consolidar los aprendizajes de su carrera y formación laboral, a través de la aplicación directa de conocimientos en el acompañamiento pedagógico, terapéutico y socioemocional de los estudiantes de la escuela.

En este espacio, los practicantes tienen la oportunidad de:

- Poner en práctica estrategias de apoyo acordes a las necesidades de los niños, niñas y jóvenes con discapacidad.
- Desarrollar competencias profesionales vinculadas al trabajo colaborativo, la gestión educativa y la atención a la diversidad.
- Fortalecer habilidades blandas como la empatía, el respeto y la comunicación efectiva.
- Prepararse para una futura inserción laboral en contextos inclusivos, adquiriendo herramientas que enriquecen su formación integral.
- Brindar a estudiantes en último año y egresados de la Escuela Especial Monte Carmelo, un espacio de experiencia laboral, incrementando las competencias de empleabilidad, permitiendo ejecutar tareas específicas en el área de servicios.

De esta manera, la práctica en una Escuela Especial no solo perfecciona las competencias técnicas aprendidas durante la carrera, sino que también aporta una mirada más amplia, humana y reflexiva sobre el rol que desempeñan los futuros profesionales en la sociedad.

Como colegio nos proponemos brindar 4 tipos de Prácticas voluntariados y pasantías:

- Práctica Profesional
- Práctica Intermedia (Pasantías, Prácticas, Observaciones en terreno
- Práctica para estudiantes y ex estudiantes del nivel laboral de la Escuela Especial Monte Carmelo al interior del centro educativo
- Práctica Laboral en Empresas/ negocios, de distinto rubro, para estudiantes y ex estudiantes del nivel laboral de la Escuela Especial Monte Carmelo

PRACTICA PROFESIONAL Y PRÁCTICA INTERMEDIA DE OTRAS UNIDADES EDUCATIVAS

El alumno se compromete a:

1. Conocer PEI del colegio Monte Carmelo
2. Conocer el manual de convivencia escolar
3. Asistir puntual y regularmente dentro del horario asignado
4. Presentarse correctamente vestido, limpio y ordenado, evitando el uso de aros largos, y utilizar un lenguaje adecuado a los alumnos que atiende, dejando de lado familiaridades.
5. Entregar las planificaciones en el tiempo y con la anticipación que su profesor mentor indique, y demostrar que incorpora las sugerencias y modificaciones que le hace
6. Demostrar compromiso en su desempeño laboral, siendo responsable en la entrega de trabajos, materiales didácticos y evaluaciones.
7. Involucrarse en las actividades escolares de manera activa.
8. Ser supervisado
9. Mantener una carpeta actualizada con la lista de los cursos, planificaciones, asistencia, materiales, etc.

Para el caso de estudiantes que se encuentren en proceso de formación laboral o egresados en proceso de transición a la vida activa los compromisos se detallaran en protocolo de pasantías y voluntariado de estudiantes de egresados de Escuela Especial Monte Carmelo

PROTOCOLO

- 1.- Serán aceptadas las prácticas de Universidades tradicionales del Consejo de Rectores y aquellas con las que el Colegio mantenga alianzas de cooperación.
- 2.- El alumno practicante deberá solicitar entrevista a dirección, antes de iniciar su práctica
- 3.- Al presentarse el alumno a la entrevista deberá traer Carta de Solicitud de Práctica y asistir acompañado de su Profesor Supervisor.
- 4.- Durante la entrevista con dirección, leerá Compromiso al que se somete el alumno practicante al estar en

dependencias y representación del Colegio. Se firmará el compromiso por el profesor supervisor y el alumno practicante y formará parte de los antecedentes de este último.

5.- Una vez aceptada y asignada la práctica, el alumno deberá tomar contacto con profesor guía, quién estará a cargo del proceso.

6.- El alumno practicante será el encargado de presentar el Plan de Práctica al Profesor Guía

7.- El alumno en práctica deberá firmar un registro de asistencia para confirmar su presencia en el establecimiento educacional.

8.- El Colegio se reserva el derecho de poner fin a una práctica docente si es que alguno o varios puntos del protocolo no se cumple o por algún otro motivo que las autoridades del colegio estimen conveniente.

10.- Cualquier incumplimiento de las indicaciones dadas en este protocolo serán meritorias para suspender la práctica.

11.- Ante cualquier tipo de agresión de un practicante o representante de la institución de la cual proviene el practicante a un alumno o docente del establecimiento significará la suspensión inmediata de la práctica.

12.- Cada practicante deberá presentar la siguiente documentación:

- Carta de presentación de la institución de donde provenga (Universidad, CFT, Institutos, etc.)

- Certificado de antecedentes para fines especiales

- Certificado que acredite que el/la practicante no está inhabilitado para trabajar con menores de edad.

Es importante señalar que **NO** se aceptara apoderados en el establecimiento educacional cómo alumno/a practicante.

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- ❖ CARTA EMITIDA POR LA INSTITUCION

- ❖ CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

- ❖ CERTIFICADO DE INHABILIDAD PARA TRABAJAR CON MENORES

PROTOCOLO DE PRÁCTICAS, PASANTIAS Y VOLUNTARIADO

DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO Estudiantes y Egresados

INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial Monte Carmelo de Maipú, considera relevante generar las condiciones apropiadas para favorecer el progreso exitoso de los estudiantes hacia una adultez lo más activa posible, es por esto que procuramos como centro educativo disponer las condiciones adecuadas para favorecer un proceso dinámico e interactivo y progresivo en la vida de cada estudiante, en el marco de la asignatura **PROYECTO DE VIDA** y las orientaciones técnico-pedagógicas de **TRANSICIÓN PARA LA VIDA ADULTA ACTIVA**

Con el fin de potenciar competencias y habilidades laborales en contexto real, la Escuela Especial Monte Carmelo, pone a disposición de los estudiantes en último año de escolaridad (taller laboral) hasta estudiantes con 5 años de egreso un **Plan de Prácticas, pasantías y voluntariados**.

OBJETIVO GENERAL:

Brindar a estudiantes en último año y egresados de la Escuela Especial Monte Carmelo , un espacio de experiencia laboral en contexto real ,incrementando las competencias de empleabilidad y permitiendo ejecutar tareas específicas en el área de servicios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Apoyar en tareas de recepción y portería, colaborando en el ingreso y despacho de personas al establecimiento y entrada y salida de estudiantes con movilidad reducida, facilitando su acceso al aula.
- ✓ Realizar acompañamiento de personal auxiliar, en tareas de limpieza y mantenimiento de áreas comunes.
- ✓ Proporcionar un servicio acogedor, derivando consultas de apoderados a dirección o docente de turno.
- ✓ Realizar tareas de oficina, tales como fotocopiado, entrega de comunicaciones a docentes, compras en el sector, entre otras

RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN E INDUCCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN PRACTICAS, PASANTIAS Y VOLUNTARIADOS

La recepción e inducción de estudiantes en práctica, pasantías y voluntariado se encuentra a cargo del director del establecimiento y Terapeuta ocupacional.

A su vez se designará un tutor encargado de estas tareas en el establecimiento (auxiliar de aseo/ docente de turno)

EL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA SE COMPROMETE A:

- ✓ Aceptar y respetar Normas de Convivencia del Establecimiento y reglamento interno.
- ✓ Cumplir con todas las funciones contempladas en su práctica profesional, pasantía y/o voluntariado
- ✓ Cumplir con todas las tareas y funciones de colaboración que se le asignen.
- ✓ Usar una vestimenta adecuada, que identifique la función que desempeña.
- ✓ Cumplir horario de permanencia y asistencia.
- ✓ Permanecer hasta la fecha de término que estipule la práctica, pasantía y/o voluntariado.
- ✓ Informar a las instancias del Colegio cualquier situación anómala que detecte durante las actividades inherentes a su práctica profesional.
- ✓ Presentar la documentación requerida por el colegio (Certificados, cartas, Currículo y otros).

Causas para la suspensión de práctica a un estudiante:

La suspensión de la práctica podrá ser determinada por la incidencia en una o varias de las siguientes situaciones:

- ✓ Inasistencia al desarrollo de las actividades académicas programadas.
- ✓ Desinterés y desacato por las actividades y recomendaciones dadas por el profesor guía y/o tutor
- ✓ Descuido en la presentación personal.
- ✓ Realizar acciones que atenten contra la sana convivencia y normativa de RICE

ANEXO PLANIFICACIÓN

La planificación de la práctica corresponde a aquella que realiza el equipo de profesionales con el apoyo y respaldo de la Dirección y del Equipo de Gestión del Establecimiento Educacional.

Tiene como propósito: Aunar criterios, organizar y coordinar las acciones y los procesos y pasos de práctica, pasantías y/o voluntariado.

En la planificación se consideran los siguientes aspectos:

- ✓ IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
- ✓ IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE
- ✓ ÁREAS DE INTERVENCIÓN
- ✓ PERFIL DEL PRACTICANTE, PASANTE Y/O VOLUNTARIO
- ✓ PROFESIONALES RESPONSABLES
- ✓ ANÁLISIS DE TAREAS
- ✓ PAUTA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIOLABORALES

✓ INFORME DE RESULTADOS

FORMATO ANEXO PLANIFICACIÓN

NOMBRE ESTABLECIMIENTO:			
ESCUELA ESPECIAL MONTE CARMELO N° 2208			
RBD:	DIRECCIÓN	FONO	DIRECTOR
26273-1	AVENIDA PORTALES # 285	+56962382639	CLAUDIA MONCADA VARGAS
ÁREAS DE INTERVENCIÓN DEL PLAN			
○ ASEO/ SERVICIOS MENORES ○ RECEPCIÓN ○ TAREAS DE OFICINA/ ADMINISTRATIVO			
PERFIL DEL ESTUDIANTE QUE INGRESA A PLAN DE PRÁCTICA, PASANTÍA Y/O VOLUNTARIADO			
• Perfil para práctica laboral • Habilidades Personales • Autonomía básica en autocuidado (alimentación, higiene, traslado dentro del establecimiento). • Capacidad para respetar normas y rutinas. • Manejo de conducta adecuada en contextos sociales. • Regulación emocional básica frente a cambios o imprevistos. Habilidades Sociales y Comunicativas • Capacidad para seguir instrucciones simples y/o secuenciales. • Disposición para trabajar en equipo y relacionarse con adultos y pares. • Manejo de lenguaje funcional (oral, gestual o con apoyos visuales). Habilidades Laborales • Puntualidad y responsabilidad en la asistencia. • Capacidad de concentración en la tarea por períodos progresivos de tiempo. • Cuidado de materiales y espacios de trabajo. Desempeño en tareas simples de manera independiente o con apoyos. Apoyos requeridos • Supervisión inicial en la práctica. • Entrega de instrucciones claras y apoyadas visualmente. • Acompañamiento en la regulación conductual/emocional cuando sea necesario. Conclusión El estudiante que cumpla con estos requisitos se encontrará en condiciones de iniciar su proceso de práctica laboral supervisada, favoreciendo su formación y futura inclusión en el mundo del trabajo.			

PROFESIONALES RESPONSABLES (MARCAR)	
☐ DIRECTOR ☐ JEFE TÉCNICO ☐ DOCENTE ☐ TERAPEUTA OCUPACIONAL ☐ FONOAUDIÓLOGO ☐ PSICÓLOGO ☐ CONVIVENCIA ESCOLAR	
IDENTIFICACIÓN DEL ESTUDIANTE / PASANTE/ VOLUNTARIO:	
NOMBRE	
RUT	
FECHA DE NACIMIENTO	
EDAD	
HORARIO PRÁCTICA: ____ AM ____ PM	☐ LUNES ☐ MARTES ☐ MIÉRCOLES ☐ JUEVES ☐ VIERNES
INICIO PRÁCTICA: _____ TÉRMINO PRÁCTICA: _____	
ANÁLISIS DE TAREAS	
ASEO (APOYO A AUXILIAR DE LA ESCUELA) ☐ Limpieza de suelos, muebles y cristales. Generalmente esto se basa en barrer, fregar, quitar el polvo, entre otros. ☐ Vaciado de papeleros o eliminación de residuos. ☐ Reposición de materiales, como papel higiénico o servilletas	
RECEPCIÓN (apoyo dirección/ docentes) ☐ Recepción/ atención y derivación de apoderados ☐ Recepción de insumos ☐ Manejo de información básica (horarios o actividades)	

- Apoyo en ingreso y despacho de estudiantes con movilidad reducida
TAREAS DE OFICINA/ ADMINISTRATIVO (apoyo dirección/ docentes)
- Repartir libros - Sacar fotocopias - Ordenar / compaginar material - Repartir comunicaciones - Realizar compras - Pagar cuentas
PAUTA DE EVALUACIÓN DE HABILIDADES SOCIOLABORALES
ANEXO
INFORME DE RESULTADOS EMITIDO POR LA INSTITUCIÓN
ANEXO

ANEXO CONVENIO PRÁCTICA INTERNA

Convenio de Práctica Profesional

En Santiago, _____, a pedido expreso del establecimiento educacional _____ representado por el docente coordinador de práctica Don(a) _____, la entidad educacional **ESCUELA ESPECIAL PARTICULAR N°2208 "MONTE CARMELO DE MAIPU", R.B.D. 26273-1**, sostenida legalmente

por Entidad Individual Educacional Monte Carmelo de Maipu, R.U.T. 65.135.136-7, todos con domicilio para estos efectos en Av. Diego Portales N°285, comuna de Maipú, autoriza al educando del citado establecimiento Sr. _____

R.U.T _____ de nacionalidad chilena, nacido _____, y domiciliado en _____, comuna de _____, para realizar su práctica profesional bajo las siguientes condiciones:

PRIMERO: Las partes declaran que el educando, no es, ni será trabajador dependiente de la empresa, la que en este caso actúa como delegado del establecimiento educacional y que su función es una prolongación de la función docente del citado establecimiento.

SEGUNDO: Con todo, pese a no existir vínculo de subordinación y dependencia, la entidad educacional para el buen fin de la práctica del educando establece que éste debe obligarse a las condiciones que se detallan a continuación:

APOYAR EN LABORES RELACIONADAS AL ÁREA .

TERCERO: La práctica del educando, de acuerdo con lo solicitado por el establecimiento educacional será de _____ las que deberán, por asuntos de ordenamiento interno, desarrollarse dentro del siguiente horario: _____

CUARTO: La prestación aparente de servicios no juega como elemento de plusvalía y la entidad educacional, como

colaboradores de la función docente del establecimiento educacional, no se encuentra obligada a pagar remuneraciones algunas para esta práctica.

Pese a lo anterior, la empresa pagará, a título de compensación, asignaciones de movilización, de colación y de reembolso de gastos, debidamente comprobados, que el educando haya podido efectuar en relación con la práctica y que hubieren sido previamente autorizados por ella. Sin perjuicio de lo anterior, se fija en este acto el pago de las siguientes asignaciones mensuales:

Aporte de Colación: \$

Aporte de Movilización \$

QUINTO: Por no ser trabajador de la entidad educacional el educando no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos sindicales o de negociación colectiva de ésta.

SEXTO: El hecho de haber realizado su práctica en la entidad educacional no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SEPTIMO: La entidad educacional se obliga a los controles que el establecimiento educacional practique mediante sus docentes.

OCTAVO: La práctica terminará al haberse completado satisfactoriamente las horas establecidas en la cláusula tercera de este convenio y haberse extendido el informe de práctica requerido. Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

- a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 3 días consecutivos;
- b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;
- c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.

En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: se deja constancia que el educando, CLAUDIO ANDRÉS SÁNCHEZ HUAQUINAO, motivo del presente convenio, inicia su práctica profesional con fecha 01 de julio de 2024.

DECIMO: El presente convenio se firma en 2 ejemplares, declarando las partes haber recibido, a lo menos, un ejemplar de este convenio.

Escuela Especial Particular N°2208 “Monte Carmelo de Maipu” Sostenedor, Entidad Individual Educacional Monte Carmelo de Maipu RUT 65135136-7

Este convenio no se rige por la legislación laboral, ya que la práctica profesional obedece a normas emanadas por el Ministerio de Educación Pública.

Convenio de Práctica Laboral Externa

En Santiago, a de de 2025 , a pedido del establecimiento educacional “Escuela Especial Monte Carmelo” representado por el docente coordinador de práctica Don(a) la EmpresaR.U.T.....representada por Don(a)R.U.T....., con domicilio para estos efectos en comuna de autoriza al estudiante del citado establecimiento Sr.(ta)R.U.T.....de nacionalidad nacido elde.....de..... y domiciliado en comuna de para realizar su práctica Laboral en la sección en las siguientes condiciones:

PRIMERO : Las partes declaran que el estudiante, no es, ni será trabajador dependiente de la empresa, la que en este caso actúa como delegado del establecimiento educacional y que su función es una prolongación de la función docente del citado establecimiento.

SEGUNDO : Con todo, pese a no existir vínculo de subordinación y dependencia, la empresa para el buen fin de la práctica del educando establece que éste debe obligarse a las

condiciones que se detallan a continuación:

.....
.....
TERCERO : La práctica del estudiante, de acuerdo a lo solicitado por el establecimiento educacional será de 4 horas diarias, de lunes a viernes y tendrá una duración de uno a tres meses.

CUARTO : La prestación aparente de servicios no juega como elemento de plusvalía y la empresa, como colaboradores de la función docente del establecimiento educacional, no se encuentra obligada a pagar remuneraciones alguna para esta práctica.

Pese a lo anterior, la empresa pagará, a título de compensación, asignaciones de movilización y de colación debidamente comprobados, que el estudiante haya podido efectuar en relación a la práctica y que hubieren sido previamente autorizados por ella.

QUINTO : Por no ser trabajador de la empresa el estudiante no podrá intervenir en forma alguna en los asuntos sindicales o de negociación colectiva de ésta.

SEXTO : El hecho de haber realizado su práctica en la empresa no obliga en forma alguna a ésta a contratarlo con posterioridad a ella.

SÉPTIMO : La práctica terminará al haberse completado satisfactoriamente las horas establecidas en la cláusula tercera de este convenio y haberse extendido el informe de práctica requerido.

Sin embargo, la práctica podrá terminarse anticipadamente por lo siguiente:

a) Abandono notorio de ella, cuando, de acuerdo con el establecimiento educacional se compruebe la inasistencia injustificada por 3 días consecutivos;

b) Faltas a la buena relación que debe existir entre el educando y las personas que imparten la práctica en los niveles que sean;

c) Por infringir la norma de la cláusula quinta de este convenio.

En todos estos casos se dará aviso escrito y circunstancias a la autoridad educacional del caso.

NOVENO: se deja constancia que el estudiante, Sr.(ta)....., motivo del presente convenio, inicia su práctica laboral con fecha de.....de 20.....

DÉCIMO: El establecimiento se compromete a realizar seguimiento y apoyo permanente al estudiante con un equipo multiprofesional que contempla psicólogo, terapeuta ocupacional y profesor diferencial siempre en coordinación con el director y la contraparte de la empresa

.....
EMPRESA

RUT

.....
EDUCANDO

RUT

PROTOCOLO DE ACTUACION ANTE DESREGULACIONES EMOCIONALES Y CONDUCTUALES

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de ambos géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

Definición de Crisis: Descompensación de la conducta, con duración de alta intensidad y acciones disruptivas que sobrepasen los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a estas, requiriendo, por tanto, una atención especial. Conductas como, agresiones a terceros, autoagresiones, destrucción de mobiliario, u otras conductas que pongan en riesgo la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

Se considerarán bajo el manejo de este protocolo, los casos en que los diagnósticos de los estudiantes acompañen alteraciones de la conducta tales como:

TEA, no funcional, o en proceso de ajuste de conducta

Trastornos psiquiátricos (ansiedad, obsesivo compulsivo, sueño, personalidad) Trastornos emocionales severos

Descompensaciones por interrupción de tratamiento farmacológico

PROCEDIMIENTOS

1.- El profesor jefe, o profesor a cargo en el momento, debe realizar la contención del estudiante dentro de la sala de clases, o espacio educativo correspondiente, el resto de los estudiantes son sacados de la sala de clases. Si la situación lo amerita.

Como primera instancia se deberá intervenir con el fin de intentar detener la conducta, facilitando un diálogo con el estudiante, escuchando con una actitud calmada y acogedora, aplicando una medida que favorezca la estabilidad emocional e intentando resguardarlo a él y sus compañeras y compañeros del lugar de conflicto. (Considerando nivel de comprensión del estudiante)

*Considerar PAEC si corresponde.

. **(Responsable: Profesor a cargo).**

***La contención física (uso de la medida física para la restricción del movimiento), será el último recurso a utilizar, siempre y cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física del estudiante y/o de las personas de su entorno próximo. En todo momento se debe tener en cuenta no dañar al estudiante, ni a terceros.**

2.- Dar aviso a Dirección o encargada convivencia escolar, quien deberá supervisar y acompañar al estudiante y docente a cargo de la contención y del cuidado del resto de los estudiantes del curso, además de informar telefónicamente al apoderado de la situación. Se citará de manera inmediata o posterior al apoderado según gravedad o naturaleza de la crisis.

.(Docente, Técnico de aula.) **(Responsable: Coordinador Convivencia Escolar - Dirección).**

3.- Una vez controlada la situación, se trasladará al estudiante a un espacio seguro y de calma, buscando siempre el resguardo del

estudiante y la comunidad escolar. **(Responsable: Convivencia escolar - Docente a cargo -Dirección).**

4.- Se efectúa registro del hecho y procedimiento de contención , además de revisión de antecedentes

del estudiante (médicos- familiares) registrando en:

hoja de vida del estudiante y estudio de caso o procedimiento de convivencia escolar.

(Responsable:Convivencia escolar - Profesor a cargo).

Plazo: 48 horas.

5.-En reunión con apoderado se trabajará, actualización de situación médica del estudiante y situaciones familiares con el fin de complementar información, luego definir estrategias de apoyo en conjunto con docente,profesionales y encargado de convivencia escolar. **(Responsable: dirección y convivencia escolar). Durante las 48 horas siguientes en que ocurrieron los hechos.**

6.- Se definen acciones reparatorias y preventivas en conjunto con docente, equipo profesionales, encargada convivencia escolar para intervenir con estudiantes involucrados ,grupo curso y docente.

Responsable: Encargado convivencia escolar – Dirección. Plazo. 5 días.

Si la situación de desregulación tiene como consecuencias daños físicos graves a otro estudiante o integrante de la comunidad educativa, se evaluará y resolverá de manera excepcional el alejamiento del estudiante como máximo por dos días, para permitir atención de apoyo (médica o de profesionales que lo atiendan) si lo requiriera , además dar tiempo de calma tanto al estudiante , como al grupo curso.

Paralelamente a esta medida el encargado de convivencia escolar y dirección aplicarán medidas de apoyo y reparatorias al estudiante y su familia. En los próximos 5 días.

7.- Coordinar con otras instituciones, o profesionales externos a cargo del estudiante acciones de atención, como: Centros de salud, privados, públicos o servicios municipales, unidad de salud mental infanto – juvenil,centros hospitalarios y/o asociaciones especializadas.

Responsables: Convivencia escolar- Profesionales.

Plazo: 15 días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CONTROL DE ESFÍNTER NIVEL PRIMERO A SEGUNDO BÁSICO.

1. El presente protocolo norma los procedimientos para la atención de párvulos (1° y 2° Básico) ante posibles eventos de no controlar el esfínter, durante la jornada de clases.
2. La atención de los menores que vivencian esta situación recibirá una atención rápida, delicada, cuidadosa y respetuosa, procurando que la limpieza y cambio de prendas la realice, en lo posible, el mismo afectado(a).
3. Sabiendo que un evento de esta naturaleza puede perjudicar la autoestima de los estudiantes se tendrá presente que:
 - ✓ Ocurrido el evento, la educadora y /o asistente de Párvulos llevarán al alumno al servicio higiénico y avisarán del hecho, vía telefónica, al apoderado y/o algún familiar responsable, registrado como contacto, para chequear la opción del apoderado de asistir a su hijo(a) con el cambio de ropa o retirarlo
 - ✓ Si la primera opción no es posible se comunicará al apoderado la alternativa de ofrecerle al estudiante el cambio de prendas de vestir. Enviar siempre dentro de la mochila una bolsa con una muda completa de ropa, en casos de emergencia (Ver nota).
 - ✓ Para la limpieza y el cambio de ropa se privilegiará que la acción la realice el mismo alumno/a. Sin embargo, si el estudiante tuviera dificultad para asearse y ponerse la ropa, la asistente de párvulos procederá a apoyarlo en esta tarea.
 - ✓ Para evitar estar a solas con el menor en un lugar cerrado, se solicitará la compañía de otra funcionaria, como “acompañante”. Si esto no pudiera suceder, se deberá siempre dejar las puertas del baño abiertas hasta atrás.
 - ✓ Se procederá al lavado y cambio de ropa del menor (La ropa sucia e pondrá en bolsa cerrada y guardada en la mochila).

Nota: El apoderado firmará, al comienzo del año escolar, una carta donde tome conocimiento de las acciones que se realizarán al activar este protocolo autorizando o no que su hijo/a sea apoyado por la Asistente de Párvulos cuando su pupilo sufra algún tipo de “accidente”: Si no autoriza debe dejar el nombre de la persona que se dirigirá al establecimiento para ir a limpiar y cambiar al estudiante de ropa. Lo importante es evitar que el alumno/a permanezca con las ropas sucias previniendo enfermedades y la exposición del niño a situaciones que lo afecten emocionalmente.

CIRCULAR

He tomado conocimiento del protocolo de actuación frente al control de esfínter. (Devolver firmada) Autorizo a que mi hijo/a sea asistido por la Asistente de Párvulos en caso de “accidente” en el control de esfínter.

SI_____

NO_____

Nombre de la persona autorizada para asistir al establecimiento y cambiar al estudiante:

Teléfono de contacto: _____

Parentesco: _____

Nombre Apoderado: _____ Nombre niño/a: _____

Curso: _____ Fecha: _____

4. Si tiene alguna sugerencia, le solicitamos que la escriba a continuación:

1. Project Title: _____ 2. Client Name: _____ 3. Project Manager: _____ 4. Start Date: _____ 5. End Date: _____ 6. Project Status: _____ 7. Project Description: _____ 8. Project Objectives: _____ 9. Project Scope: _____ 10. Project Budget: _____ 11. Project Risks: _____ 12. Project Deliverables: _____ 13. Project Milestones: _____ 14. Project Stakeholders: _____ 15. Project Communication Plan: _____ 16. Project Change Management: _____ 17. Project Risk Management: _____ 18. Project Quality Management: _____ 19. Project Resource Management: _____ 20. Project Procurement Management: _____ 21. Project Stakeholder Management: _____ 22. Project Sponsor: _____ 23. Project Steering Committee: _____ 24. Project Governance: _____ 25. Project Reporting: _____ 26. Project Documentation: _____ 27. Project Archiving: _____ 28. Project Closure: _____ 29. Project Post-Mortem: _____ 30. Project Lessons Learned: _____ 31. Project Feedback: _____ 32. Project Review: _____ 33. Project Evaluation: _____ 34. Project Assessment: _____ 35. Project Analysis: _____ 36. Project Investigation: _____ 37. Project Research: _____ 38. Project Development: _____ 39. Project Implementation: _____ 40. Project Monitoring: _____ 41. Project Control: _____ 42. Project Evaluation: _____ 43. Project Review: _____ 44. Project Feedback: _____ 45. Project Reporting: _____ 46. Project Documentation: _____ 47. Project Archiving: _____ 48. Project Closure: _____ 49. Project Post-Mortem: _____ 50. Project Lessons Learned: _____ 51. Project Feedback: _____ 52. Project Review: _____ 53. Project Evaluation: _____ 54. Project Assessment: _____ 55. Project Analysis: _____ 56. Project Investigation: _____ 57. Project Research: _____ 58. Project Development: _____ 59. Project Implementation: _____ 60. Project Monitoring: _____ 61. Project Control: _____ 62. Project Evaluation: _____ 63. Project Review: _____ 64. Project Feedback: _____ 65. Project Reporting: _____ 66. Project Documentation: _____ 67. Project Archiving: _____ 68. Project Closure: _____ 69. Project Post-Mortem: _____ 70. Project Lessons Learned: _____ 71. Project Feedback: _____ 72. Project Review: _____ 73. Project Evaluation: _____ 74. Project Assessment: _____ 75. Project Analysis: _____ 76. Project Investigation: _____ 77. Project Research: _____ 78. Project Development: _____ 79. Project Implementation: _____ 80. Project Monitoring: _____ 81. Project Control: _____ 82. Project Evaluation: _____ 83. Project Review: _____ 84. Project Feedback: _____ 85. Project Reporting: _____ 86. Project Documentation: _____ 87. Project Archiving: _____ 88. Project Closure: _____ 89. Project Post-Mortem: _____ 90. Project Lessons Learned: _____ 91. Project Feedback: _____ 92. Project Review: _____ 93. Project Evaluation: _____ 94. Project Assessment: _____ 95. Project Analysis: _____ 96. Project Investigation: _____ 97. Project Research: _____ 98. Project Development: _____ 99. Project Implementation: _____ 100. Project Monitoring: _____ 101. Project Control: _____ 102. Project Evaluation: _____ 103. Project Review: _____ 104. Project Feedback: _____ 105. Project Reporting: _____ 106. Project Documentation: _____ 107. Project Archiving: _____ 108. Project Closure: _____ 109. Project Post-Mortem: _____ 110. Project Lessons Learned: _____ 111. Project Feedback: _____ 112. Project Review: _____ 113. Project Evaluation: _____ 114. Project Assessment: _____ 115. Project Analysis: _____ 116. Project Investigation: _____ 117. Project Research: _____ 118. Project Development: _____ 119. Project Implementation: _____ 120. Project Monitoring: _____ 121. Project Control: _____ 122. Project Evaluation: _____ 123. Project Review: _____ 124. Project Feedback: _____ 125. Project Reporting: _____ 126. Project Documentation: _____ 127. Project Archiving: _____ 128. Project Closure: _____ 129. Project Post-Mortem: _____ 130. Project Lessons Learned: _____ 131. Project Feedback: _____ 132. Project Review: _____ 133. Project Evaluation: _____ 134. Project Assessment: _____ 135. Project Analysis: _____ 136. Project Investigation: _____ 137. Project Research: _____ 138. Project Development: _____ 139. Project Implementation: _____ 140. Project Monitoring: _____ 141. Project Control: _____ 142. Project Evaluation: _____ 143. Project Review: _____ 144. Project Feedback: _____ 145. Project Reporting: _____ 146. Project Documentation: _____ 147. Project Archiving: _____ 148. Project Closure: _____ 149. Project Post-Mortem: _____ 150. Project Lessons Learned: _____ 151. Project Feedback: _____ 152. Project Review: _____ 153. Project Evaluation: _____ 154. Project Assessment: _____ 155. Project Analysis: _____ 156. Project Investigation: _____ 157. Project Research: _____ 158. Project Development: _____ 159. Project Implementation: _____ 160. Project Monitoring: _____ 161. Project Control: _____ 162. Project Evaluation: _____ 163. Project Review: _____ 164. Project Feedback: _____ 165. Project Reporting: _____ 166. Project Documentation: _____ 167. Project Archiving: _____ 168. Project Closure: _____ 169. Project Post-Mortem: _____ 170. Project Lessons Learned: _____ 171. Project Feedback: _____ 172. Project Review: _____ 173. Project Evaluation: _____ 174. Project Assessment: _____ 175. Project Analysis: _____ 176. Project Investigation: _____ 177. Project Research: _____ 178. Project Development: _____ 179. Project Implementation: _____ 180. Project Monitoring: _____ 181. Project Control: _____ 182. Project Evaluation: _____ 183. Project Review: _____ 184. Project Feedback: _____ 185. Project Reporting: _____ 186. Project Documentation: _____ 187. Project Archiving: _____ 188. Project Closure: _____ 189. Project Post-Mortem: _____ 190. Project Lessons Learned: _____ 191. Project Feedback: _____ 192. Project Review: _____ 193. Project Evaluation: _____ 194. Project Assessment: _____ 195. Project Analysis: _____ 196. Project Investigation: _____ 197. Project Research: _____ 198. Project Development: _____ 199. Project Implementation: _____ 200. Project Monitoring: _____ 201. Project Control: _____ 202. Project Evaluation: _____ 203. Project Review: _____ 204. Project Feedback: _____ 205. Project Reporting: _____ 206. Project Documentation: _____ 207. Project Archiving: _____ 208. Project Closure: _____ 209. Project Post-Mortem: _____ 210. Project Lessons Learned: _____ 211. Project Feedback: _____ 212. Project Review: _____ 213. Project Evaluation: _____ 214. Project Assessment: _____

PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) RELATIVAS A CONTROL DE ESFÍNTERES, MUDAS, MANEJO DE PERÍODO MENSTRUAL E HIGIENE DE ESTUDIANTES

1. PROCEDIMIENTO DE MUDA O CAMBIO DE PAÑALES

Es el procedimiento por medio del cual se brinda bienestar, comodidad e higiene al estudiante.

Este procedimiento no corresponde a un período determinado dentro del trabajo curricular, sino que está sujeto a los requerimientos individuales de cada alumno (a), siendo los padres o adulto responsable el encargado principal de asistirlo y traerlo al inicio de la jornada en condiciones de higiene y bienestar óptimas. Además, el procedimiento de muda se realizará considerando la extensión de la jornada del alumno en el establecimiento.

La coordinación entre las personas que realizan este procedimiento (Profesora y Asistente Técnico) pretende resguardar la seguridad y bienestar de los estudiantes, realizando esto entre dos personas si es necesario, considerando en especial a los estudiantes de mayor tamaño y peso.

Los cursos de Nivel Parvulario y/o de Retos Múltiples, debido a sus necesidades de apoyo cuentan con una docente y una asistente de aula. Sin embargo, para realizar el procedimiento de muda que requiere de dos adultos por lo que se hace imprescindible el apoyo de un tercer adulto, de manera de resguardar la adecuada atención pedagógica del curso.

Es importante que los lugares de muda estén limpios, secos y ventilados. Los pasillos de acceso y circulación de los mudadores se encuentren despejados para facilitar el tránsito del personal, los estudiantes, principalmente aquellos con movilidad reducida.

2. CONSIDERACIONES PARA EL PROCEDIMIENTO DE MUDA

El procedimiento de muda se realizará en los siguientes lugares:

- Baño y mudador ubicado en dependencias del segundo pabellón de la escuela (primer piso).
- Baño y ducha (de ser necesario) ubicados en el tercer pabellón.
- Eventualmente un estudiante podrá ser mudado en otro recinto del establecimiento por razones de fuerza mayor (tamaño y peso, disponibilidad de material de higiene, resguardo de la intimidad e integridad, dificultad de traslado, temperatura ambiente)
- El lugar de la muda se seleccionará de acuerdo a las necesidades de apoyo y características de los estudiantes.

Antes de mudar, el adulto debe cautelar que los lugares de muda se encuentren en condiciones adecuadas: limpiar el mudador o camilla, que el basurero se encuentre en buenas condiciones cercano al mudador, idealmente bajo la camilla, que el piso esté limpio y seco para evitar accidentes y permitir una circulación segura.

Para la muda de cada estudiante, el adulto se pondrá guantes desechables y mascarilla. Desinfectará el mudador con materiales pertinentes (desinfectante aerosol o alcohol, toalla de papel o toallas desinfectantes) los que desechará inmediatamente.

Los elementos de aseo e higiene requeridos para la muda son:

- Guantes desechables
- Mascarillas desechables
- Toalla de papel absorbente y papel higiénico
- Alcohol gel, desinfectante aerosol, toallas desinfectantes
- Bolsas plásticas
- Pañales características adecuadas para el/la estudiante: tamaño - absorción

Todos los materiales e implementos de aseo e higiene deberán ser proporcionados por el apoderado de cada estudiante.

Los pañales deben considerar el tamaño y la etapa de desarrollo de los estudiantes, con el fin de proteger su integridad. Se debe resguardar además que tengan la capacidad de absorción necesaria, así como enviar la cantidad suficiente para las necesidades de su hijo/a.

Los apoderados deberán proveer a diario ropa de cambio para emergencias de acuerdo a las características físicas (tamaño – movilidad) y características climáticas (períodos de frío o calor).

El procedimiento de muda considerará trabajar habilidades de autonomía, de acuerdo a las características y necesidades de cada estudiante. Para promover estas habilidades, las profesionales del área de Terapia Ocupacional y Kinesiología evaluarán e indicarán los apoyos requeridos para realizar transferencias, cambios de posición y movilizaciones que resguarden el bienestar de los estudiantes y de las personas que los asisten.

Se favorecerán sobre todo aquellas habilidades de higiene autónoma y se desarrollarán las ayudas técnicas requeridas para ello, siendo fundamental el apoyo sistemático en el hogar para que esto constituya un aprendizaje significativo para los estudiantes.

3. PROCEDIMIENTO DE MUDA

- Se inicia el procedimiento de muda preparando todas las pertenencias del estudiante que se utilizarán (pañal, toallas desechables y ropa de recambio), y la preparación de los materiales de aseo (guantes desechables, mascarilla, desinfectante en aerosol, toalla absorbente y alcohol gel). Esto se debe realizar para evitar regresar a la sala a buscar algo olvidado, ***el estudiante nunca debe quedar solo en el mudador, camilla o en sector de muda.***
- Ubicar al estudiante en el centro del mudador o camilla, se debe mantener contacto directo con el estudiante para evitar caídas, si es necesario esto se debe realizar entre dos adultos. En el caso de estudiantes que utilizan sillas de ruedas, ésta se debe ubicar y frenar al costado de la camilla o mudador para tomar y trasladar al estudiante.
- Flectar las piernas del/la estudiante (cuando sea posible) apoyándolas en el mudador o camilla, luego bajar toda la ropa desde la cintura hasta las rodillas o tobillos dependiendo de la necesidad. Eventualmente, puede ser necesario quitar más prendas de vestir si el/la estudiante se ha mojado o ensuciado.
- Se debe utilizar siempre guantes desechables. En caso de muda de deposiciones se debe utilizar mascarilla. Se debe extraer el exceso de deposiciones de la región anal y glútea empleando toallas descartables. El movimiento para limpiar la zona es desde adelante hacia atrás, para evitar infecciones. Se debe eliminar el pañal en una bolsa plástica en el basurero inmediato al mudador. ***Resguardar el uso de un par de guantes por cada estudiante.***
- La limpieza del estudiante se realizará con toallas húmedas descartables. Eventualmente, de ser absolutamente necesario y si están las condiciones adecuadas (ducha con agua caliente, condiciones climáticas y de temperatura) y no reviste un riesgo para el/la estudiante o para el adulto que realiza el procedimiento, podría realizarse lavado o ducha.
- Poner el pañal, acomodar la ropa, realizar higiene de manos del/la estudiante y llevarlo a su sala de clases.
- Desinfectar el mudador con aerosol o alcohol, esparciendo contenido con toalla nova y eliminar bolsas con pañales sucios.
- Los adultos que realizaron el procedimiento, al término de la muda de cada estudiante deben: ***lavarse las manos y esparcir alcohol gel en ellas.***
- Para el resguardo de la salud y bienestar de las personas que realizan el procedimiento de muda se sugiere utilización de faja abdominal.
- Se asignará un auxiliar de aseo para revisión de mudadores durante las jornadas. Si el piso de la sala de muda queda o se encuentra mojado, se debe avisar Inspectoría General para que se gestione el secado a la brevedad.

4.- FRECUENCIA DE MUDA

La escuela es un espacio educativo cuyo rol es desarrollar procesos de aprendizaje en los estudiantes. Para ello niños, niñas y jóvenes, deben estar en condiciones de bienestar físico y emocional. Para favorecer este bienestar y comodidad, se requiere que al ingresar a clases todos los estudiantes lo hagan en condiciones de higiene adecuadas, esto quiere decir, ***que su pañal debe estar limpio y seco***, por lo que se solicitará a los apoderados resguardar esta condición.

La muda se efectuará en la escuela como una acción que brinde higiene y bienestar al estudiante. En este contexto y considerando que la capacidad efectiva de absorción de un pañal es de un promedio de 3 a 4 horas, esta atención se realizará **una vez** durante la jornada. Si fuese necesario se realizará una segunda muda, sólo en el caso de una emergencia de cambio, por ejemplo ante una deposición (caca) o si el pañal no contiene lo suficiente y la ropa del estudiante se moja.

De presentarse la necesidad de efectuar una tercera muda se llamará telefónicamente a la familia para que ésta realice el procedimiento y se evaluará la situación para ver si corresponde el retiro del estudiante.

Los estudiantes serán mudados hasta 15 minutos antes del término de la jornada escolar, luego de eso las necesidades de muda, deberán ser atendidas por sus apoderados o por quienes los retiren; Esto debido a que el término de la jornada de clases considera un proceso de cierre de la actividad pedagógica muy relevante para todo el grupo curso y que no es posible suspenderla para realizar procedimientos de muda.

5.- OBSERVACIONES:

- Si cualquier estudiante de la escuela requiere cambio de ropa por ensuciarse con deposiciones, orina u otras situaciones, se debe considerar este mismo procedimiento.

6.- MUDADORES

Los mudadores que se utilicen en la escuela, deben estar contruidos con materiales resistentes y lavables. También deben contar con barandas de contención.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN CONTROL DE ESFÍNTERES

1. ¿Qué es el Control de Esfínteres?

“El control de esfínteres es uno de los grandes hitos en el desarrollo infantil. Es un proceso biológico, largamente determinado por la maduración neurológica del niño o niña, pero que también tiene implicancias emocionales y en el desarrollo psicológico. El control que el niño/a adquiere sobre su propio cuerpo y sus funciones tiene relación con el control que tendrá en otros aspectos de su vida, con su sensación de logro, la percepción de sí mismo y la confianza en sus recursos personales. También -y en esto es importante el cómo los adultos manejen el proceso- con cuán respetado y validado se sienta el niño o niña”. (*Chile Crece Contigo*)

El proceso de control de esfínteres se iniciará en el Nivel Pre Básico, cuando se estime que el niño tiene la madurez necesaria para realizarlo. Será función de las/los docentes realizar un **PROGRAMA DE CONTROL DE ESFÍNTERES** en conjunto con la familia.

La familia deberá proporcionar los elementos solicitados como: chalas de goma, ropa interior, mudas, pañales de entrenamiento, papel higiénico toalla de papel, toallitas húmedas, bacinica, entre otros. Cuando el niño/a realice evacuación (pipí – caca) será asistido en la higiene por el/la docente o asistente de la educación a cargo del grupo. El proceso de evacuación se realizará en el baño de párvulos, manteniendo la puerta abierta en todo momento.

En la medida que el proceso avance, se incentivará al niño/a a realizar la higiene en forma autónoma, proveyéndole los implementos para que la realice por sus propios medios. Este es un aspecto fundamental en el desarrollo del autocuidado de los niños y niñas y la familia debe comprometerse a trabajarlo sistemáticamente evitando que diversos adultos lo asistan en sus actividades de higiene y baño.

De ser necesario realizar un Programa de Control de Esfínteres con estudiantes mayores de 6 años, éste se efectuará en el baño que cumpla con los requerimientos adecuados a acordes a sus características de relación social y desarrollo, implementando las mismas medidas de seguridad y privacidad.

PROCEDIMIENTO DE APOYO EN HIGIENE EN EL PERÍODO MENSTRUAL

Este acto busca resguardar las necesidades básicas de higiene personal, para brindar higiene, bienestar y comodidad según los requerimientos individuales.

“Este procedimiento no corresponde a un período determinado dentro del trabajo curricular, sino que está sujeto a los requerimientos individuales de cada joven, contando con el apoyo de los padres quienes resguardarán que la estudiante aprenda el manejo y autonomía en el hogar y proveerán los implementos necesarios para su higiene y comodidad (toallas higiénicas, papel higiénico, toallitas húmedas, guantes desechables, ropa interior de cambio y muda para emergencias).

El cambio de toalla higiénica, debe ser realizado por la propia estudiante y debe ser un compromiso de la familia promover este aprendizaje en el hogar. Si por características propias de la misma requiriera apoyo de un adulto, éste será proporcionado por la Educadora y/o Asistente Técnico. En todo momento se debe resguardar la seguridad y bienestar de la joven.

1. CONSIDERACIONES PARA CAMBIO DE TOALLAS HIGIÉNICAS CON APOYO

La persona encargada se lavará las manos y se pondrá guantes desechables para efectuar el cambio de toalla higiénica. Inmediatamente la botará, envuelta en papel o bolsa plástica, al basurero del baño, junto con los guantes.

- La persona encargada, debe procurar y guiar a la estudiante para que se realice aseo en la zona genital, limpiándose con toallitas húmedas y/o papel higiénico.
- Realizar lavado de manos de la persona encargada y de la estudiante con agua y jabón.

HIGIENE PERSONAL POSTERIOR A CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA

La asignatura de Educación Física, por su naturaleza, es un espacio educativo en donde producto de la actividad física realizada, se hace necesario realizar higiene personal al término de la actividad. La higiene personal puede realizarse en el baño o en la ducha.

Para los/las Jóvenes de los cursos 8,9 y 10 del Nivel Básico, así como para los cursos 1,2 y 3 del Nivel Laboral, es altamente recomendable que se proceda a la ducha.

Los / las estudiantes que se duchen en la escuela, deberán contar con autorización anual firmada por los apoderados.

El proceso de ducha será supervisado directamente por los/as docentes de Educación Física, resguardando en todo momento la privacidad y dignidad de los/as estudiantes.

El aprendizaje del proceso de ducha es responsabilidad de la familia, por lo que sólo aquellos estudiantes que puedan realizarlo en forma autónoma podrán ducharse en la escuela.

Para las actividades de higiene personal, tanto en el baño como en la ducha, los/as estudiantes deben contar con sus útiles de higiene personal y será responsabilidad de los/as apoderados proveerlos, estos son: toalla, jabón, chalas de agua, toalla, champú desodorante.

OBSERVACIONES GENERALES:

- Para cualquier estudiante que requiera cambio de ropa interior, se procederá de la misma manera. Se realizará en el baño con una persona adulta de apoyo, informando posteriormente a los padres lo ocurrido. Se evaluará si requiere que sea retirado por su apoderado.
- Todas las intervenciones de muda, cambio de toallas higiénicas o de ropa se realizarán sólo en el horario de permanencia del /la estudiante. Será de responsabilidad de los/as apoderados, los apoyos en situaciones ocurridas fuera del horario de clases.
- Es responsabilidad de los padres y apoderados proveer en forma diaria o según requerimiento, todos los implementos de aseo personal necesarios para las actividades de la vida diaria referidas a higiene personal.

1. ANEXO

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA PROCESOS DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) RELATIVAS A CONTROL DE ESFÍNTERES, MUDAS, MANEJO DE PERÍODO MENSTRUAL, DUCHA E HIGIENE EN EL BAÑO DE ESTUDIANTES

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Por medio del presente documento declaro haber tomado conocimiento del **PROTOCOLO DE APOYO EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA (AVD) RELATIVAS A CONTROL DE ESFÍNTERES, MUDAS, MANEJO DE PERÍODO MENSTRUAL, DUCHA E HIGIENE EN EL BAÑO DE ESTUDIANTES, de la Escuela “Juan Sandoval Carrasco”**

MARCAR SI AUTORIZA O NO A:

☐ HIGIENE (LAVADO O LIMPIEZA DE GENITALES)

☐ MUDA(CAMBIO DE PAÑALES)

☐ CAMBIO DE ROPA

☐ ASISTENCIA EN EL BAÑO(LIMPIEZA DESPUÉS DE ORINAR O DEFECAR/ ACOMODAR VESTUARIO)

☐ APOYO EN PERÍODO PRE – MENSTRUAL (CAMBIO DE TOALLAS HIGIÉNICAS, HIGIENE GENITAL, ACOMODO DE ROPA)

☐ DUCHA

NOMBRE ESTUDIANTE:

CURSO:

NOMBRE APODERADO:

CEDULA DE IDENTIDAD:

FIRMA

FECHA:

PROTOCOLO DE ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTES TRANS-GÉNEROS

I.- MARCO Y PRINCIPIOS

Los principios que orientan el presente protocolo son los siguientes:

• ***Dignidad del ser humano- Interés superior del niño, niña y adolescente -El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género - La no discriminación a las personas. - Labuena convivencia escolar***

Para los efectos de lo establecido en el presente documento, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente del Ministerio de Educación de Chile:

a) GÉNERO: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

b) IDENTIDAD DE GÉNERO: Se refiere a la vivencia interna e individual del género, tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

c) EXPRESIÓN DE GÉNERO: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer. **d) TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer. En este documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

II.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANS.

Para la elaboración e implementación de las distintas medidas que considera el plan de acompañamiento se deberá contar con el consentimiento y el apoyo de la familia del estudiante en situación de transexualidad. Desde la convicción de que cada persona es única, original e irreplicable, el plan de acompañamiento que se diseñe intentará dar respuesta a las características y necesidades específicas de cada situación. Así, teniendo en cuenta la singularidad de cada caso, y las características de nuestros estudiantes el plan de acogida en el proceso de tránsito se elaborará teniendo en cuenta lo siguiente:

* Condición cognitiva de la o el estudiante

- Estado emocional y vital del menor en la situación de transexualidad.
- Bienestar socioemocional del estudiante en proceso de transición.
- Apertura y disposición de la familia.
- Grado de aceptación social en el curso.
- Formación de la comunidad escolar.
- Adecuaciones de carácter administrativo.

Para efectos del acompañamiento y reconocimiento de la identidad de género de estudiantes trans se considerarán las siguientes fases a seguir:

1.- COMUNICACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN TRANSGÉNERO.

a) Situación detectada por la familia y/o el estudiante: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al Colegio el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones

pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con el director/a del Colegio.

b) Entrevista: A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal del estudiante y el o la estudiante. Junto a la solicitud de reconocimiento de la identidad de género deben presentar antecedentes de respaldo emitidos por los profesionales de la salud que han acompañado al niño, niña o adolescente trans en su proceso de reconocimiento de identidad de género, esto con el objetivo de permitir al Colegio conocer en profundidad la etapa en que se encuentra el estudiante, las características de esta y sus requerimientos especiales.

Si no tienen documentación de respaldo, el colegio, a través de los profesionales del equipo psicoeducativo, realizará un proceso de acompañamiento y orientación al estudiante y sus padres para generar una evaluación Psicosocial pertinente a la situación.

c) Situación detectada por el equipo docente: En el caso de que algún docente observe que un alumno o alumna menor de edad manifiesta de manera reiterada y prolongada la presencia de conductas que revelan una identidad sexual no coincidente con el sexo biológico, sin que sus padres o apoderados hayan advertido nada al respecto, lo comunicará al Coordinador de Ciclo correspondiente.

En tal caso, el director/a, citará a los padres o apoderado del menor a una reunión junto al Profesor Jefe y a un integrante del Equipo de psicoeducativo, para informar de los hechos observados.

d) Información de recursos existentes en el colegio para el acompañamiento: Independientemente de cómo se haya dado la identificación y comunicación del caso, la directora junto a la encargada de ciclo correspondiente y a un integrante del equipo psicoeducativo orientación se reunirá con los padres o apoderado del menor para informar de los recursos existentes en el colegio para el acompañamiento en el ámbito educativo (presentación de Protocolo de Acompañamiento). Así también, se orientará sobre posibilidades de apoyo fuera del colegio en el caso que la familia manifieste desconocimiento y/o escasa aceptación de la situación (instituciones o profesionales especialistas en el tema).

e) Derecho a la intimidad del/la menor o joven En los procesos de comunicación e identificación se garantizará la absoluta confidencialidad de la comunicación de la transexualidad y el contenido de las entrevistas e informaciones aportadas. Así mismo, se debe respetar la decisión de cuándo y con quién compartir su identidad de género. f) Resolución de diferencias: En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del niño, niña o adolescente trans, el Colegio solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género sin apoyo de sus padres y/o apoderados.

g) Registro del proceso: De cada reunión sostenida durante el proceso se elaborará un acta con los temas y acuerdos surgidos durante las mismas, el cual debe ser firmado por los participantes al término del encuentro.

2.- PLAN INTEGRAL DE FORMACIÓN Para acompañar al/la menor en situación de transexualidad es fundamental el conocimiento y la comprensión de esta realidad. Por ello, se establecerá un plan integral de formación que abarque a toda la comunidad educativa. Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos del estudiante trans. Este plan integral siempre responderá a las necesidades de la singularidad del caso a tratar. Algunas de las líneas de acción a considerar son:

a) Conformación equipo de apoyo y acompañamiento.

b) Acuerdos y coordinación: Una vez que el/la director/a haya recibido por parte de la comisión las sugerencias para el proceso, citará al padre, madre y/o tutor legal, en dicha reunión compartirá estas sugerencias y en conjunto se tomarán los acuerdos y pasos a seguir para la implementación de las medidas de apoyo y acompañamiento

c) Consentimiento del niño o adolescente trans: . El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo, en compañía permanente de sus padres.

d) Apoyo al estudiante y a su familia: La dirección del Colegio deberá velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el o la estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento.

e) Formación de la comunidad educativa: Se realizará al menos una sesión con todos los docentes, con el fin de introducirlos en el conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud, y lo que implica un adecuado acompañamiento en el proceso de tránsito.

g) Formación de madres y padres: Conviene realizar al menos una sesión de introducción al conocimiento de la transexualidad en la infancia y juventud a los apoderados del ciclo en que se encuentra el estudiante. Se contará para ello con la colaboración de algún profesional externo, especialista en el tema, acompañado por un integrante del equipo de psicoeducativo del Colegio

h) Intervención pedagógica en el aula: Se desarrollará un programa de conocimiento y promoción de la diversidad del desarrollo sexual humano, en el que la transexualidad aparecerá como un hecho de

diversidad más y donde se ponga énfasis en el respeto a la dignidad de las personas.

i) En caso de ser necesario, se ofrecerá asesoría especializada para que las personas que trabajen en el aula con el estudiante en situación de transexualidad puedan contrastar las necesidades o dificultades que puedan ir surgiendo en el acompañamiento del/la menor.

j) Tanto la formación y asesoría con adultos, como la intervención en el aula será liderada desde la Dirección.

3.- ACCIONES ADMINISTRATIVAS

a) Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio en el registro civil. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto a su identidad de género las autoridades del establecimiento deberán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el niño o niña para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal del niño o niña mediante una carta dirigida a la directora del Colegio.

Esta instrucción será ampliada a todos los trabajadores, procurando siempre resguardar el derecho de dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante trans.

b) Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, los profesores podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño o niña, para facilitar la inclusión del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

c) Presentación Personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual el manual de convivencia escolar se ajustará a este derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

d) Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades al estudiante trans para el uso de baños de acuerdo a las necesidades propias del proceso que esté viviendo, respetando su identidad de género. El Colegio en conjunto con la familia deberá abordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del niño o niña, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos y otras alternativas previamente acordadas.

e) Actividades diferenciadas por sexo: en caso de realizarse, se tendrá en cuenta el sexo sentido por el/la alumno/a.

4.- PROCEDIMIENTO ANTE POSIBLES CASOS DE DISCRIMINACIÓN O ACOSO

a) Conocimiento de situaciones de discriminación: Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso, violencia o maltrato sobre el/la estudiante trans, tiene la obligación de comunicarlo al profesor jefe, encargada de ciclo y/o equipo de convivencia escolar.

b) Medidas: Se establecerán las medidas necesarias, establecidas en el Manual de Convivencia del Colegio, para prevenir e intervenir ante las conductas de discriminación o maltrato. En caso de ser necesario se activará el Protocolo de Acoso Escolar.

c) En el caso que se detecten indicios de maltrato, a causa de la actitud de la familia hacia la identidad sexual del/la estudiante, se procederá conforme se prevé legalmente para casos de maltrato psicológico, físico o verbal y se actuará conforme a la previsión legal en estos casos

Protocolo de Acción Desregulación Emocional y Conductual para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

La ley 21.545 posee como objetivo asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la educación social de los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista, eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Es en ese sentido que se establece un protocolo para dar respuesta a situaciones de desregulación de estudiantes con Trastornos del Espectro Autista (TEA), el cual contiene un conjunto de medidas y procedimientos que se implementan para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes con TEA, así como también del resto de la comunidad escolar. Algunos de los elementos clave de un protocolo de respuesta a situaciones de desregulación de estudiantes TEA pueden incluir:

Identificación temprana de signos de desregulación: Es importante que los profesionales que trabajan con estudiantes con TEA puedan identificar tempranamente los signos de desregulación, tales como cambios de comportamiento, aumento del nivel de ansiedad, cambios en la comunicación, entre otros.

Comunicación efectiva: El personal escolar debe establecer canales de comunicación efectiva, para asegurar que todos estén informados sobre las situaciones de desregulación y las medidas que se están implementando para abordarlas.

Estrategias de intervención: Los profesionales de la educación especial y otros miembros del personal escolar deben estar capacitados para implementar estrategias de intervención efectivas para ayudar a los estudiantes con TEA a gestionar sus emociones y comportamientos, y para minimizar el riesgo de daños a ellos mismos o a otros.

Zonas de seguridad: Se establecen zonas de seguridad en la escuela para que los estudiantes con TEA puedan retirarse en momentos de desregulación y sentirse seguros y protegidos.

Desarrollo de planes de apoyo individualizados: Los planes de apoyo individualizados para estudiantes con TEA pueden incluir estrategias específicas para abordar las situaciones de desregulación, como el uso de apoyos visuales, técnicas de relajación y de gestión emocional.

Entrenamiento y capacitación del personal: Es importante que todo el personal escolar, incluyendo los directivos, profesores, administrativos y asistentes de la educación, estén capacitados para responder de manera efectiva a las situaciones de desregulación de los estudiantes con TEA.

Este protocolo de respuesta a situaciones de desregulación de estudiantes con TEA es desarrollado en colaboración con los padres, tutores y profesionales, y logra adaptarse a las necesidades individuales de cada estudiante. Su objetivo es garantizar la seguridad

Documento elaborado desde orientaciones de Ministerio de educación 2020

y el bienestar de todos los estudiantes, y ayudar a las niñas con TEA a regular sus emociones y comportamientos de manera efectiva.

Para prevenir un estado de desregulación, debe tener en consideración lo siguiente:

1. Conocer a los estudiantes
2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas
3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual
 - ✓ Entorno físico
 - ✓ Entorno social
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención
5. Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente tiempos de descanso
7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual.
8. Enseñar estrategias de autorregulación
9. Diseñar con anterioridad reglas de aula

La Escuela Especial Monte Carmelo establece los siguientes niveles de intensidad como:

Etapas según nivel de intensidad

Frente a cualquier etapa de desregulación la contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente.

Debe ser la primera respuesta que tomar cuando una estudiante presenta un desajuste conductual y/o emocional.

La contención emocional debe ser realizada por el tutor/a referente o cualquier profesional que perciba el desajuste emocional y/o conductual. El adulto que realice este abordaje debe encontrarse en un estado emocional que le permita abordar la situación sin generar efectos negativos en el desarrollo de ésta (que se encuentre emocionalmente estable).

Nunca debe ser realizada por alguna persona con quien la estudiante en conflicto y tampoco incluir la participación de pares o estudiantes en práctica

1. Etapa Inicial (sin daño a sí mismo u a otro): Implementado por profesor de Aula o asistente de aula.

Ejemplo:
• Dificultad para realizar actividad
• Incomodidad con las instrucciones de la clase
• Deambular en sala de clase
• Impaciencia en la toma de turno
• Irritabilidad al momento de dirigirse a ella
• Dificultad para concentrarse en alguna actividad

Estrategia de abordaje

Paso 1: Cambie el foco de atención, modifique actividad (materiales a utilizar o simplifique la actividad).

Paso 2: Facilite que la estudiante pueda asistir al baño, patio o lugar asignado por dirección, por un periodo corto y acordado, informando su salida del aula junto a un profesional a cargo.

Paso 3: Si es necesario, aplique estrategia de respiración dirigida; y luego con la estudiante busque soluciones.

2.Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros

No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, como tocar, o entregar soluciones, ya que podría aumentar el descontrol.

Ejemplo:
• Llanto y grito sin motivo aparente

• Desregularse en el suelo sin querer escuchar
• Irritabilidad frente a cada palabra o actividad de su alrededor.
• Correr por el aula evitando contacto con el adulto
• Verbalizar palabras negativas y fuera de contexto
• Sale de la sala sin rumbo aparente
• Agredir verbalmente a otros

Paso 1: El profesor, asistente o técnico diferencial que visualice que el estudiante se encuentra en etapa 2 de desregulación, siempre informará la situación al profesor, profesionales (TO. / Psicólogo o Director del establecimiento atiende a la estudiante.

Paso 2: Profesional de aula realizará la primera contención emocional, estabilizando la respiración de la estudiante (puede utilizar elementos conocidos dependiendo de las características específicas de cada una de ellas descrita en el plan individual para el abordaje de situaciones complejas). En caso de que la estudiante no pueda seguir las instrucciones del adulto, se informará la desregulación a dirección para que evalúe el seguimiento de protocolo.

Paso 3: profesional realizará contención y regulación de la estudiante hasta lograr que la estudiante vuelva a la calma. Luego realizará el registro en el libro de clases o ficha de caso considerando: sintomatología, duración, evento que lo desencadena, frecuencia. Profesor jefe informará al apoderado.

3.Etapa de máxima desregulación emocional y conductual con riesgo de autoagresiones y Heteroagresiones.

Ejemplo:
• Golpearse en el suelo o con algún objeto
• Golpear a profesores o estudiantes
• Gritar o llorar sin llegar a su descenso.
• Ejecutar las conductas de riesgo (golpear puertas, trepar, correr fuera de la sala a espacios no seguros, etc.)

Paso 1: Se avisará a personal: asistentes de la educación Profesionales, Encargado de convivencia o Director quién evaluará la situación ocurrida.

Paso 2:

Se aplicará contención física en el caso que no implique riesgo para el personal o los propios estudiantes previo acuerdo con la familia

En caso de que implique riesgo para terceros se aislará al estudiante con el fin de minimizar las agresiones

Paso 3: Se propiciará trasladar a la estudiante a un espacio seguro que favorezca su contención

Paso 4: Si la estudiante no logra la calma entre el paso 1 al 3, se informará al apoderado del hecho, teniendo este que asistir inmediatamente al establecimiento.

Paso 5: Si la estudiante se auto agrede se activará protocolo de accidente escolar/ y protocolo de crisis estipulado por RICE en caso de agresión a terceros

Paso 6: Si el apoderado o los números registrados en la escuela no contestan o el descontrol de la estudiante sobrepasa los límites que pueden atender los profesionales del establecimiento, se llamará al servicio de salud/ carabineros

Profesor tutor o de aula debe dejar registro en libro de clases , ficha de estudio de caso u hoja de vida del estudiante.

- Se entregarán indicaciones de habilidades parentales a los apoderados, de acuerdo con la situación del estudiante
- Se llegará a acuerdo de ajuste horario dependiendo de la necesidad y el caso
- Se derivará a especialista

****Las acciones tienen como finalidad resguardar el bienestar del estudiante y su protección, como también del resto de los estudiantes y comunidad.***

Autorización de aplicación de Protocolo de Acción Desregulación Emocional y Conductual para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA)

Yo

Rut:

_____ en mi condición de apoderado declaro que leí, estoy de acuerdo y autorizo la aplicación del Protocolo de Acción Desregulación Emocional y Conductual para estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA) para _____ (nombre de la niña)

Rut _____ del cueros _____).

Este consentimiento ha sido firmado el día _____ de _____ del 2024, en Escuela Especial MONTE CARMELO

_____ DIRECTORA Establecimiento	_____ Nombre del apoderado
_____ Rut	_____ Rut
_____ Firma	_____ Firma del Apoderado
_____ Profesor tutor	_____ Jefe de UTP
_____ Rut	_____ Rut

Plan Individual para el abordaje de situaciones complejas

Información de la estudiante Otorgada por profesional de la educación	
Nombre	
Edad	
Tutor/a de referencia:	
Persona de referencia en el establecimiento:	
Factores relevantes	
Predictores:	
Gustos o preferencias de la estudiante:	
Estrategias de soporte emocional:	
Estrategia de soporte farmacológico (si corresponde):	

Nombre: _____

Rut: _____

Firma: _____

Cargo: _____

Plan Individual para el abordaje de situaciones

Información de la estudiante Otorgada por la familia	
Nombre	
Edad	
Diagnóstico de salud Físico o mental (si corresponde):	
Presenta certificado emitido por SENADIS	
Tratamiento farmacológico (si corresponde):	
Tutor/a de referencia:	
Persona de referencia en el establecimiento:	
Factores relevantes	
Predictores:	
Gustos o preferencias de la estudiante	

Estrategias de soporte emocional:	
Estrategia de soporte farmacológico (si corresponde):	

Nombre: _____

Rut: _____

Firma : _____

**ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO MONTE
CARMELO**

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
29-04-2025	29-04-2025	04





INDICE.

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	1
2. OBJETIVOS DEL PLAN...	1
3. DEFINICIONES	2
4. ALCANCE	3
5. INFORMACIÓN GENERAL	4
5.1. INFORMACIÓN GENERAL	4
5.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO	5
5.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	5
6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).....	6
6.1. QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	6
6.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	6
6.3. ORGANIGRAMA	7
6.4. FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE	7
7. GRUPO DE EMERGENCIA	9
7.1. COORDINADOR GENERAL	9
7.2. COORDINADOR DE SALA O ÁREAS	10
7.3. MONITOR DE APOYO	10
7.4. SECCIÓN PORTERÍA	11
8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	11
8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	11
8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	12
8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	14
8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	17
8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	17
8.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS	18
9. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR	22
9.1 PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO	24
10. ANEXOS.	26
ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	26
ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA	26
ANEXO 3: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS	27
ANEXO 4: LAYOUT ESTABLECIMIENTO	28
ANEXO 5: VÍAS DE EVACUACIÓN Y EXTINTORES	29



1. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Este Plan Integral de Seguridad Escolar, corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran el Colegio Monte Carmelo. Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

2. OBJETIVOS DEL PLAN

Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. Estableciendo un procedimiento claro y preciso a seguir ante cualquier caso de emergencia que pueda ocasionar lesiones a nuestros alumnos o personal de la institución.

También buscamos proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas, asegurando una adecuada protección a la vida y a la salud personal. Diseñando estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada ante los distintos casos de emergencias.

A través de este plan queremos constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno, mediante la planificación de acciones a seguir ante determinadas situaciones de emergencias.

Logrando crear en el personal una cultura preventiva hacia la seguridad de toda la comunidad escolar, instruyéndolos sobre los distintos riesgos que se originan en distintas situaciones, buscando minimizar los tiempos de reacción ante una emergencia y con ello disminuyendo a su vez el número de lesionados. Logrando que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada.



3. DEFINICIONES

Alarma: aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se defina por el establecimiento.

Altosparlantes: dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el establecimiento. Estos altosparlantes sólo serán ocupados por el Coordinador General de Seguridad Escolar.

Amago de incendio: fuego descubierto y apagado a tiempo.

Coordinador de sala o área: es el responsable de evacuar a los alumnos que se encuentren en la sala o área asignada, y además deberá guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El encargado de sala o área reporta al coordinador general, luego de haber realizado la evacuación.

Coordinador General de Seguridad Escolar: autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación: actuación por parte de todo el cuerpo del establecimiento en un espacio cerrado (sala u establecimiento), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencia: alteración en las personas y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Evacuación: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes del establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

Explosión: fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

Extintores de incendio: aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.

Iluminación de emergencia: medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

Incendio: fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.



Monitor de apoyo: son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador general de seguridad escolar.

Plan de emergencia y evacuación: conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

Red húmeda: es un sistema diseñado para combatir principios de incendios y/o fuegos incipientes, por parte de los usuarios o personal de servicio. Este sistema está conformado por una manguera conectada a la red de agua potable del edificio (de hecho es un arranque que sale de la matriz de los medidores individuales) y que se activa cuando se abre la llave de paso. En su extremo cuenta con un pitón que permite entregar un chorro directo o en forma de neblina, según el modelo.

Simulación: ejercicio práctico, efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

Sismo: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

Vías de evacuación: camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

Zona de seguridad: lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

Emergencia Ambiental: Acontecimiento no deseado que cause daño al medio ambiente y que signifique modificación de las condiciones ambientales existentes.

Accidente de Trabajo: Toda lesión que un trabajador sufra a causa o con ocasión de su trabajo y que le produzca incapacidad o muerte.

Plan Integral De Seguridad Escolar: Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

4. ALCANCE

Este Plan tiene un alcance para toda la comunidad escolar siendo este: Docentes, alumnos y apoderados. Y tiene como finalidad establecer los métodos a implementar en caso de presentarse alguna emergencia de fuerza mayor, señalando la forma de



proceder para brindar una atención o traslado oportuno del o los lesionados a un centro médico especializado.

5. INFORMACIÓN GENERAL

5.1. INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	ENTIDAD INDIVIDUAL EDUCACIONAL COLEGIO MONTE CARMELO		
Nivel educacional	☐ Educación Pre- Básica	☒ Educación Básica	☐ Educación Media
Dirección	AV. PORTALES 285		
Comuna/Región	MAIPÚ		
Nº de pisos	1		
Nº de subterráneos	0		
Zonas de seguridad	2		
Servicios Aledaños	Bomba de estación a 1.500 mts aprox		
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	Estructura sólida por fuera y con separaciones de oficinas interiores de material ligero.		



Cantidad de extintores	7		
Gabinete red húmeda	☒ SI ☐ NO	Cantidad	1
Red seca	☐ SI ☒ NO		
Red inerte	☐ SI ☒ NO		
Iluminación de emergencia	LINTERNAS		
Altoparlantes	MEGAFONO 1		
Pulsadores de emergencia		Cantidad	
Detectores de humo	☐ SI ☒ NO	Cantidad	

5.2. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	24	☐ SI ☒ NO
Cantidad alumnos	200	
☐ Casino	Cantidad	0
☐ Auxiliares de aseo	Cantidad	0
☐ Seguridad	Cantidad	0



Personal externo

☐ Otros
TRANSPORTIST
AS

Cantidad 0

☐ Otros

Cantidad

5.3. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

☒ SI ☐ NO

☐ SI ☒ NO



6. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (CSE)

Es responsabilidad de la Dirección del Colegio Monte Carmelo el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.

6.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Directora del Colegio Monte Carmelo
- Representantes del Profesorado
- Representantes de los alumnos
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados

6.2. MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

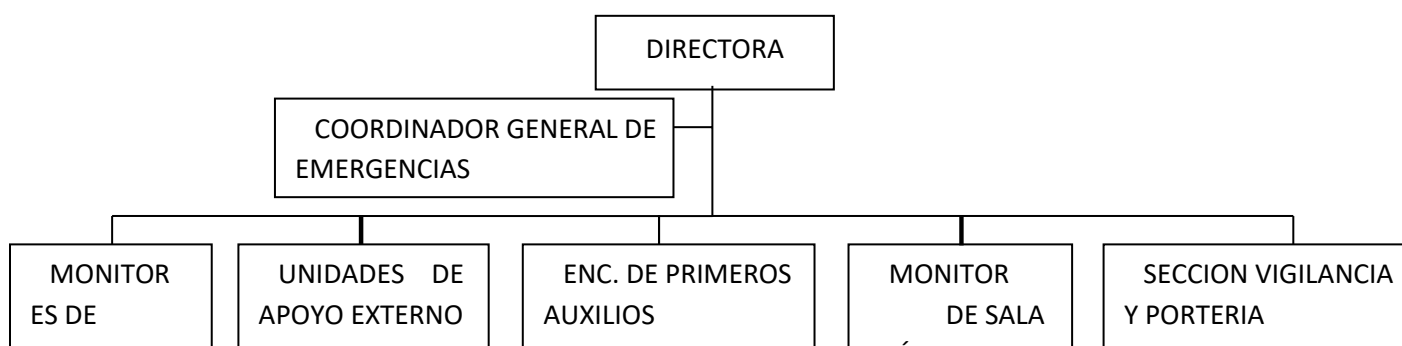
La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar a toda la comunidad del Colegio Monte Carmelo, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida. Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (8.1. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos son los que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.



- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
- Realizar la actividad de evacuación del Colegio Monte Carmelo frente a cualquier emergencia. Este equipo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Sala o Piso y personal de apoyo (Anexo 1).
- Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

6.3. ORGANIGRAMA



6.4. FUNCIONES DE CADA INTEGRANTE DEL CSE

LA DIRECTORA: Es la responsable definitiva de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.



EL MONITOR O COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO: en representación de la directora, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité, a modo de Secretario Ejecutivo, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad.

El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.

Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO, ALUMNOS, PADRES Y APODERADOS

Y

PARA-DOCENTES: deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la unidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar.

Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento educacional deberá ser formalizada entre el director y el jefe máximo de la respectiva unidad.

Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

REPRESENTANTES DE OTROS ORGANISMOS, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts, etc., tanto del establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

***La cantidad de Coordinadores de Salas o Áreas y de Monitores de Apoyo dependerá de las características del establecimiento.**

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A

7. GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del grupo de emergencia es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

A continuación se especificará la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen (Anexo 2. Nómina grupo de emergencia).

7.1. COORDINADOR GENERAL

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador general, sea quien está a cargo del establecimiento durante la jornada (director del colegio).

Funciones y atribuciones:

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Liderar toda situación de emergencia al interior del establecimiento educacional.
- ✓ Decretar la evacuación parcial o total del edificio en caso de emergencia.
- ✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia los procedimientos del plan de emergencia.
- ✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Mutual de Seguridad CChC la ejecución de capacitaciones dirigidas a los grupos de emergencias.
- ✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Escolar.
- ✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación en caso de emergencias (mínimo uno por semestre).
- ✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Escolar, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.
- ✓ Gestionar el nombramiento de los integrantes del grupo de emergencia.



7.2. COORDINADOR DE SALA O ÁREAS

En este caso, se recomienda que la persona del establecimiento educacional que cumpla la labor de coordinador de sala o área, se encuentre en la zona bajo su responsabilidad para efectos del plan de emergencia, por ejemplo:

- Inspectores
- Auxiliares
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

- ✓ Liderar la evacuación de la sala o área.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Difundir los procedimientos a utilizar en caso de emergencias.
- ✓ Procurar la operatividad de las vías de evacuación, salidas de emergencia, equipos de emergencia, sistemas de comunicación y alerta.
- ✓ Avisar a su reemplazante cada vez que se ausente del piso o área.
- ✓ Asumir el mando inmediato de las personas de su piso o área frente a cualquier emergencia.

7.3. MONITOR DE APOYO

Los monitores de apoyo serán quienes guíen a un grupo de personas hacia la zona de seguridad. En este caso, se recomienda que las personas del establecimiento educacional que cumplan esta labor, sean quienes se encuentren a cargo de un grupo de alumnos, o para el caso de oficina, cualquier funcionario del establecimiento educacional:

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores

Funciones y atribuciones:

- ✓ Guiar al grupo a la zona de seguridad.
- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar de las reuniones del grupo de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Promover la mantención de las vías de evacuación y salidas de emergencia libres de obstáculos.



7.4. SECCIÓN PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.
- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

*La cantidad de coordinadores de sala o área y de monitores de apoyo dependerá de las características del establecimiento educacional.

8. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

8.1. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Todos los integrantes del establecimiento dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
- b) Conservar y promover la calma.
- c) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
- d) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- h) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de sala o área y monitores de apoyo.
- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.



- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

8.2.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- f) Para salir no se debe correr ni gritar.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

8.2.2. MONITOR DE APOYO

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.

- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de sala o área.
- g) Para salir no se debe correr ni gritar.
- h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

8.2.3. COORDINADOR DE ÁREA O SALA

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador general para que se ordene la evacuación.
- e) Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personas en los lugares afectados.
- f) Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.
- g) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- h) En caso de ser necesario, evacuar hacia el exterior del establecimiento, dar la orden a los monitores de apoyo, una vez que el coordinador general lo determine.
- i) Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
- j) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



8.2.4. COORDINADOR GENERAL

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, dé la orden de evacuación.
- c) Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo a los datos entregados.
- d) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- e) De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc.).
- f) Instruir a la comunidad estudiantil para que tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- g) Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
- h) Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
- i) Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- j) Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
- k) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- m) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

8.3.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en



aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
- g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. Evite el uso de fósforos o encendedores.
- h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3.2. MONITOR DE APOYO

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la "zona de seguridad", procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



8.3.3. COORDINADOR DE ÁREA O SALA

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

- c) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias o dando el aviso por el megáfono.
- d) Promueva la calma.
- e) Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
- f) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- g) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3.4. COORDINADOR GENERAL

Al iniciarse un sismo, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma.
- b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
- c) Verifique que los coordinadores de salas o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos como por ejemplo megáfono.
- d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



Después del sismo:

- e) Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
- f) Promueva la calma.
- g) Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
- h) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Ante cualquier evidencia de un paquete, maletín o bulto con características sospechosas que llamen la atención, por haber sido dejado, abandonado u olvidado, se deben adoptar las siguientes medidas.

- a) Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso. El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- b) Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- c) El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

8.5.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Al producirse una fuga de gas, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- b) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- c) Dé aviso a personal del establecimiento.
- d) En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.



8.6. PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERAS

8.6.1. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Producto donde se encuentra ubicado el colegio y a la historia del sector, donde en varias ocasiones se han enfrentado de forma violenta algunos vecinos tanto con armas (pistolas, cuchillos, piedras) como a golpes y otro tipo de amenazas en cualquier momento del día. Estos acontecimientos presentan un evidente riesgo para nuestra comunidad y como institución debemos velar por la seguridad de todos los miembros de la misma, es decir, de funcionarios, estudiantes, padres y apoderados. Ante cualquier enfrentamiento con armas de fuego en las inmediaciones del Establecimiento Educacional, se debe aprender a identificar las condiciones de riesgo:

- A. ¿Qué tan lejos se escucha o está la balacera?
- B. ¿Cuántas personas se enfrentan?
- C. ¿Se escuchan gritos?
- D. ¿Alguna bala alcanzo los muros o ventanas?

**El tipo de reacción dependerá del grado de riesgo detectado.*

La encargada de Seguridad Escolar, inspección general, secretaria y directora, cuentan con números de Emergencia, esencialmente del Plan Cuadrante correspondiente a la 25° Comisaría de Maipú, en donde se dará aviso inmediatamente a Carabineros, no iniciando acción alguna.

De no ser posible la llamada al Encargado del cuadrante, toda persona en el momento o lugar más apropiado y seguro, pueden dar aviso a Carabineros mediante otros números telefónicos entregados por Carabineros, en la brevedad posible.

PROTOCOLO DE ACCIÓN

Los pasos a seguir ante algún enfrentamiento de balaceras son los siguientes:

A) EN SALAS DE CLASES:

- Los alumnos/as deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
- Los estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo.
- Docentes siempre y cuando no corran peligro, deberán cerrar puertas y



ventanas, manteniendo alejados a alumnos; de lo contrario, todos deberán permanecer en el Piso.

- La Zona de Seguridad es el PISO.
- Funcionarios deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: Cantar o jugar adivinanzas.
- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros, verifiquen la normalidad en el entorno.

B) ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores y/o estudiantes o quienes se encuentren en el exterior (Baños, patio, áreas administrativas), deberán mantener y transmitir calma a personas que se encuentren nerviosas o desesperadas.

Al momento de escuchar balaceras fuera del colegio, se debe:

- ✓ Buscar el espacio más seguro si fuera posible, (Ejemplo: Muros, pisos, salas).
- ✓ Si no es posible dirigirse a un espacio seguro se debe:

Inmediatamente permanecer quietos, recostados en el piso, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, evitando observar lo que está sucediendo, hasta que encargados de seguridad escolar verifiquen la normalidad.

Si se sospecha o se escucha un enfrentamiento en las cercanías del colegio, pero no existe un peligro inminente, con suma precaución, los estudiantes deberán ser dirigidos a un lugar de material sólido y seguro, como también a sus correspondientes salas u otra sala cercana lo más rápido posible, a paso firme manteniendo la calma. Puesto que, por el tipo de construcción sólida, se corre menos riesgos de algún impacto balístico, pudiendo cerrar puertas y ventanas.

Al volver a las salas de clases, hay un menor riesgo de resultar lesionado, a diferencia si llegan a quedar desamparados al exterior.

Todo funcionario, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

C) EN LA SALIDA DE CLASES:

Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza la salida de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:



1) AL ENCONTRARSE EN LA FORMACIÓN DE SALIDA:

- a) Inspectores, docentes, encargados de seguridad escolar o cualquier persona, deberán dar calma a los estudiantes, trasladándolos a alguna sala, oficina, muros de pasillo (patio) o cualquier lugar seguro en donde se puedan mantener hasta que haya calma en el sector.
- b) De no ser posible trasladarse a algún lugar seguro, deberán recostarse en el piso donde se encuentran, de preferencia boca abajo, sin levantarse, cubriendo su cabeza con brazos y manos, esperando las indicaciones de Encargados de Seguridad hasta que haya normalidad.

2) EN EL RETIRO (SALIDA DE RECEPCIÓN - PASILLO – PUERTA EXTERIOR):

- a) La salida de los cursos siempre deberá ser en junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
- b) Funcionarios, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, auxiliares deben re ingresar a estudiantes, padres y/o apoderados a la brevedad posible (Gateando y sin perder la calma), cerrando rejas y puertas de todo el perímetro, buscando un lugar apto para protegerse (Muros), recostándose, cubriendo su cabeza con manos y brazos. Monitoreando y apoyando a toda persona que esté en ese momento.

c) SISTEMA DE AVISO DE ACTUACIÓN BALACERAS:

La Palabra Clave será: **"ALERTA"**, informada mediante el Megáfono de emergencias.

d) INFORMACIÓN GENERAL

- Todo adulto manteniendo la calma, deberá monitorear y tranquilizar a quienes gritan, quienes hacen bromas, difunden rumores y observan la situación.
- Si se está frente al Individuo, no enfrentarlo, ni contradecir sus indicaciones, evitar mirarlo a la cara, ni posicionarse frente de él y mantener la calma.
- Por ningún motivo se debe realizar grabaciones, ni tomar fotografías.
- El retorno a las actividades normales se ordenará, solamente, cuando los Encargados de Seguridad Escolar y/o Carabineros entregue conforme las dependencias del colegio, o se haya reducido y capturado a los individuos.



-
- Encargado de Seguridad Escolar mantiene comunicación permanente con Centro de Padres y apoderados de nuestro establecimiento, a través de redes sociales y por contacto telefónico, agilizando los tiempos de información ante una emergencia de cualquier tipo.
 - La Zona de Seguridad es el PISO.
 - Se brindará apoyo y contención especial a cualquier persona detectada como vulnerable (ataques de pánico, llantos, desmayos, etc.)
 - Si durante la balacera se encuentran padres o apoderados se permitirá el ingreso al colegio y guiados a la zona de seguridad por el portero o inspectores.
 - Evitar que alumnado, padres y apoderados o algún miembro de la comunidad escolar se acerque a la escena y toquen las evidencias del hecho.
 - Si alguien resulta herido; brindar los primeros auxilios derivando a un centro de asistencial de ser necesario (detallado en el protocolo de accidente escolar)
 - No entrar en contacto con el o los agresores, ni sacar fotografías o grabar videos de los sucesos.
 - En caso de tener que realizar Protocolo de evacuación:
 - Opción 1: Dirigir a estudiantes hacia sus respectivas salas de clases y funcionarios, padres y/o apoderados hacia edificio (oficinas o muros seguros).
 - Opción 2: Dirigir a todos los estudiantes y personas ocupantes del establecimiento hacia Punto de encuentro zona de seguridad interna del establecimiento, donde se esperará la orden de reingreso a las diferentes instalaciones, conforme a que haya normalidad respecto a la emergencia.
 - En caso de no poder regresar a las instalaciones, procediendo al retiro de los estudiantes; se revisará la **"Listas en caso de emergencias"**, que describe si alumnos pueden retirarse solos (siempre y cuando mantengan sus llaves del hogar) o de lo contrario, los retira un miembro de su grupo familiar.

9. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Concluida la etapa de confección del plan de emergencia, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los ejercicios de entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la directora del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.
- e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.



- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo.

Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.

- ✓ Recursos involucrados.

h) Elección de participantes:

De acuerdo a los objetivos planteados y al grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberán escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. Quienes tengan roles específicos de coordinación y/u operaciones en el plan de emergencia, relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.

i) Desarrollo de un guión minutado:

El equipo organizador, a partir de la lógica del ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guión o relato que detalle, paso a paso e idealmente minuto a minuto la forma en que se van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva las operaciones de acuerdo a la secuencia del plan de emergencia. (Anexo 3. Ejemplo guión minutado).

j) Necesidades logísticas:

Según el tipo de ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, deben establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. Se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.

k) Análisis previo en terreno:

El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible. Si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a las que tiene el área real.

l) Desarrollo del ejercicio:

El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexas,



durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

m) Evaluación del ejercicio:

Inmediatamente concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes del Comité de Seguridad Escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignado en el plan de emergencia que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.

n) Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

9.1. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

.....

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

.....

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

.....

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

.....

COMENTARIO:

.....

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

.....

COMENTARIO:

.....

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

.....

.....
Evaluador

.....
Firma

.....
Fecha de entrega
de la evaluación

10. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
CLAUDIA MONDACA	DIRECTIVO	DOCENTE	COMUNICACIONES
MARIA ROBLERO	DOCENTES	DOCENTE	COORDINADORA PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR
LUISA MADRID	DOCENTE	DOCENTE	COMITÉ DE EMERGENCIA
LIDIA OSESS	CENTRO DE PADRES	PADRE	COMITÉ DE EMERGENCIAS

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	MARIA ROBLERO
Cargo	COORDINADORA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
Remplazo coordinador general de emergencia	LUISA MADRID
Cargo	DOCENTE

COORDINADORES DE SALA O ÁREA

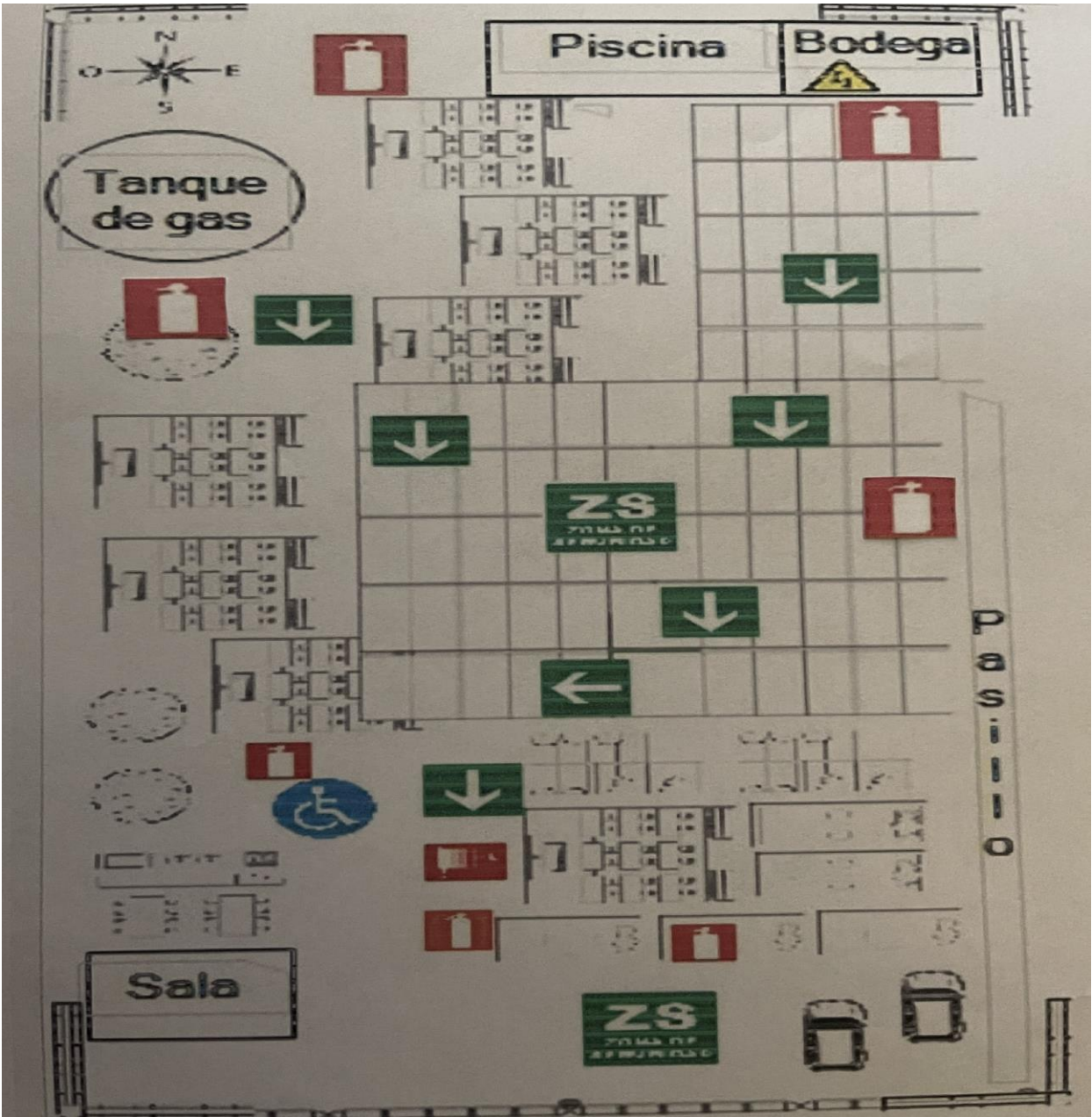
NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
PAMELA OLAVE	TRASLADO DE EXTINTORES PATIO ZONA 1	NATALIA NUÑEZ
BELEN LEON	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	GRACIELA ESPINOZA
CLAUDIA MONDACA	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	PAOLA FARIAS

LUISA MADRID	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	PAMELA OLAVE
NATALIA NUÑEZ	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	SEBASTIAN ORMAZAVAL
PAOLA FARIAS	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	CLAUDIA DURAN
YESENIA SOTO	TRASLADO DE ALUMNOS A ZONA SEGURIDAD	GRACIELA ESPINOZA

ANEXO 3: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS

	FONO
AMBULANCIA	131
BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
AMBULANCIA MUTUAL CCHC.	1407
25° COMISARIA MAIPÚ	+56229224440
SEGURIDAD CIUDADANA	800800450
SUSESO	6004200022

ANEXO 4: LAYOUT ESTABLECIMIENTO



ANEXO 5: VÍAS DE EVACUACIÓN Y EXTINTORES

Decreto Supremo 594.

Artículo 37: Deberá suprimirse en los lugares de trabajo cualquier factor de peligro que pueda Nº 5 afectar la salud o integridad física de los trabajadores.

Todos los locales o lugares de trabajo deberán contar con vías de evacuación horizontales y/o verticales que, además de cumplir con las exigencias de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción, dispongan de salidas en número, capacidad y ubicación y con la identificación apropiada para permitir la segura, rápida y expedita salida de todos sus ocupantes hacia zonas de seguridad. Las puertas de salida no deberán abrirse en contra del sentido de evacuación y sus accesos deberán conservarse señalizados y libres de obstrucciones. Estas salidas podrán mantenerse entornadas, pero no cerradas con llave, candado u otro medio que impida su fácil apertura. Las dependencias de los establecimientos públicos o privados deberán contar con señalización visible y permanente en las zonas de peligro, indicando el agente y/o

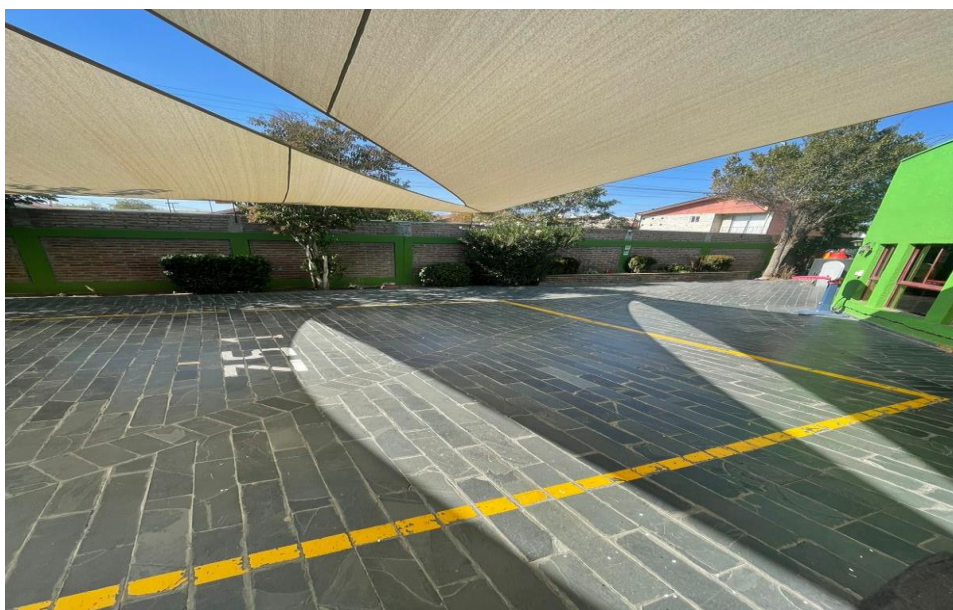
condición de riesgo, así como las vías de escape y zonas de seguridad ante emergencias. Además, deberá indicarse claramente por medio de señalización visible y permanente la necesidad de uso de elementos de protección personal específicos cuando sea necesario. Los símbolos y palabras que se utilicen en la señalización, deberán estar de acuerdo con la normativa nacional vigente, y a falta de ella con la que determinen las normas chilenas oficiales y aparecer en el idioma oficial del país y, en caso necesario cuando haya trabajadores de otro idioma, además en el de ellos.

El Colegio Monte Carmelo, cuenta con las vías de evacuación libres de obstáculos y señalizadas, también tiene 2 zonas de seguridad en el Colegio.

1. Vías de Evacuación.



2. Zona de Seguridad Interior.



3. Zona de Seguridad Entrada.



Instalación de Extintores.

Artículo 45: Todo lugar de trabajo en que exista algún riesgo de incendio, ya sea por la N° 7 estructura del edificio o por la naturaleza del trabajo que se realiza, deberá contar con extintores de incendio, del tipo adecuado a los materiales combustibles o inflamables que en él existan o se manipulen. El número total de extintores dependerá de la superficie a proteger de acuerdo a lo señalado en el artículo. 46°. Los extintores deberán cumplir con los requisitos y características que establece el decreto supremo N° 369, de 1996, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, o el que lo reemplace, y en lo no previsto por éste por las normas chilenas oficiales. Además, deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo a lo estipulado en dicho reglamento.

El Colegio cuenta con 7 extintores y una Red Húmeda, dando cumplimiento normativo al Decreto Supremo 594, artículo 45.