TRABAJANDO PARA USTED

Ministerio de Educación

Gobierno de Chile

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN COSTA
Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
COLEGIO GALVARINO

Lomas Coloradas
San Pedro de la Paz

2026

TRABAJANDO PARA USTED

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS	5
CONSIDERACIONES GENERALES	8
DEL CONSEJO ESCOLAR	10
ORGANIGRAMA	13
FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA	14
INGRESO A CLASES Y RETIRO DEL/A ESTUDIANTE	15
PROCEDIMIENTO ANTE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CUALQUIERA SEA SU CAUSA	16
DEL UNIFORME	17
COMPROMISO DE USO DE UNIFORME ESCOLAR	19
REUNIONES DE APODERADOS	20
ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES	20
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES	21
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	22
DEBERES DE LOS PROFESORES	23
DERECHOS DE LOS PROFESORES	23
DEBERES **DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**	24
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	24
DEBERES DE LOS APODERADOS	25
DERECHOS DE LOS APODERADOS	26
DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES	26
MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS	28
MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES	29
DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN	39
ANEXO 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR	40
ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS	44
ANEXO 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGADICCIÓN.	48
ANEXO 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO	51
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES	53
ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO	56

TRABAJANDO PARA USTED

ANEXO 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE 58

ANEXO 8 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL 61

ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING 67

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES 70

ANEXO 11: PROTOCOLO ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO 73

ANEXO 12 DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS 80

ANEXO 13: PROTOCOLO DE AJUSTE CURRICULARES/EVALUACIONES 82

ANEXO 14: PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES 83

ANEXO 15: PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN 84

ANEXO 16: PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN PARA EL INGRESO A CLASES AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR 85

ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS 89

ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS. 92

ANEXO 19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 98

ANEXO 20: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

ANEXO 21: PROTOCOLO DUELO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR 102

ANEXO 22 : PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA 133

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 138

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Convivencia será publicado en la página web del COLEGIO GALVARINO, también lo puede encontrar en la Plataforma del Sistema de Admisión Escolar (para estudiantes nuevos) y es enviado vía correo registrado por el apoderado al momento de la matricula EN SU VERSION COMPLETA mas un extracto en el acto de la matricula.

Los ajustes que la ley permite durante el año escolar surgen de situaciones de la comunidad escolar, se presentan para su aprobación en Consejo Escolar y son indicadas a los apoderados mediante Publicaciones en página oficial de cambios y/o ajustes al reglamento. Subiéndose dichos cambios en página oficial del colegio y en plataforma SAE, además se entregará a cada apoderado/a en el momento de la matrícula un extracto del reglamento (o en su defecto un documento en el cual se explicitan las principales normas de convivencia) si el apoderado lo solicita se puede enviar el texto completo a su correo electrónico. El apoderado deberá firmar la recepción del presente, comprometiéndose a respetarlo, promoverlo y ponerlo en práctica en las dependencias del colegio.

El Reglamento de Convivencia Escolar se mantendrá publicado en un lugar visible y público del establecimiento educacional además de en CODIGO QR, y se hará lectura a los estudiantes durante las dos primeras semanas de inicio del año escolar en la asignatura de Orientación con su profesor guía y equipo psicosocial si así se requiere, por otro lado, con los/las apoderados se trabajará en la primera reunión de apoderados.

En los meses de junio-julio de cada año se podrá actualizar y/o modificar, según las situaciones emergentes que no estén contempladas y que mejoren la convivencia escolar previo consulta al CONSEJO ESCOLAR.

El reglamento Interno de Convivencia Escolar es válido para todo efecto legal es el Reglamento publicado en SIGE, con copia a la Superintendencia de Educación y al Sostenedor Slep Andalien Costa como señala la ley.

En su estructura se compone de 16 partes y cada una de estas partes tiene los artículos del 1 al número que se estime necesario.

El presente documento se aplicará a todos los estudiantes de los niveles que imparte el establecimiento, siendo los siguientes:

MODALIDAD REGULAR

a) Nivel de Educación Parvulario

b) Enseñanza básica **JORNADA ESCOLAR COMPLETA**

c) Enseñanza Media HC

d) Enseñanza Media **MODALIDAD VESPERTINA, EPJA**

NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

El Colegio Galvarino cuenta con los siguientes horarios de funcionamiento:

- **HORARIO EDUCACIÓN PARVULARIA (PRE KINDER Y KINDER)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:10–8:25	8:10–8:25	8:10–8:25	8:10–8:25	8:10–8:25
2	8:25–8:55	8:25–8:55	8:25–8:55	8:25–8:55	8:25–8:55
3	8:55–9:40	8:55–9:40	8:55–9:40	8:55–9:40	8:55–9:40
RECREO	9:40–10:00	9:40–10:00	9:40–10:00	9:40–10:00	9:40–10:00
4	10:00–10:45	10:00–10:45	10:00–10:45	10:00–10:45	10:00–10:45
5	10:45–11:30	10:45–11:30	10:45–11:30	10:45–11:30	10:45–11:30
ALMUERZO	11:30–12:30	11:30–12:30	11:30–12:30	11:30–12:30	11:30–12:30
6	12:30–13:15	12:30–13:15	12:30–13:15	12:30–13:15	12:30–13:15
7	13:15–14:05	13:15–14:05	13:15–14:05	13:15–14:05	13:15–13:35
RECREO	14:05–14:20	14:05–14:20	14:05–14:20	14:05–14:20	—
8	14:20–15:05	14:20–15:05	14:20–15:05	14:20–15:05	—
9	15:05–15:40	15:05–15:40	15:05–15:40	15:05–15:40	—

- **HORARIO ENSEÑANZA BÁSICA (1° A 8°)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:15–9:00	8:15–9:00	8:15–9:00	8:15–9:00	8:15–9:00
2	9:00–9:45	9:00–9:45	9:00–9:45	9:00–9:45	9:00–9:45
RECREO	9:45–10:10	9:45–10:10	9:45–10:10	9:45–10:10	9:45–10:10
3	10:10–10:55	10:10–10:55	10:10–10:55	10:10–10:55	10:10–10:55
4	10:55–11:40	10:55–11:40	10:55–11:40	10:55–11:40	10:55–11:40
RECREO	11:40–12:00	11:40–12:00	11:40–12:00	11:40–12:00	11:40–12:00
5	12:00–12:45	12:00–12:45	12:00–12:45	12:00–12:45	12:00–12:45
6	12:45–13:30	12:45–13:30	12:45–13:30	12:45–13:30	12:45–13:30
ALMUERZO	13:30–14:10	13:30–14:10	13:30–14:10	13:30–14:10	13:30–14:00
7	14:10–14:55	14:10–14:55	14:10–14:55	14:10–14:55	—
8	14:55–15:40	14:55–15:40	14:55–15:40	14:55–15:40	—

- **HORARIO ENSEÑANZA MEDIA (1º A 4º Medio)**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	8:00–8:45	8:00–8:45	8:00–8:45	8:00–8:45	8:00–8:45
2	8:45–9:30	8:45–9:30	8:45–9:30	8:45–9:30	8:45–9:30
3	9:30–10:15	9:30–10:15	9:30–10:15	9:30–10:15	9:30–10:15
RECREO	10:15–10:40	10:15–10:40	10:15–10:40	10:15–10:40	10:15–10:40
4	10:40–11:25	10:40–11:25	10:40–11:25	10:40–11:25	10:40–11:25
5	11:25–12:10	11:25–12:10	11:25–12:10	11:25–12:10	11:25–12:10
RECREO	12:10–12:35	12:10–12:35	12:10–12:35	12:10–12:35	12:10–12:35
6	12:35–13:20	12:35–13:20	12:35–13:20	12:35–13:20	12:35–13:20
7	13:20–14:05	13:20–14:05	13:20–14:05	13:20–14:05	13:20–14:05
ALMUERZO	14:05–14:45	14:05–14:45	14:05–14:45	14:05–14:45	14:05–14:30
8	14:45–15:30	14:45–15:30	14:45–15:30	14:45–15:30	—
9	15:30–16:15	15:30–16:15	15:30–16:15	—	—

- **HORARIO EPJA 1° NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45
2	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30
RECREO	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40
3	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25
4	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10
RECREO	21:10–21:20	21:10–21:20	21:10–21:20	21:10–21:20	—
5	21:20–22:05	21:20–22:05	21:20–22:05	21:20–22:05	—
6	22:05–22:50	22:05–22:50	22:05–22:50	22:05–22:50	—

- **HORARIO EPJA 2° NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA**

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45	18:00–18:45
2	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30	18:45–19:30
RECREO	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40	19:30–19:40
3	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25	19:40–20:25
4	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10	20:25–21:10
RECREO	21:10–21:20	21:10–21:20	21:10–21:20	21:10–21:20	—
5	21:20–22:05	21:20–22:05	21:20–22:05	21:20–22:05	—
6	22:05–22:50	22:05–22:50	22:05–22:50	22:05–22:50	—

Durante Estado de Pandemia o Desastre natural puede ser ajustado el horario según fases o instrucción del MINEDUC.

Fundamento organizativo de los horarios 2027: los descansos y períodos de alimentación se distribuyen de manera diferenciada entre ciclos debido a las condiciones de infraestructura y capacidad de los espacios comunes, para evitar aglomeraciones y favorecer el uso seguro y ordenado de dichos espacios. En Educación Básica se considera colación el viernes de 13:30 a 14:00; en Enseñanza Media, de 14:05 a 14:30. Estos períodos forman parte de la permanencia escolar, sin aumentar las horas pedagógicas.

CONSIDERACIONES GENERALES

Se entenderá por Comunidad Educativa a todos los integrantes que la conforman, estos son:
Apoderados
Estudiantes
Funcionarios.

El Equipo de Convivencia Escolar está Coordinado por el Encargado de Convivencia Escolar, quien por la matrícula de nuestro colegio debe tener exclusividad d e función en el cargo con 44 horas, además serán parte del Equipo la Dupla Psicosocial conformado por Psicóloga, Asistente Social, Inspectora General, Orientador, y cuando sea requerido un representante de los Docentes y Asistentes de la Educación, quienes deberán:

- Elaborar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual del Colegio al Consejo Escolar
- Gestionar el desarrollo de planes de intervención en los cursos que presenten dificultades que alteren la sana convivencia de todos los estamentos que conforman la Comunidad Educativa.
- Entrevistar a los estudiantes que presenten problemas de tipo conductual, emocional o de aprendizaje, realizando un trabajo conjunto entre familia, colegio y/o redes de apoyo.
- Mediar en situaciones que ameriten una resolución efectiva del conflicto, promoviendo el desarrollo de diversas habilidades de los involucrados (cualquier miembro de la Comunidad Educativa).
- Realizar charlas, talleres informativos y educativos para los estudiantes o apoderados en relación a temáticas específicas para la promoción de la sana convivencia.

1. El Equipo de Convivencia Escolar se reunirá de forma semanal para gestionar y diseñar planes y actividades que tengan como objetivo la promoción de la buena convivencia, además de evaluar y resolver situaciones emergentes que surjan a lo largo del año académico.
2. Se entenderá como falta cualquier transgresión a las normas aquí descritas, sin poder aludir al desconocimiento de éstas.
3. El colegio tiene el derecho de exigir el cumplimiento de los diferentes reglamentos a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
4. EL COLEGIO ES GARANTE DE DERECHOS, y se fija en los principios de Resguardo (lo mejor para la particularidad y totalidad de los estudiantes) y gradualidad según el nivel educativo.

5.Este Reglamento velará por los Derechos Educacionales y Bienes jurídicos.

Derecho	Bien Jurídico	Contenido
Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo Calidad del aprendizaje	Ingresar al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Su continuidad no sea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en esta normativa Asegurar que todos independientemente de sus condiciones alcance los objetivos de aprendizaje Considerar la formación, espiritual, ética, moral, afectiva, artística y física, permitiéndoles conocer otras realidades, valores o vivencias que le permitan vincularse de forma sana con otros miembros de la sociedad.
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes	Seguridad Salud Buena convivencia Justo Procedimiento	Exigencias que permitan a los estudiantes desarrollar sus actividades en un ambiente óptimo, y que no represente riesgos a su integridad. Condiciones mínimas de salubridad e higiene, asegurando que los procesos de enseñanza y aprendizaje en ambientes libres de riesgo. Las sanciones deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos previamente contemplados en este reglamento
Ser informados	Información y transparencia	Acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos e incluso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.

5.1 El establecimiento se reserva el derecho a denunciar o generar una demanda civil si un apoderado del establecimiento o familiar directo de un estudiante calumnia, amenaza, denigra o habla sin fundamentos de forma negativa del colegio, dejando constancia de aquello en redes sociales, videos, escritos, etc. (Art. N°65, Ley SAC N° 20529).

DEL CONSEJO ESCOLAR

1. El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.
2. Esta instancia, permite que los representantes de los apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, docentes, equipo directivo y un representante del sostenedor, sean agentes de cambio para alcanzar una educación de calidad. En este sentido, el Consejo Escolar estimula y canaliza la participación de la comunidad educativa para aportar a la mejora continua del proyecto educativo.
3. La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permite a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.
4. La ley exige 4 Consejos Escolares en el año los que son informados con fecha y horario al sostenedor, sin embargo, se podrá citar a Consejos extraordinarios según la necesidad de la comunidad escolar.

5. Atribuciones del Consejo Escolar. Constituye una instancia informativa, consultiva y propositiva. Conforme al Acta de Constitución de 6 de marzo de 2026, el sostenedor le ha conferido facultades resolutivas para aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, tanto en convivencia como en evaluación; así como aprobar, informar y/o modificar el calendario detallado de la programación anual y las actividades de libre disposición, en el marco de la normativa vigente.

6. **Materias que el Director/a debe informar al Consejo Escolar:**

- Logros de aprendizaje integral de los estudiantes: el director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento académico, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación sobre los resultados SIMCE, DIA, estándares de aprendizaje y otros indicadores de calidad educativa, PME (Monitoreo) obtenidos por el establecimiento.
- Informes de las visitas del Ministerio de Educación y otros organismos relacionados. En lo normativo, los informes de fiscalización realizados por la Superintendencia de Educación.
- Resultados de concursos para cargos referidos a docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos de parte del sostenedor si asi se indicara.
  Informe sobre el estado financiero, entregado por el sostenedor de establecimientos subvencionados al Consejo Escolar (primera sesión de cada año).
- Informe de ingresos percibidos y gastos efectuados.(SEP)
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento., Convenio Desempeño, Cuenta Pública.

Materias que el Director/a debe consultar al Consejo Escolar:

- Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Metas establecidas en el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y las estrategias pueden contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- Calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- Elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se hubiese otorgado esta atribución.
- Cuando el establecimiento se proponga llevar a cabo mejoras, de infraestructura, equipamiento u otro elemento que sirva al proyecto educativo, y éstas superen las 1.000 UTM, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

El Decreto 24 que Reglamenta los Consejos Escolares, señala que el Director o Directora en cada sesión, da cuenta sobre la gestión general del establecimiento educacional, procurando abordar cada una de las temáticas que deben ser informadas o consultadas a este estamento. Con esta información, podrán ser planificadas las sesiones del año.

7. **Materias específicas sobre convivencia escolar:**

   a. La Ley sobre Violencia Escolar señala que el Consejo Escolar tiene como función adicional, promover la buena convivencia escolar y prevenir cualquier tipo de agresión, hostigamiento y violencia física o psicológica hacia los estudiantes.

El Consejo Escolar debe elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

b. Anualmente se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones inquietudes de la comunidad educativa sobre el reglamento interno y la convivencia escolar.

8. **Integrantes y cargos del consejo escolar**

a) Director del establecimiento, quién preside el Consejo
b) Representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
c) Docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido elegido por sus pares
d) Asistente de la educación elegido por sus pares
e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados
f) El presidente del Centro de Estudiantes

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o Directora, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

9. **Funcionamiento.**

El consejo escolar sesionará, a lo menos, cuatro veces al año después de la primera sesión de constitución, en sesiones ordinarias mediando entre cada una de estas no más de tres meses (Art. 6 º, Ley de Inclusión 2015). Las cuales se deben realizar en el año calendario.
La convocatoria se realizará a través de correo electrónico, indicando fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la sesión.
responsable de la convocatoria secretaria del establecimiento la Sra. Claudia Cabrera, que además notificará vía telefónica el envío de correo e invitación.
La citación debe tener a lo menos diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la realización de la sesión de constitución,
Se debe llevar a cabo promoción de las sesiones realizadas de consejo escolar en el diario mural principal de nuestro establecimiento y biblioteca, con el objetivo que la comunidad esté en conocimiento de la realidad del establecimiento educacional y el funcionamiento de este, incorporando semestralmente la implementación de circular a todos los miembros de la comunidad escolar con la fecha y hora de las sesiones a realizar, sumado a las publicaciones a través de las distintas redes sociales del establecimiento Galvarino Lomas (Facebook e Instagram).

10. **Fecha de Constitución.** Deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro del mes de marzo de cada año calendario.

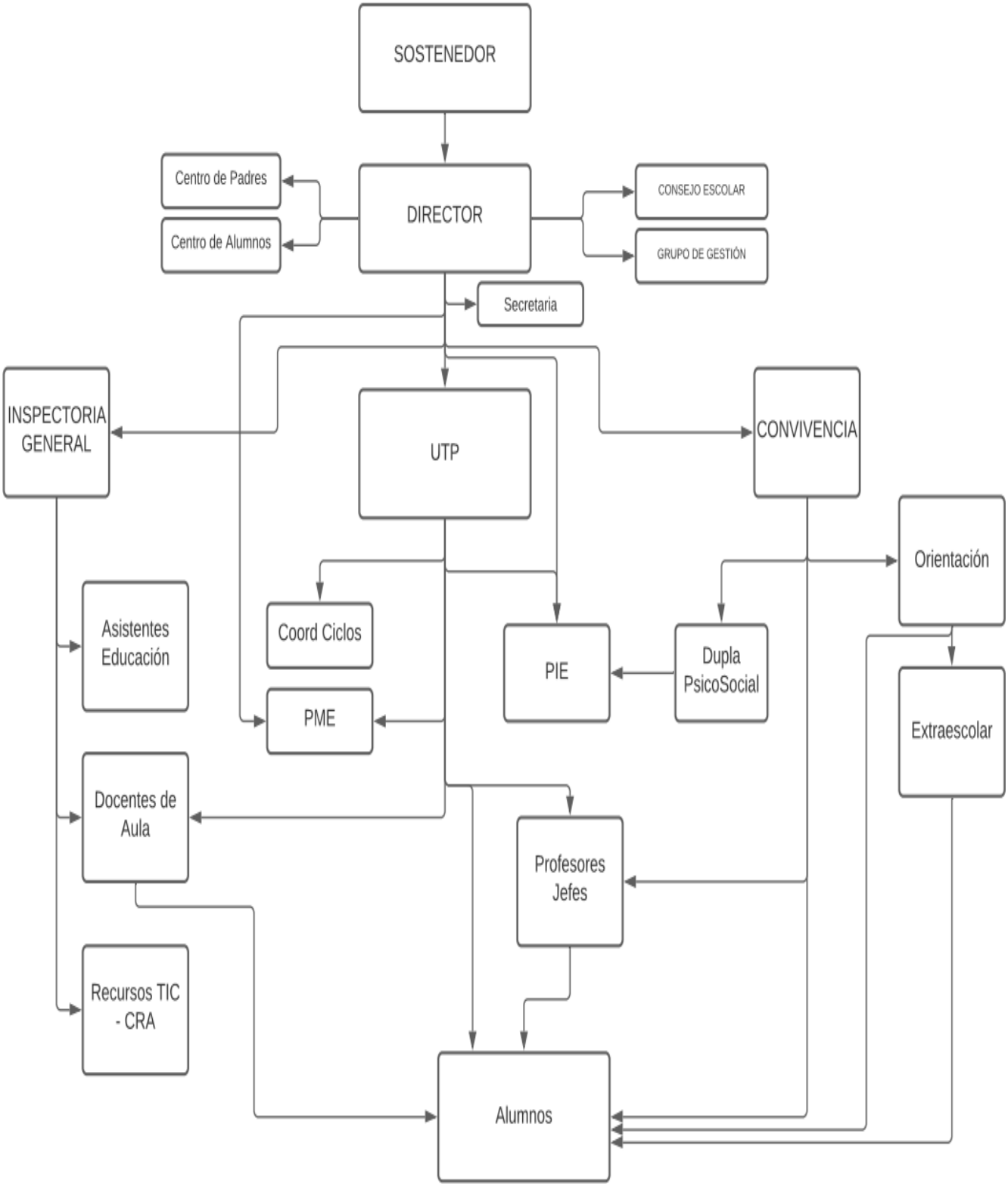
11. **Procedimiento formal de constitución.** Reunidos los representantes de los estamentos de la comunidad escolar, se debe levantar un acta de constitución y en un plazo no superior a 10 días hábiles, el sostenedor del establecimiento, debe remitir una copia del acta constitutiva al Departamento Provincial de Educación correspondiente a la jurisdicción del establecimiento.

12. **El Consejo Escolar Determinará:**

a) Número de sesiones ordinarias que realizará durante el año.
b) Forma de citación del director a los miembros del Consejo Escolar (sesiones extraordinarias a petición de mayoría simple)
c) La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo Escolar.
d) Forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas.
e) El Consejo Escolar aprobará el nombramiento del Encargado(a) de Convivencia Escolar
f) Designación de un secretario del Consejo Escolar y sus funciones.

Se puede cambiar a un integrante del consejo escolar, el cual deberá ser informado al Slep Andalien Costa

TRABAJANDO PARA USTED



FUNCIONAMIENTO - MATRÍCULA

13. La Matrícula se compone por la cantidad de estudiantes del colegio, la que se divide en grupos:

a. Estudiantes nuevos por sistema SAE (la fecha la asigna el sistema SAE)
b. Estudiantes antiguos, el calendario lo fija el colegio por ciclo.
c. Estudiantes repitentes y rezagados, lo fija el colegio.
d. Los repitentes no podrán matricularse de forma automática en el curso que repite, pero será la primera prioridad **si existe el cupo.** (esto por la alta demanda e infraestructura del colegio).

14. Las fechas variarán año a año, siendo avisadas oportunamente.
15. Tienen prioridad de ingreso estudiantes los hermanos/as de estudiantes que ya se encuentren matriculados en el colegio e hijos/as de funcionarios/as.
16. Se considerará Apoderado, aquel adulto que, al momento de la matrícula, declare asumir el rol (ver apartado de Deberes y Derecho del Apoderado), siendo el único adulto responsable e interlocutor de las materias asociadas a su formación quien deberá apoyar y respaldar su proceso académico en cualquiera sea su formato (virtual, presencial o mixto).
17. El apoderado debe declarar al momento de la matrícula un Apoderado Suplente, quien poseerá los mismos derechos que el Apoderado titular
18. Respecto del proceso en general, se debe considerar la aplicación íntegra de las normativas legales vigentes expuestas en el Decreto 2272 y Ord. 1841:

a) Frente al proceso de matrícula de estudiantes nuevos, estos siempre deben contar con IPE o rut. Lo que será verificado por el funcionario que matricula.
b) La edad de todo estudiante que se matricule en el establecimiento debe estar acorde con la normativa vigente (1° básico, con 6 años cumplidos al 31 de marzo del año en que se matricula; este cálculo se debe extrapolar al año correspondiente si el curso no fuera 1° básico). Si la edad de un estudiante no es la adecuada por ley, se debe asignar al nivel que corresponda su edad legalmente, independiente de lo que diga la sugerencia de asignación de la DEPROV (aunque signifique volver a hacer un nivel, como puede suceder a extranjeros).
c) Cualquier estudiante nuevo que ingrese desde 3° básico en adelante debe demostrar validación ministerial de aprobación de los años anteriores de educación mínima obligatoria. Si esto no se cumple, la matrícula debe hacerse en forma provisoria y se regularizará su matrícula una vez que ese antecedente esté validado como corresponde mediante el proceso formal de validación de estudios, en el cual el colegio debe facilitar las instancias.
d) Los documentos de estudiantes extranjeros que son presentados al establecimiento al momento de matrícula siempre deben estar apostillados.
e) Todos los documentos referentes a calificaciones que se presenten al momento de la matrícula deben ser remitidos como copia a la unidad técnico-pedagógica. Los originales deben quedar en la ficha del estudiante.

F) La ficha de matrícula debe incluir nombre y firma del apoderado y del funcionario que matricula.

24. B. Artículo transitorio: Durante la reconstrucción del colegio y cuando el clima sea favorable las clases de educación física se llevarán a cabo en la cancha sector La Foresta de Lomas Coloradas, y /o canchas municipales en Calle los mañíos con avenida victoria, para lo cual el apoderado debe firmar la autorización al momento de la matrícula.

TRABAJANDO PARA USTED

INGRESO A CLASES Y RETIRO DEL/A ESTUDIANTE

25. Los estudiantes deben ingresar al establecimiento antes del horario de inicio de la jornada (inicio que se informará por medio del sonido de timbre), horario en el cual se cerrará la puerta, manteniendo a aquellos estudiantes que hayan ingresado atrasados en hall de acceso. Sólo podrán ingresar a su sala de clases luego de registrar el atraso en Inspectoría, quien proporcionará el pase. El ingreso a la sala de clases se realizará en el horario de cambio de hora (este punto no se aplicará a los estudiantes de educación parvularia y de 1° a 4° año básico).

26. En caso de atrasos reiterados (tres) se llamará al apoderado/a para informar la situación y deberá justificar al estudiante presencialmente durante el día siguiente al llamado telefónico.
(SE DEBE TENER PRESENTE QUE EN CASO QUE EL APODERADO NO CONCURRA AL LLAMADO EL ESTUDIANTE SEGUIRÁ ASISTIENDO, PERO AL COMPLETAR LOS 5 DIAS SERA ANOTADO EN EL LIBRO DE CLASES CON FALTA GRAVE. Lo que finalmente podría terminar en suspensión.

27. Al completar los 5 días sin justificación del apoderado de manera presencial, se realizará llamados telefónicos con inspectoras de nivel, si no existe comunicación con el apoderado se llevará a cabo visita domiciliaria de parte del equipo psicosocial del establecimiento, si el apoderado insiste en la conducta se derivara a la OFICINA LOCAL DE NIÑEZ.

28. Las suspensiones por atrasos (de entrada, o intermedios en horario de clases) son realizadas por las Inspectoras Educacionales de los Ciclos quienes poseen autoridad legal para suspender por atrasos y uniforme. Estas funcionarias son:

- Educación Parvularia y Primer Ciclo (desde Prekinder hasta 4° básico): INSPECTORA EDUCACIONAL MARISEL RIVAS PASTRANA
- 2° ciclo (5° a 8° básico): SRA. Pamela Olave
- Enseñanza Media (1° a 4° medio): SRA Ximena Sanhueza

29. En caso de atraso entre jornada (ingreso posterior al recreo) será considerado como una falta grave por evasión de clases, por lo que el estudiante deberá ir a Inspectoría y solicitar pase para poder ingresar a la sala de clases. El profesor deberá dejar registrado el atraso en la hoja de vida del estudiante.

30. El horario puede variar por la ejecución de diferentes actividades extraescolares y eventualidades, cambios que serán informados oportunamente.

31. En caso de que un estudiante requiera salir antes del término de la jornada escolar, sólo podrá ser retirado por el apoderado, durante el inicio o término del bloque de clases y no durante recreos y/u horario de almuerzo.

Solo en casos EXCEPCIONALES se permitirá el retiro del estudiante por medio de autorización escrita y posterior confirmación vía telefónica, además de presentar su cédula de identidad, y sólo para alumnos de Enseñanza Media. El apoderado tendrá que asistir a justificar dicho retiro durante las próximas 24 horas.
En caso de no poder comunicarse vía telefónica con el apoderado, el estudiante no tiene autorización para abandonar el Establecimiento.

32. El horario de colación, el cual es diferido entre estudiantes de Educación Parvularia, Enseñanza Básica y de Enseñanza Media, tiene una duración de 45 minutos.

En relación a los talleres extraescolares es considerada una actividad académica es por ende, los retiros de los estudiantes una vez finalizado deberán ser efectuados por apoderado titular o adulto autorizado por éste y que cuente con su cédula de identidad. **Es responsabilidad del apoderado mantener la ficha de datos para retiro de su hjjo/a actualizada.**

Los/as estudiantes deben almorzar sólo en el horario estipulado correspondiente a su ciclo. Los retiros realizados en este período de colación se podrán efectuar sólo cuando ya el estudiante ha ingresado nuevamente a la sala de clases con apoderado titular o en su defecto apoderado suplente con justificación. Estos retiros los realizará una persona de portería y/o encargada de asistencia Nury Vergara.

PROCEDIMIENTO ANTE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES CUALQUIERA SEA SU CAUSA

33. La suspensión de clases y/u otra actividad se produce cuando; se requiere modificar o suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor, cualquiera sea el motivo (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Lo anterior debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.

34. ***Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases (por situaciones extraordinarias tales como corte de agua u otros eventos de la naturaleza o del colegio en particular).*** Cualquier suspensión de clases involucra que los estudiantes no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Slep Andalien Costa y estos al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de un plazo de 5 días hábiles como máximo, siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases.

35.Para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio o de acuerdo a las disposiciones que dicte el calendario escolar para la región. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias, a menos que la autoridad regional indique lo contrario.

Se informará la suspensión, en primer lugar, al servicio de educación pública Andalíen Costa, para que tome conocimiento y autorice, luego se informará a la Comunidad Educativa a través del medio OFICIAL que es la página del colegio www.colegiogalvarino.cl , y paralelo por redes sociales como Facebook de Instagram del colegio. como redes de apoyo.

35. En el caso de que ocurra la emergencia dentro de la jornada, se suspenderán las clases, previa aprobación de Dirección e indicación de Inspectoría General, asimismo, se publicará en el Facebook del Colegio, página web y llamados telefónicos, si es necesario, para asegurarse de que el apoderado tomó conocimiento.

36. El procedimiento del despacho de los estudiantes será el siguiente: Los cursos de Pre-básica (Pre kínder y Kinder) y 1° a 6° año básico permanecerán en clases hasta que el apoderado o transporte escolar los retire del establecimiento. Los alumnos de 7° año básico a 4° año medio, serán despachados a sus domicilios con comunicación indicando la hora y el motivo del retiro del establecimiento, la que el/la estudiante deberá presentar firmada por el apoderado a su reintegro a clases.

37. 37. La eventual revisión de mochilas, bolsos u otros efectos personales, exclusivamente para la prevención de elementos peligrosos, se sujetará al Protocolo de Revisión de Mochilas, Bolsos y Efectos Personales aprobado por el Consejo Escolar en sesión extraordinaria de 30 de septiembre de 2026, incorporado como anexo de este Reglamento. Se excluyen revisiones corporales y de vestimentas puestas; quedan prohibidas la fuerza y toda exposición innecesaria. La implementación requiere personal expresamente autorizado y capacitado, registro y resguardo de derechos, conforme a la Ley N.º 21.827.

DEL UNIFORME

38. El colegio se reserva el derecho de exigir la vestimenta de los estudiantes, procurando su uso apropiado. Lo anterior con el objetivo de no producir diferencias que atenten contra la autoestima de nuestros estudiantes. Para esto deben presentarse con su uniforme completo, el cual consiste en:

- **EDUCACIÓN PARVULARIA (KINDER Y KINDER)**

Buzo del establecimiento, pantalón y polerón azul rey con mangas azul marino con logo CG, polera blanca polo con CG (AZUL) y para actos polera pique blanca cuello y borde manga azul rey letra CG azul, en invierno polar azul marino con letras CG, se sugiere zapatillas blancas (sin diseño), casaca azul marino, calcetines azul marino, delantal cuadrille azul (unisex) con nombre bordado.

- **1er y 2do ciclo (1 básico a 6to básico)**

Buzo del establecimiento, pantalón y polerón azul rey con mangas azul marino con logo CG. Polera blanca polo con CG (AZUL) también esta permitida la polera pique azul con letras marillas CG, para actos polera piqué blanca cuello y borde manga azul rey letra CG azul, en invierno polar azul marino con letras CG, se sugiere zapatillas negras o blancas (sin diseño y sin plataforma), casaca azul marino, calcetines azul marino. **De manera voluntaria y opcional (podrán usar cotona beige los hombres y delantal cuadrille azul las damas)**

- **Enseñanza media (7° básico a 4° medio)**

a) Damas: blusa blanca, corbata colegio (corbata e insignia se puede adquirir en el colegio), polerón azul marino con letras amarillo oro CG, falda escoses (con el largo máximo arriba de la rodilla y calza corta azul marino o negra debajo de ella) blazer azul marino, calcetas azul marino, zapato colegio negro, polera pique blanca con cuello y borde manga azul rey con letras CG azul (estará permitido usar con falda salvo en actos formales) para invierno está permitido el pantalón azul marino y polar azul marino con letras amarillo oro CG. Para educación. física buzo azul marino (polerón y buzo) con letra CG, polera blanca polo con letras CG en azul rey), todo implemento como cuellos, casacas, gorros se sugiere en lo posible azul marino. (los gorros se usan en recreos o al ingreso o salida no en salas de clases, pero nunca podrán tapar el rostro del estudiante) Zapatillas negras para falda y zapatilla negra o blanca para educación física y/o buzo del colegio sin diseño y sin plataforma.

b) Hombres: camisa blanca, corbata colegio (corbata e insignia se puede adquirir en el colegio),blazer azul marino, pantalón gris, calcetín azul marino, zapato colegio negro, polerón azul marino letras CG amarillo oro, (el uso del sweater es opcional y es de color azul marino con letras amarillo oro CG) polera pique blanca con cuello y borde manga azul rey con letras CG (será permitida con pantalón salvo en actos oficiales) para educación física: polera del colegio polo blanca logo CG en azul, polera blanca polo con letras azules CG o polera negra con letra CG amarillo, y pantalón azul marino con logo CG. Para invierno: polerón tipo polar azul marino con letras amarillo oro CG. Casaca azul marino. Zapatilla o zapato negro para pantalón formal, y zapatilla negra o blanca sin caña para educación física.

- **PARA TODOS LOS ESTUDIANTES DE TODOS LOS CICLOS DE ENSEÑANZA:**

- **Los estudiantes solo podrán venir con buzo el día que les corresponde Educación Física, el resto de los días deben usar uniforme.**

- De 7mo a 4to medio, será exigible el delantal blanco para laboratorio de ciencias

- El chaleco es opcional y es azul marino con cuello V amarillo ocre con letras CG en amarillo ocre
- Prohibición de uso del morral cruzado.

Respecto a la presentación personal se indica lo siguiente:

En aplicación de la regulación de identificación facial aprobada por el Consejo Escolar el 30 de septiembre de 2026, los accesorios o vestimentas no podrán utilizarse de forma que impidan o dificulten significativamente la identificación del rostro durante las actividades escolares. Esto comprende capuchas, pasamontañas, jockeys, bufandas y elementos similares solo cuando produzcan ese impedimento. Se respetarán las excepciones por salud, motivos religiosos y otras circunstancias justificadas, con ajustes razonables y sin discriminación arbitraria. Su aplicación no autoriza registros corporales ni revisión de prendas puestas. Véase anexo de revisión de pertenencias y regulación de identificación facial.

- **Las estudiantes no usarán maquillaje llamativo (COLORES FLÚOR NI BRILLANTES) así como tampoco lápiz labial. (solo brillo)**

- **Los estudiantes no usarán barba ni bigote, y si usan pelo largo, en horario de clases, será tomado.**
- **Los estudiantes deberán usar su pantalón y/o buzo del colegio a la cintura, sino será anotado en libro de clases como falta leve**

39. El uso del uniforme es obligatorio durante todo el año escolar y durante la jornada de clases, así mismo en actividades oficiales tales como concursos, competencias deportivas/artísticas, desfiles o en cualquier otra actividad en la cual el estudiante se encuentre representando al Establecimiento.

40. Su adquisición será de plena decisión del apoderado acorde a lo que más se ajuste a su

presupuesto, no siendo exigidas marcas ni fabricantes exclusivos (dicha información será enviada año a año en circular informativa por Dirección del Establecimiento en el mes de diciembre) no pudiendo ser exigido su uso hasta 120 días de efectuada la comunicación formal al apoderado.

TRABAJANDO PARA USTED

41. El uso del delantal es obligatorio en los cursos de educación parvularia y de 1ero básico a 4to básico. Se recomienda y promueve el uso del delantal en cursos superiores para el cuidado y durabilidad del uniforme.
42. El uso de delantal será requisito para ingresar al Laboratorio de Ciencias.
43. El establecimiento sugiere no utilizar aros y/o piercings (por seguridad), así tampoco el uso de maquillaje. El pelo tanto para damas y varones debe estar limpio y recogido en el caso de cabellos largos.
44. Es exigible por parte de Inspectoras y Profesores (jefe y de Asignatura) que el estudiante se desprenda de algún accesorio que no corresponda al uniforme, como audífonos, collares, jockeys, gorros dentro de la sala (su uso es libre en recreos), etc.
45. En caso de que el estudiante no asista con su uniforme por motivos de fuerza mayor, deberá ser debidamente justificado por el apoderado/a vía agenda escolar, explicando los motivos, contando con un plazo máximo de una semana para regularizar la situación. De ser una situación de mayor complejidad, informar a Trabajadora Social del Establecimiento.
46. En caso de lo anterior, su vestimenta deberá ser ordenada, limpia y sobria y en lo posible azul marino o negro sin estampados.
47. El uso del uniforme se regulará de la siguiente manera: Registro de no uso de uniforme por inspectora de ciclo en el libro de clases, con 3 registros de no uso de uniforme se hará llamado a apoderado y con 5 registros de no uso de uniforme se aplicará 1 día de suspensión con llamado de apoderado para justificar al o la estudiante.

COMPROMISO DE USO DE UNIFORME ESCOLAR

YO, _____, RUT: _____, ESTUDIANTE DE _____BÁSICO/MEDIO ME COMPROMETO A USAR FIELMENTE EL UNIFORME DE MI COLEGIO GALVARINO PARA EL 2024 DANDO CUMPLIMIENTO ASÍ AL REGLAMENTO INTERNO.

YO, _____, RUT: _____ APODERADO DEL ANTES INDIVIDUALIZADO, TOMÓ CONOCIMIENTO DE ESTE ACUERDO.

EL NO CUMPLIMIENTO DE ESTE COMPROMISO CONLLEVARA A LAS SANCIONES SEÑALADAS POR EL REGLAMENTO INTERNO EL CUAL AL MATRICULAR AL ESTUDIANTE ACEPTAMOS COMO PARTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL COLEGIO GALVARINO.

ACTUA COMO MINISTRO FE EL FUNCIONARIO/A:_____ FIRMA DE ESTUDIANTE:

FIRMA DE APODERADO:

FECHA:

FIRMA DIRECCION:

TRABAJANDO PARA USTED

REUNIONES DE APODERADOS

48. Las reuniones de apoderados tienen una frecuencia mensual, la cual puede estar dirigida a la totalidad de apoderados o al microcentro de cada curso. En éstas se discutirán temas pertinentes a la generalidad del curso y su funcionamiento, y no a situaciones particulares de estudiantes. Para lo anterior, existen otras instancias, tales como; entrevistas individuales, citaciones por Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial y/o solicitar reuniones excepcionales con profesores que atienden al curso y apoderados involucrados el caso de ser necesario.

49. 49. Ante inasistencias reiteradas y no justificadas del apoderado a reuniones o citaciones, el establecimiento procurará establecer contacto, informar los temas tratados y acordar alternativas de participación, incluyendo entrevistas y, cuando corresponda, apoyo del equipo psicosocial o redes de protección. Las inasistencias a citaciones podrán justificarse con 24 horas de anticipación o hasta 48 horas posteriores. Cuando una misma persona sea apoderada de más de un estudiante, su asistencia presencial al establecimiento permitirá tener por justificada la citación coincidente. El cambio de apoderado constituye una medida excepcional y de última instancia, precedida de intervenciones pertinentes, fundada y notificada formalmente, resguardando la continuidad de la relación familia-establecimiento y las instancias de revisión previstas en el RICE. Acuerdos del Consejo Escolar de 31 de marzo y 29 de mayo de 2026.

Control de ingreso de apoderados (acuerdo de 31 de marzo de 2026): para gestiones de apoderados relativas a estudiantes, podrán ingresar las personas registradas como apoderado titular o suplente, previa identificación y conforme a los controles de acceso del establecimiento. El ingreso de terceros u otras personas autorizadas se sujetará a la evaluación y registro de Dirección o Inspectoría, sin perjuicio de situaciones de emergencia y obligaciones legales.

50. 50. Las entrevistas personales se concertarán mediante agenda escolar, correo institucional o directamente con el funcionario correspondiente, dentro de los horarios establecidos. De manera excepcional y debidamente justificada podrán realizarse entrevistas remotas como medio formal de comunicación, debiendo quedar registro institucional de sus participantes, fecha y acuerdos, conforme al acuerdo aprobado por el Consejo Escolar de 17 de junio de 2026.

ACCIDENTES ESCOLARES Y ENFERMEDADES

51. En caso de accidente escolar, se procederá a aplicar el Protocolo de Accidente Escolar (anexo 2), y es responsabilidad del apoderado (o representante) asistir de manera inmediata al lugar. En caso de enviar un representante, éste debe presentarse con cédula de identidad y podrá retirar al estudiante previa confirmación telefónica con el apoderado.

52. El colegio no puede entregar ningún tipo de medicamento a los estudiantes, ya sean prescritos por un médico externo o de tipo paliativo. El consumo regular de algún medicamento propio de un tratamiento es de exclusiva responsabilidad del apoderado y estudiante.

53. En caso de que el estudiante presente alguna patología que requiera de inyección de algún medicamento (por ejemplo, insulina) se habilitará un espacio para ejecutar tal

acción en el horario que indique el médico, lo cual debe ser respaldado por el certificado correspondiente. En esta situación excepcional, será el apoderado el responsable de inyectar el medicamento o un TENS sí el colegio cuenta con dicho especialista de la salud.

54. Si el estudiante registra más de 4 visitas a enfermería en un mismo mes se pedirá al apoderado que lo lleve al médico para saber si tiene alguna patología crónica.

55. Es obligación del apoderado mantener actualizados sus correos electrónicos y teléfonos para contactar en caso de emergencia.

TRABAJANDO PARA USTED

56. Para justificar inasistencia por motivos médicos, éstas se deben hacer en Inspectoría, con los certificados correspondientes, hasta 5 días hábiles luego del primer día de inasistencia.

57. En caso de que el estudiante presente alguna patología certificada por un médico especialista que requiera de cuidados o de atención médica de urgencia (asma grave, problemas cardiacos, epilepsias) el apoderado deberá informar y entregar de manera oportuna toda la documentación que respalde el diagnóstico médico al Encargado de Convivencia Escolar formalmente con los documentos que lo respalden al establecimiento y donde estén de manera explícita todas las acciones que deberán ejecutarse en caso de urgencia.

58. Las resoluciones de conflicto entre los estudiantes en el interior del establecimiento son guiadas por los funcionarios y en ninguna circunstancia es permitida que los apoderados se dirijan a los estudiantes en las dependencias del colegio.

TRABAJANDO PARA USTED

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

59. El uso de la agenda escolar (o cuaderno identificado como agenda escolar) es obligatorio, siendo el modo oficial y principal de comunicación entre el apoderado y el establecimiento educacional, debiendo portarlo diariamente.

60. Los estudiantes deben tener una actitud de respeto hacia la autoridad, tales como profesores y directivos, Asistentes de la Educación y compañeros /as del establecimiento.

61. 61. El uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar se regulará por el "Protocolo de uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos" aprobado por el Consejo Escolar en mayo de 2026 e incorporado como anexo complementario de este Reglamento. Su aplicación considera las excepciones y autorizaciones legalmente procedentes, la privacidad de las personas y las medidas formativas allí descritas. La prohibición de uso no equivale por sí sola a una facultad de registro o retención forzosa de pertenencias.

62. Es deber del estudiante mantener su espacio de estudio (sala, biblioteca, sala de computación) limpio y ordenado, estando prohibido lanzar cualquier tipo de objeto, gritar, interrumpir o cualquier otra conducta que impida el normal desarrollo de la clase.

63. Se encuentra totalmente prohibido el ingreso al establecimiento educacional bajo los efectos del alcohol, drogas o fármacos indebidamente administrados. De la misma forma, el consumo de esas sustancias y de tabaco dentro de las dependencias del establecimiento está prohibido (ver anexo 3). **Cabe mencionar que el porte de esas sustancias está sancionado y penado por ley.**

64. No ingresar al establecimiento con cadenas, cuchillos, navajas, elementos corto-punzantes, armas de fuego o cualquier elemento que represente una amenaza para la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.

65. Cuidar el mobiliario e infraestructura del establecimiento, quedando prohibido realizar cualquier tipo de raya, marca, daño, etc. Lo anterior puede significar el reemplazo o reparación del daño generado por parte del estudiante, se informará de inmediato al apoderado. Es considerado como agravante de lo anterior la actitud maliciosa.

66. Hacer buen uso de internet y de las redes sociales. No debe haber ofensas, amenazas, injurias o desprestigio entre los miembros de la comunidad educativa, que provoquen daños a las personas afectadas.

67. Evitar la manifestación exagerada o intensa de demostraciones de afecto dentro de las dependencias del Establecimiento, esto es con manos debajo de la vestimenta, besos y cualquier conducta que asemeja a una relación sexual, aun cuando los involucrados cuenten con el permiso de sus apoderados para mantener esa relación.

68. Higiene personal es de responsabilidad de cada estudiante el cuidado de su presentación personal e higiene, en clases de educación física deberá contar con los implementos necesarios para mantener su higiene tales como: (Desodorante,jabón o otro).

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

69. Los estudiantes en el Establecimiento tienen derecho a recibir una educación de calidad según los planes de estudios vigentes. Así mismo tienen derecho a ser educados bajo un contexto de equidad e inclusión.

70. A ser matriculado en el Establecimiento, respetando la diversidad, sexual, étnica, religiosa, intelectual, académica y conductual, las cuales se encuentren contempladas en el marco legal.

71. Los estudiantes tendrán derecho a conocer los reglamentos vigentes en el establecimiento educacional, al igual que:

I. Calendario escolar
II. Calendario de evaluación
III. Reglamento de Convivencia Escolar
IV. Reglamento de evaluación y promoción

73. A ser recibidos y atendidos por profesores, asistentes de la educación y directivos del Establecimiento, en los horarios establecidos para aquellos fines.

74. A participar en todas las actividades escolares de participación cívica, deportiva y/o artística, tales como: consejo de curso, elecciones de centro de estudiantes (con derecho a elegir y a ser elegido), comisiones, organizaciones estudiantiles, actividades deportivas y artísticas específicas para su curso, actividades de aniversario, convivencias, actividades culturales, etc. (esta actividad puede verse suspendida como medida disciplinaria)

75. A ser atendidos en su diversidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.

76. A mantener su matrícula y continuar sus estudios en caso de enfermedad (presentando certificados correspondientes), embarazo (ver anexo 6) o accidentes (ver anexo 1).

77. En caso de que un estudiante esté en condición de riesgo social y/o se evidencie una vulneración de derecho, será atendido por los profesionales pertinentes tales como el Equipo Psicosocial quienes realizarán las gestiones necesarias como; derivaciones o denuncias a OPD, Tribunales de Familia o Fiscalía Local cuando los hechos sean constitutivos de delito. Lo anterior, con el propósito de contribuir a mejorar y/o solucionar la situación de riesgo en la que se encuentre, una vez detectado el hecho (ver anexo 8).

78. A hacer uso de los espacios del Establecimiento, tales como patio, biblioteca, sala de computación, con el cuidado correspondiente, y las autorizaciones de los encargados.

79. A que se le renueve la matrícula en los plazos establecidos.

80. Recibir ajustes en el tipo/plazo/forma en que se evalúe al estudiante, por medio de una solicitud hecha por profesionales competentes como psicólogos, psiquiatras, neurólogos u otros (ver anexo 12).

81. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.

TRABAJANDO PARA USTED

DEBERES DE LOS PROFESORES

82. Ejercer su función en forma idónea y responsable según el Marco de Buena Enseñanza.
83. Cumplir con el horario comenzando y finalizando puntualmente las horas de clases.
84. Asistir a los consejos de profesores que corresponda.
85. Adoptar medidas disciplinarias dentro y fuera de la sala de clases cuando corresponda.
86. Estar informado de aquellos estudiantes que presentan alguna dificultad e intervención por Equipo Psicosocial, Proyecto de Integración Escolar u otros.
87. Respetar los derechos de los estudiantes y tener en cuenta sus características personales, intereses y experiencias, frecuentando el diálogo con ellos.
88. Respetar las normas y las jerarquías del Establecimiento Educacional.
89. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
90. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.
91. Mantener y dirigirse con respeto a otros colegas y funcionarios.
92. Cumplir su horario de permanencia en el colegio.
93. Registrar las anotaciones de los estudiantes en libro de clases cuando amerite con detalle de la falta o felicitación.
94. Informar vía libreta o correo a los apoderados de una anotación a sus hijos en el plazo máximo de 72 horas.
95. Conocer y hacer cumplir el Reglamento de Convivencia escolar.
96. 96. Velar por la presentación personal conforme al Reglamento y aplicar el Protocolo de Uso de Teléfonos Celulares y Dispositivos Tecnológicos, incluidas las excepciones y autorizaciones respectivas.
97. Cada profesor jefe debe realizar 1 entrevista por cada apoderado en el semestre; los profesores de asignatura deben entrevistar a los apoderados de estudiantes que presentan situaciones académicas complejas o especiales en su asignatura para buscar soluciones al menos dos veces antes de derivar el caso a UTP.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

98. Ser tratado con dignidad y respeto, por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
99. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
100. A participar en el Consejo de Profesores y todas las instancias que así lo ameriten.
101. A ser elegidos como representantes de las diversas instancias de gestión.
102. A ser informados de las decisiones curriculares, de convivencia y/u otras que afecten directamente su labor.
103. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
104. Tienen derecho a la formación gratuita y pertinente para su desarrollo profesional y la mejora continua de sus saberes y competencias pedagógicas.
105. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo

momento.

106. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento.

107. A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

DEBERES AA.EE

108. Ejercer su función en forma idónea y responsable.

109. Apoyar la labor docente acorde a sus funciones, resguardando la integridad física y psicológica de los estudiantes.

110. Respetar las normas y jerarquías del Establecimiento Educacional.

111. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

112. Apoyar el desarrollo del PEI, de acuerdo con sus funciones y competencias.

113. Cumplir su horario de trabajo

114. Mantener y dirigirse con respeto a sus colegas.

115. Participar de manera activa de las actividades institucionales.

116. Podrán ejercer el reglamento de convivencia (llamados apoderados y informar suspensiones por atrasos y uniforme previo visot bueno de inspectoría general).

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

117. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

118. A ser tratados de manera respetuosa por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

119. A ser capacitados de acuerdo a sus perfiles con el propósito de mejorar sus prácticas.

120. A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de malos tratos de cualquier clase por parte de otros integrantes de la comunidad educativa; es decir, sentirse física y emocionalmente seguros en todo momento.

121. A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del Establecimiento.

122. A expresar sus opiniones de forma apropiada, en los términos previstos por la normativa interna, procurando disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

TRABAJANDO PARA USTED

DEBERES DE LOS APODERADOS

123. Conocer los reglamentos internos vigentes del establecimiento, tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción, Reglamento de Convivencia Escolar, etc.

124. Promover y comprometerse con los objetivos y valores que identifican al Establecimiento.

125. Serán los responsables civiles en los términos dictaminados por la ley. Si lo amerita, el Establecimiento se reserva el derecho de denunciar o demandar a los apoderados del estudiante en cuestión.

126. Asistir a reuniones de apoderados, entrevistas con los profesores, miembros de dirección u otros profesionales del establecimiento.

127. Estar informado acerca de la situación académica y/o disciplinaria del estudiante, ya sea en reuniones de apoderado o entrevistas personales.

128. Justificar oportunamente las inasistencias del estudiante:

I. 1 o 2 días de ausencia: justificar personalmente o por vía escrita en la agenda escolar (único medio válido para estos fines).

II. 3 o más días de ausencia: justificación personal con respectivo certificado médico (dentro de un plazo máximo de 48 horas hábiles a contar del primer día de ausencia, después de ese plazo no será válido).

130. Permanecer fuera del sector de aulas del establecimiento, a menos que sea requerido por algún miembro específico de la comunidad educativa, esto es que al momento de dejar o retirar a sus estudiantes del establecimiento deben permanecer fuera de la mampara.

131. En el caso de desear comunicarse con el profesor, esto debe ser de forma escrita a través de la agenda.

132. Revisar la agenda de forma diaria, debiendo firmar comunicaciones o citaciones que realice el establecimiento, de esta forma toma conocimiento de las actividades y obligaciones del estudiante, además de procurar mantener al estudiante con los materiales necesarios para actividades futuras y debidamente informadas en la agenda.

133. Retirar al estudiante en caso de enfermedad o cuando represente un peligro hacia el mismo o comunidad educativa.

134. En caso del retiro de la jornada de clases, el apoderado debe firmar su retiro en portería.

135. Mantener actualizados los datos entregados al momento de la matrícula, tales como dirección del hogar, correo electrónico y números de teléfono. Estos datos serán considerados los únicos válidos en caso de hacer uso de éstos.

136. Tratar al personal del establecimiento con respeto, así mismo a los estudiantes (ver anexo).

137.En caso de reiterados incumplimientos en los deberes del apoderado/a que entorpezcan el funcionamiento y/o rendimiento del estudiante, el colegio se reserva el derecho a exigir un cambio de apoderado. Si éste no es efectivo, se dará aviso a las autoridades pertinentes (OPD, Carabineros, Tribunales, etc.).

138.En relación a la infraestructura del establecimiento educacional, los apoderados deben respetar y cuidar este, siguiendo la norma del establecimiento educacional del área arquitectónica.

139.La mantención del colegio se encuentra a cargo del SLEP Andalien Costa y propuestas de cambios (pintado, instalación de muebles, cambio de cortinas y otros) debe ser informada consensuada con Inspectoría General y Dirección para su aprobación de trámite y este debe remitir a SLEP Andalien Costa para su autorización.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

137. Solicitar entrevistas con profesores, miembros de direcciones u otros profesionales del establecimiento. Éstas deben hacerse por vía escrita en la agenda escolar. En caso del Director, éstas deben realizarse directamente en Secretaría.

138. Expresar reclamos u observaciones, fundados, en relación a situaciones que considere apropiado informar, ya sea situaciones asociadas a evaluaciones, situaciones referentes a Convivencia Escolar, conflictos entre alumnos, etc. Éstas deben hacerse al profesor de asignatura respectivo o al profesor jefe.

139. Recibir un trato respetuoso y cordial por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

140. Conocer, en frecuencia semestral, la situación académica del alumno y su formación general.

141. A ser informado acerca de problemáticas académicas y/o disciplinarias, de manera oportuna, además de discutir posibles soluciones y apoyos que pudiera recibir por parte del establecimiento.

142. A participar activamente de las reuniones de apoderados.

143. A tener la posibilidad de ser elegido para participar en el microcentro del curso.

144. A participar, elegir y ser elegido como miembro del Centro General de Apoderados.

145. A retirar del establecimiento, temporal o permanentemente al estudiante, en el momento en que estime conveniente, sin necesidad de entrega de motivos.

146. Si el apoderado desea apelar ante una situación referente a la aplicación de una sanción del estudiante contemplada en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar tendrá derecho a ser escuchado en un plazo máximo de 48 horas posterior a ocurrida la falta, garantizando así el justo y debido proceso ante la aplicación de una sanción, quién deberá seguir el siguiente conducto regular (este apartado excluye situaciones contempladas en el Reglamento de Evaluación):

I. Entrevista con profesor de asignatura o profesor jefe, según corresponda
II. En caso de que no se respeten los acuerdos tomados o no se llegue a acuerdo, el caso es derivado al equipo de Convivencia Escolar, canalizado a través del Encargado de Convivencia Escolar.
III. Si el apoderado no está conforme, debe dirigirse a solicitar entrevista con el Director.

En el caso que la sanción involucre a un apoderado (Pérdida de calidad de apoderado y sustitución del rol de apoderado), se procede: una vez declarada e informada la sanción tendrá un plazo máximo de 48 horas de apelación de la medida, a través de carta dirigida al director del establecimiento, posteriormente dirección tendrá 3 días hábiles para entregar resolución de la apelación.

147. Para ambos casos posterior a este plazo, la sanción será aplicada desde Inspectoría General y/o Dirección del Establecimiento y será de manera irrevocable cuando los antecedentes así lo ameriten.

DESCRIPCIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

148. Serán consideradas faltas todos aquellos comportamientos que alteren el normal desarrollo de la clase y funcionamiento escolar, que menoscaben la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.

149. Cada falta debe ser registrada en el Registro de Observaciones del estudiante.

150. En el caso de las faltas leves que sucedan dentro de la sala de clases, es deber del profesor aplicar las medidas reparatorias y remediales.

151. En caso de las faltas graves y gravísimas será responsabilidad de Inspectoría General del Establecimiento aplicar el reglamento, junto con informar a los apoderados. Función que será apoyada por el Encargado de convivencia Escolar Lo anterior debe ser informado al profesor jefey, de ser preciso (y si el profesor no se encuentra en aula), solicitarle su presencia en la entrevista al apoderado.

152. El colegio establecerá un día específico en el cual los estudiantes deberán ejecutar trabajos comunitarios que sea acorde al grado de la falta, en horario alterno (el cual será informado oportunamente) a contar desde 5to Básico.

153. Los estudiantes que deberán quedarse a cumplirlo son aquellos que:

I. Registren 5 anotaciones negativas de carácter leve en el libro de clases.
II. Registren 3 anotaciones negativas de carácter grave en el libro de clases.
III. El estudiante incurra en 1 falta gravísima que no guarde relación con agresiones y/o violencia hacia el personal del colegio y/o compañeros.

Se entenderá por trabajo comunitario, limpieza de áreas comunes (salas de clases, pasillos y patio). Realizar orden en la Biblioteca, limpieza de vidrios y clasificación de material para reciclaje, atendiendo a uno de los sellos educativos (medio ambiente).

154. De tener que quedarse el estudiante, la Inspectora General se contactará vía telefónica con el apoderado/a y se enviará vía agenda escolar, una nota al hogar informando la situación.

155. Si el estudiante no puede quedarse, el apoderado deberá justificarlo presencialmente en Inspectoría General, y deberá acordarse en ese encuentro un horario en el cual se pueda ejecutar la acción, siempre en horario alterno.

156. En caso de que el estudiante incurra en agresiones, amenazas, porte de armas o cualquier otra conducta que signifique una amenaza para la integridad física hacia un miembro de la comunidad educativa el establecimiento procederá a suspender al estudiante, por un máximo de 5 días. La cantidad de días variará en función de los antecedentes y la gravedad de la agresión.

157. El profesor se reserva el derecho a requisar cualquier aparato no académico que distraiga al estudiante y/o impida llevar la clase con normalidad, **debiendo ser devuelto al apoderado en la próxima reunión de apoderados o, si lo amerita, en entrevista personal con el apoderado/a.**

158. La disminución parcial y temporal de la jornada escolar se aplicará en aquellos casos en que se considere que el estudiante perjudica a otros significativamente por una fatiga que no le permite autorregularse o cuando representa un riesgo para sí mismo, al evadir clases y/o escapa de la sala de clases de forma reiterativa (cinco o más). En el caso de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que por su diagnóstico necesiten disminuir sus horas en el establecimiento también podrán ser beneficiados con esta medida.(Toda decisión de acorte de jornada debe estar respaldada por el certificado médico correspondiente y autorización de los padres)

159. Si un estudiante es reiterativo en presentar faltas a las normas de carácter Gravísimas, evaluará su continuidad en el establecimiento el equipo de Convivencia Escolar en conjunto con el Equipo Técnico-Directivo pudiéndose llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Calendarización de evaluaciones
II. Condicionalidad (en cualquier momento del año escolar)
III. Cancelación de matrícula

Lo anterior, posterior a intervenciones del Equipo Psicosocial, Programa de Integración Escolar (PIE) y/o Equipo de Convivencia Escolar.

TRABAJANDO PARA USTED

MEDIDAS Y SANCIONES PARA PADRES Y APODERADOS

Acuerdo del Consejo Escolar de 31 de marzo de 2026: se considera de máxima gravedad la promoción, incitación, participación o validación de actos de violencia y la agresión física o verbal contra funcionarios del establecimiento, presencialmente o por redes sociales. Toda medida aplicable a los integrantes de la comunidad educativa deberá sujetarse a las normas de competencia, proporcionalidad, resguardo de derechos y procedimiento establecidos en este Reglamento y en la legislación vigente. Se exige trato respetuoso hacia docentes y asistentes de la educación.
Acuerdo del Consejo Escolar de 31 de marzo de 2026: en materia de conductas de estudiantes se califican como gravísimas la promoción, incitación, participación o validación de actos de violencia, sujetas al procedimiento sancionatorio y a las garantías correspondientes. Se considera igualmente gravísima la agresión física o verbal contra funcionarios del establecimiento, presencialmente o mediante redes sociales, de acuerdo con la naturaleza de la conducta y el sujeto responsable. Las medidas aplicables a apoderados se regirán por el procedimiento específico y no por sanciones estudiantiles.

En caso que el apoderado/a le falte el respeto a cualquier miembro de la comunidad escolar, el funcionario que fue testigo de los hechos o el propio afectado o afectada, dará aviso a Inspectoría General, quien citará a entrevista a la apoderada o apoderado involucrado, dejando firmado un compromiso de cambio de actitud.

Cuando un apoderado incurra en una agresión física, amenazas o agresiones verbales graves contra integrantes de la comunidad educativa, Convivencia Educativa reunirá los antecedentes y los presentará a Dirección. Se informará de manera inmediata al apoderado sobre la situación y medidas de resguardo cuando corresponda. La eventual medida de cambio de apoderado deberá ser fundada, proporcional, notificada formalmente y aplicada tras las etapas de intervención y revisión pertinentes, conforme a lo aprobado por el Consejo Escolar de marzo y mayo de 2026. Ello no limita la obligación de denunciar hechos constitutivos de delito ante las autoridades competentes.

Se considerará una falta grave la difamación del colegio por redes sociales como WhatsApp, Facebook, Instagram, etc. con respecto a actuaciones de estudiantes y/o funcionarios que sean falsas. Si la falta de respeto afecta gravemente, física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad, se informará al director, se realizará denuncia a la institución que corresponda (Tribunales, Fiscalía, Carabineros).

En caso de que él apoderado/a agreda físicamente a un funcionario de la Comunidad Escolar, se informará al director y se denunciará el hecho a Carabineros y a Fiscalía.

Todo padre que pierda su calidad de apoderado por denuncia en tribunales por agresión o amenaza a funcionarios tendrá prohibida la entrada al establecimiento, así también cualquier extraño a la comunidad que no esté registrado como suplente.

TRABAJANDO PARA USTED

MEDIDAS Y SANCIONES PARA ESTUDIANTES

Del procedimiento ante una **FALTA LEVE**:

Procedimiento	Responsable
1.- Conversación con el estudiante	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).
2.- Registro en el libro de clases	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).
3.- Citación apoderado	Quien detecta la falta (profesor jefe, asignatura u otro).

FALTAS LEVES

N°	Falta	Acciones específicas	Acciones generales
1	Sin agenda o comunicación sin firmar	Llamado de atención por parte de quien emite la comunicación	- Registro en Hoja de Vida del Estudiante. - Amonestación personal
2	Sin tarea o actividad incompleta	Llamado de atención por parte de quien envía tarea.	
3	Descuido de materiales de compañeros o propios	Reposición en caso de ser necesario.	
4	Retraso al ingreso de la jornada (8.15 hrs.)	Solicitud de pase en Inspectoría	
5	uso inapropiado del uniforme (camisa afuera, pantalón a medio muslo, corbata en la cabeza- o en otro lugar que no sea el cuello)	anotación libro de clases y Citación de Apoderado Inspectoría General	
6	Usar un corte de pelo ordenado y tomado.	Profesor que presencia la conducta posterior Inspectoría general	
7	No comunicar citaciones a los apoderados	profesor guía o de asignatura inspectoría Derivación a Convivencia escolar cuando corresponda	
8	No devolver libros a la biblioteca en el plazo estipulado.	Suspensión por una semana para solicitar libros.	
9	Dejar sucios lugares de trabajo, esparcimiento y colación	Trabajo Comunitario	
10	No asistir con equipo deportivo a la clase de Educ. Física y Taller de Deportes.	registrar libro de clases	
11	Uso de vestimenta o accesorios inadecuados al uniforme escolar.	Inspectoría general	
12	Negarse a ordenar y/o limpiar el lugar de trabajo.	registro libro de clases Derivación a convivencia escolar	
13	Masticar chicle o consumir alimentos o bebestibles durante el horario de clases	registro libro de clases inspectoría	

14	Estudiantes que ingresan al establecimiento en un horario posterior al establecido como atraso sin justificación formal.	Inspectoras de ciclos
15	Inasistencia no justificada	Inspectoría general
16	Sin materiales o textos solicitados para la clase	registrar libro de clases
17	Ingresar con atraso a clases luego de un recreo	Solicitud de pase en Inspectoría
18	Descuidar el aseo personal	Si es repetitivo la conducta derivación a convivencia escolar o Tribunal de familia.
19	Uso de Jockeys o prendas de vestir que no son parte del uniforme en el interior del establecimiento educacional.	Inspectoría General
20	No asistir a las actividades internas del colegio como actos, asambleas y eventos similares, estando presente en el establecimiento	Profesor de asignatura
21	Tener un comportamiento desinteresado en la sala de clases, maquillarse, peinarse, jugar y otros.	Profesor de asignatura cita al apoderado si la falta es reiterada.
22	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, celulares, alarmas sonoras y otros objetos que perturben a los compañeros(as) y el normal desarrollo de las clases.	Profesor de asignatura deriva a Inspectora del Ciclo

Faltas Graves:

FALTAS GRAVES			
N°	Falta	Acciones específicas	Acciones generales
1	Interrumpir constantemente (sobre tres oportunidades en un bloque) el normal desarrollo de la clase	Citación de apoderados por profesor de asignatura	Registro en el libro de clases Amonestación personal trabajo comunitario suspensión de clases por 1 o 2 día compromiso- de disciplina
2	Transitar por pasillo en horario de clases	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
3	Interrumpir o impedir el desarrollo normal de la clase en un curso ajeno	Citación de apoderado	
4	Rayar o alterar materiales, mobiliario y/o infraestructura del colegio	Reposición/pago del artefacto dañado	
5	Uso de vocabulario o gestos obsceno, grosero y/o peyorativo en dependencias del colegio.	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
6	No cumplir con las instrucciones del profesor, inspectores o Asistentes de la Educación	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
7	Copiar al compañero en una evaluación	Evaluación con nota mínima	
8	Uso sin autorización de material o equipos del establecimiento	Si se repite la conducta llamado de apoderados	

9	Uso del nombre del establecimiento para actividades no autorizadas por el colegio (fiestas, reuniones, rifas, bingos, etc.)	Denuncia, entrega de información SLEP Andalien Costa	
10	Salir sin autorización de la sala de clases, biblioteca, laboratorio u otra dependencia en la que se esté realizando la clase.	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
11	Jugar violentamente	Si se repite la conducta llamado de apoderados o suspensión de clases por 1 o 2 días	
12	Sacar sin autorización libros de la biblioteca	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
13	No justificar la inasistencia a pruebas o evaluaciones programadas con anterioridad y/o actividades extraescolares.	Si es reiterado, más de 3 veces, se considera falta grave y aplica condicionalidad	
14	Negarse a ser evaluado e ingresar a clases (en cualquiera de sus formas)	Si es reiterado más de 3 veces, se considera falta grave y aplica condicionalidad	
15	Robar o destruir colación y/o trabajos de sus compañeros o de cualquier miembro de la comunidad escolar.	Citación de apoderado y registro en libro de clases.	
16	Cambio de área de electividad de FG o FD no autorizado por UTP	Citación de apoderado y registro en libro de clases.	
17	Negarse a guardar o dejar el celular o audífonos, y/o aparato tecnológico que interrumpa clase, o distraiga al estudiante y sus compañeros, en el lugar destinado para ello en la sala cuando el docente solicita la concentración para la clase o en una evaluación.	Citación de apoderado por profesor de aula. Quien retiene celular u otro objeto, entregarlo en la entrevista con el apoderado.	
18	Dedicarse al comercio de cualquier producto al interior del establecimiento sin autorización del Equipo Directivo.	Citación de apoderado	
19	Realizar en la clase actividades ajenas a la asignatura que se imparte.	Profesor de aula cita al apoderados	
20	Realizar en la clase actividades ajenas a la asignatura que se imparte.	Docente de aula se entrevista con el apoderado	
21	No ingresar a clases en el horario correspondiente.	Si se repite la conducta llamado de apoderados	
22	Utilizar aparatos grabadores y reproductores, celulares, alarmas sonoras y otros objetos que perturben el normal desarrollo de la clase. Tomar fotografías o grabar a cualquier miembro de la comunidad escolar sin autorización.	Citación de apoderado por el profesor de asignatura,	
23	Poner en peligro su integridad o la de otros/otra miembro de la comunidad educativa, como resultado de una conducta imprudente, por ejemplo, manipular encendedores, prender fuego, jugar con fósforos o similares, rociar aerosol u otros	Citación de apoderados. Suspensión por 1 o 2 días u otros	

24	químicos, jugar con corta cartón, tijeras y herramientas similares En relación al pololeo o relaciones amorosas:es una falta: a) Besarse en la boca. b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados. c) Realizar actos de connotación erótica. d) Reunirse, en sectores aislados		

Del procedimiento ante una Falta Grave.

Acompañamiento	Apoyo Psicosocial	Trabajo Personal	Trabajo Comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	compromisos del Apoderado	Medidas Disciplinarias
. Diálogo personal, registro en libro, registro en hoja de entrevista. 2. Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante propone, dejando registro de aquello en hoja de entrevista. 3. Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro de aquello. 4. Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formadores, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio de actitud en hoja de vida.	1. Dialogo con psicóloga y/o educadora diferencial, para recibir orientaciones técnicas.2. Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos 5. Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM, SENDA)	. Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida. 2. Asistir a entrevistas o diálogos solicitados. 3. Comprometete a la mejora y dar evidencias concretas de aquello. 4. Reconocer una falta y voluntariamente pedir disculpas.	. Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores. 2. Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta realizada.	. Recopilar antecedentes y proponer al menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello. 2. Entrevistar al estudiante para dialogar formativamente e o realizar seguimiento, dejando registro de aquello. 3. Entrevistar a la familia para acordar apoyo conjunto. 4. Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas.	. Dialogar con el estudiante. . Reforzar hábitos. 3. Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas. 4. Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, psicóloga, jefe Unidad Técnica Pedagógica, inspectora general y/o Director. 5. Evaluaciones de especialistas externas y presentar informes al Establecimiento. 6. Acudir al establecimiento para apoyar situaciones de descompensación. 7. De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar un acompañamiento personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares	. Registro de falta grave en hoja de vida. 2. Amonestación escrita. 3. Suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes. 4. Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia. 5. Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado (celulares, equipos de música, parlantes, piercing, etc.) 6. Suspensión de clases por uno o dos días. 7. Solicitar presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de éste u otro integrante de la Comunidad Educativa.

Las medidas se podrán aplicar por sí solas o combinadas dependiendo del tipo de falta, estás son: Del procedimiento ante una falta gravísima:

Trabajo comunitario:

Definición:

El trabajo comunitario como sanción es una medida disciplinaria educativa que busca reparar las consecuencias de una falta cometida por un estudiante, a través de la realización de actividades que beneficien a la comunidad escolar o local. Esta sanción tiene como finalidad promover la reflexión, la responsabilidad social y el compromiso ciudadano.

Faltas que ameritan trabajo comunitario

El trabajo comunitario puede ser aplicado como sanción para faltas leves o moderadas, tales como: 1.- Faltas reiteradas de disciplina en el aula.
2.- Daños materiales a las instalaciones del colegio o pertenencias de compañeros.
3.- Actos de falta de respeto a docentes, compañeros o personal del establecimiento. 4.- Incumplimiento de normas de convivencia escolar.
5.- conductas de bullying o agresiones verbales menores, siempre y cuando no implique daño físico grave.
En el caso de faltas más graves, el trabajo comunitario podrá complementarse con otras sanciones disciplinarias.

Las actividades a realizar por el estudiante deben estar alineadas con el objetivo de reeducación y reparación del daño. Algunas opciones incluyen:

1.- Mantenimiento de instalaciones: reparar o limpiar espacios comunes del colegio (patios, salas, pasillos).
2.- Apoyo en eventos escolares: Colaborar en la organización o logística de eventos escolares o comunitarios.
3.- Asistencia a campañas de sensibilización: Participar en campañas sobre convivencia escolar, cuidado del medio ambiente, o salud mental, organizadas por el establecimiento.
4.- Restauración de daños: Si el estudiante ha causado daños materiales, podrá colaborar directamente en la restauración o reparación de lo dañado.

Supervisión y cumplimiento

1.- El encargado del trabajo comunitario, inspectoría y convivencia escolar, serán responsables de supervisar que el estudiante cumpla con las actividades asignadas de manera efectiva y con la actitud adecuada.
2.- El cumplimiento de la sanción será registrado y validado por inspectoría o convivencia escolar.
3.- Toda medida deberá ser informada a los apoderados por los canales oficiales del establecimiento educacional.

Procedimiento	Responsable
1. Conversación con el estudiante	Quien detecta la falta
2. Registro en Hoja de Vida	Quien detecta la falta (profesor jefe, de asignatura o Inspectora)
3. Derivación a Inspectoría General	Quien detecte la falta
4. Citación al Apoderado	Inspectoría General
5. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar (si procede)	Inspectoría General
6. Derivación a Orientadora	Convivencia Escolar
7. Derivación a Psicóloga (si procede)	Orientación y/o Convivencia Escolar
8. Suspensión y/o Condicionalidad de Matrícula	Inspectoría General y/o Director
9. Calendarización de evaluaciones en horario alterno.	Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica (previa reunión con profesores de asignatura).
10. Desvinculación inmediata del estudiante cuando la falta sea constitutiva de delito.	Dirección o quien subrogue
11. Suspensión de la Ceremonia de Licenciatura.	Dirección o quien subrogue

167. FALTAS GRAVÍSIMAS

	FALTAS GRAVÍSIMAS	Acciones específicas (todas las faltas se aplican suspensión).
1	Presentar conductas agresivas (golpes, amenazas, insultos) a cualquier miembro de la comunidad escolar	Retiro del estudiante del establecimiento Suspensión por 3 o más días Condicionalidad de matrícula. Medida disciplinarias excepcional (expulsión y/o cancelación de matrícula) cuando la conducta es reiterada a pesar de los esfuerzos e intervenciones formativas, psicológicas y sociales de parte del colegio
2	Hurtar bienes de compañeros, otros miembros de la comunidad.	Denuncia a Carabineros Suspensión por 3 días .
3	Salir del establecimiento sin autorización	Notificación apoderado Suspensión 3 días Seguimiento del caso
4	Destruir (romper con alevosía, quemar) material, mobiliario o infraestructura del establecimiento o de otros miembros de la comunidad educativa.	Reposición/pago del artefacto Suspensión por 3 días.
5	Asistir bajo efectos de drogas, tabaco, alcohol u otro medicamento indebidamente administrado	Retiro del estudiante del establecimiento Aplicación de Protocolo (anexo 2) condicionalidad de matrícula
6	Consumir drogas, tabaco, alcohol u otro medicamento indebidamente administrado	Retiro del estudiante del establecimiento Aplicación de Protocolo (anexo 2) condicionalidad de matrícula

7	Traficar cualquier tipo de droga	Solicitud que los estudiantes de manera voluntaria presenten sus pertenencias Denuncia a Carabineros, llamado a apoderado, suspensión por 3 días. condicionalidad de matrícula
8	Porte de cualquier tipo de arma blanca y de fuego	Solicitud que los estudiantes de manera voluntaria presenten sus pertenencias. Llamada a Carabineros, llamado apoderado, suspensión 3 días. condicionalidad de matrícula.
9	Falsificación, reproducción total o parcial de documentos académicos	Suspensión 3 días
10	Suplantación de identidad (hacerse pasar por otro compañero al momento de rendir cualquier tipo de evaluación)	Nota mínima para los estudiantes involucrados. suspensión 3 días
11	Sustraer, falsificar o copiar cualquier elemento de evaluación	Nota mínima para los estudiantes involucrados, suspensión 3 días.
12	Bullying, Cyberbullying a través de plataformas informáticas tales como Facebook, Ask, Instagram, Twitter, WhatsApp etc., para denostar, insultar o dañar psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa	Intervención equipo psicosocial Suspensión 3 días condicionalidad de matrícula.
13	Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar	Intervención equipo psicosocial Suspensión 3 o 5 días Condicionalidad de matrícula si la conducta se repite.
14	Grabar, fotografiar, realizar transmisión en vivo a través de redes social o filmar sin pedir la autorización correspondiente a compañeros o personal del Establecimiento	Eliminación de publicación -- - Llamado apoderado Suspensión 3 días. Condicionalidad de matrícula si la conducta se repite.
15	Crear material (material o virtual) que atente contra la dignidad de algún miembro de la comunidad educativa	Eliminación del material generado Disculpas Suspensión 3 días.
16	Ejercer matonaje (bullying) en todas sus formas	Aplicación del protocolo (anexo 7) suspensión 3 días
17	Acosar sexualmente de cualquier miembro de la comunidad escolar. Molestar sexualmente (hostigamiento psicológico, besos, contacto corporal contra la voluntad). Hechos de violencia de Género.	Suspensión 3 o más días, activación protocolo de agresión sexual y/o violencia de género, en caso de acoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.. Denuncia a tribunales o fiscalía si es que amerita la situación. Si corresponde a la gravedad, inicio de procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula por ley aula segura,
18	Dañar o destruir cualquier emblema patrio o institucional	Reposición

19	Promover la indisciplina entre los pares	Anotación libros de clases Llamado apoderado. suspensión si la conducta persiste en el tiempo.
20	Almacenar, difundir o comercializar pornografía dentro del establecimiento	Suspensión 5 días y condicionalidad de matrícula si son 2 veces. Denuncia en carabineros. condicionalidad de matrícula.

21 22	Tener relaciones sexuales de cualquier tipo en cualquier parte del establecimiento Demostración o gesticulación exacerbada de carácter sexual dentro de salas de clases o cualquier recinto o espacio del establecimiento	Considerada delito denuncia en carabineros y expulsión de los estudiantes LEY AULA SEGURA Suspensión por 5 días Condicionalidad de matrícula si es segunda vez (de 5to básico a 4to medio)
23	Alterar libro de clases o cualquier otro documento oficial	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
24	Falsificar firma de apoderado	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
25	Presentar conductas exhibicionistas.	Suspensión 3 días Condicionalidad si es en público. Denuncia si la exhibición implica una vulneración de derechos.
26	Robo de documentos oficiales del establecimiento	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro
27	Abrir, registrar o destruir física o digitalmente correos electrónicos, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la Comunidad Educativa.	Suspensión 3 días Llamado apoderado Registro en libro

Del procedimiento ante una **falta gravísima**. Las medidas se podrán aplicar por sí solas o combinadas dependiendo del tipo de falta, estas son:

Acompañamiento	Apoyo Psicosocial	Trabajo Personal	Trabajo Comunitario	Equipo de Convivencia Escolar	ompromisos del Apoderado	Medidas Disciplinarias
Diálogo personal, registro en libro, registro en hoja de entrevista. 1. Entrevista con profesor jefe acordando compromisos de mejora identificando necesidades de apoyo que el estudiante propone, dejando registro de aquello en hoja de entrevista. 2. Entrevista con apoderado para informar y solicitar apoyo desde el hogar, dejando registro de aquello. 3. Ofrecer oportunidades de mejora, que al ser cumplidas se incentivan a través de premios formativos, oportunidades deportivas, incentivos académicos y registro de cambio de actitud en hoja de vida.	. Dialogo con psicóloga y/o educadora diferencial, para recibir orientaciones técnicas. 2. Oficiar a tribunales de familia para informar posible vulneración de derechos 3. Solicitar apoyo a OPD u otro organismo de apoyo al estudiante (CESFAM, SENDA) 4. Denunciar a Carabineros o PDI cuando exista acoso escolar, bullying o cualquier vulneración de derechos que sea constitutiva de delito.	. Cumplir con tarea no realizada, dejando registro en hoja de vida. 2. Asistir a entrevistas o diálogos solicitados. 3. Comprometerse a la mejora y dar evidencias concretas de aquello.	. Trabajo de apoyo educativo a cursos inferiores. 2. Trabajo de limpieza y reparación menor asociada a la falta realizada.	. Recopilar antecedentes y proponer a lo menos una acción de apoyo al estudiante y docente, dejando registro de aquello. 2. Entrevistar al estudiante para dialogar formativamente e o realizar seguimiento, dejando registro de aquello. 3. Entrevistar a la familia para acordar apoyo conjunto. 4. Realizar reuniones de profesores que atienden al curso cuyo estudiante ha incurrido en estas faltas.	. Dialogar con el estudiante. . Reforzar hábitos. 3. Informarse de la vida escolar del estudiante asistiendo a las citaciones y reuniones acordadas. 4. Solicitar entrevista con docentes, profesor jefe, coordinadora PIE, psicóloga, jefe Unidad Técnica Pedagógica, inspectora general y/o Director. 5. Evaluaciones de especialistas externos y presentar informes al Establecimiento. 6. Acudir al establecimiento para apoyar situaciones de descompensación. 7. De ser pertinente asistir al establecimiento y realizar un acompañamiento personal para colaborar con la adaptación de un estudiante en las rutinas escolares	. Registro de falta gravísima en hoja de vida. 2. Amonestación escrita. 3. Suspensión de actividades extraescolares, deportivas o del Centro de Estudiantes. 4. Realización de la tarea no realizada con mayor nivel de exigencia. 5. Retiro del objeto o material para entregarlo al apoderado (celulares, equipos de música, parlantes, piercing, etc.) 6. Suspensión de clases por tres a cinco días. 7. Solicitar presencia del apoderado en el Establecimiento para retirar al estudiante, especialmente cuando existe descontrol o riesgo de la integridad física de éste u otro integrante de la Comunidad Educativa. 8. Condicionalidad y/o Cancelación de Matrícula ante la presencia de conductas que atenten contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.

*Es importante agregar que tal como lo sustenta la ley 20.845 (de Inclusión Escolar) no podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole**. No obstante, las medidas de expulsión y de cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el presente Reglamento y además afecten gravemente la Convivencia** Escolar. Dicha medida será aplicada por el Director del Establecimiento previa notificación a los padres o apoderados respecto de la situación acontecida advirtiendo la aplicación de sanción e implementando a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén establecidas en el presente Reglamento. El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro del término de 15 días desde su notificación, tal como lo señala el art. 6 letra d) inciso 11 del DFL 2 de 1998 del Ministerio de Educación.*

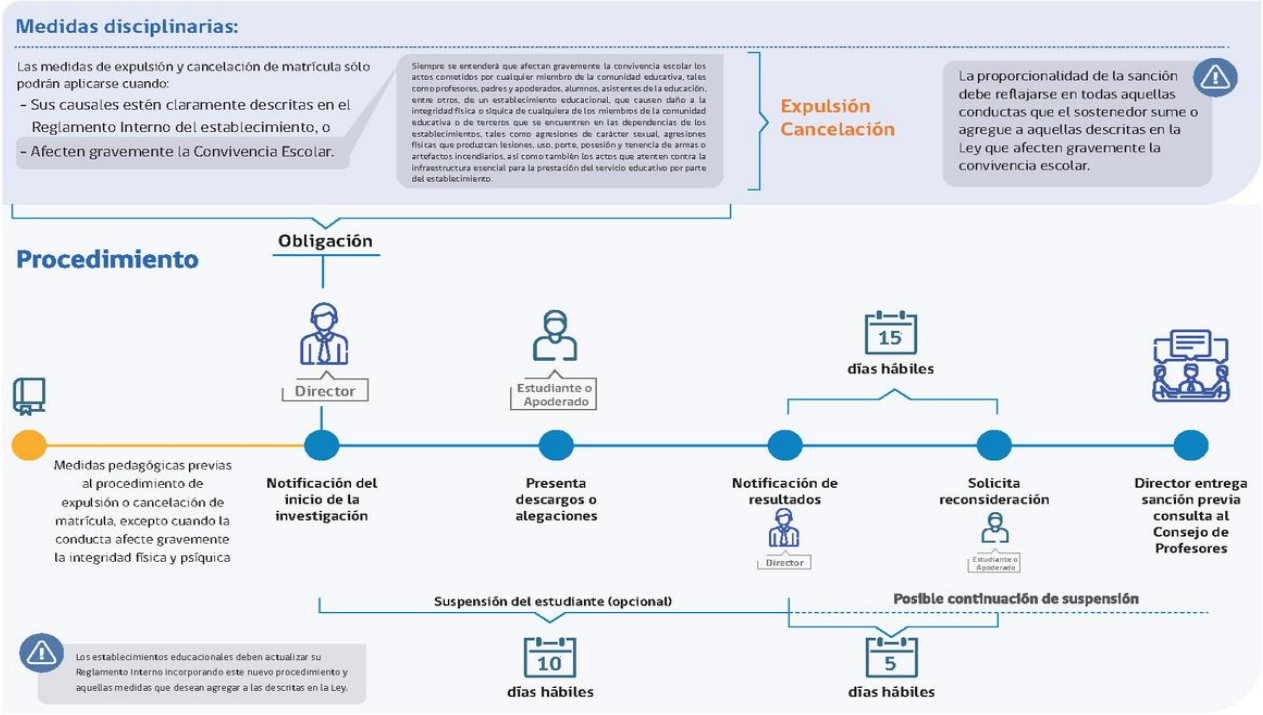
No se podrá expulsar o cancelar matrícula de un estudiante en un periodo del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro Establecimiento Educacional. Lo anterior, no podrá será aplicado si la falta atenta directamente contra la integridad física y psicológica de algunos de los miembros de la Comunidad Educativa.

Cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento de Convivencia Escolar será resuelta mediante la Dirección del Establecimiento y el Consejo Escolar.

De ser necesario se utilizará LA LEY AULA SEGURA cuando el daño a algún integrante de la comunidad escolar sea grave físicamente o psíquicamente.

En el caso de aplicación de la ley Aula segura en nuestro establecimiento educacional la expulsión del estudiante es de manera permanente en todos sus niveles.

Procedimiento Aula Segura



MEDIDA EXCEPCIONAL (TRANSITORIA): Implementación de cámara de vigilancia al interior de la sala de clases durante 15 días, cuando exista a lo menos dos eventos de robo en el curso, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida (La cámara deberá captar solo imagen).

Semaneros como proceso formativo en la promoción ambiental

Objetivo General:

Fomentar la disciplina, el compromiso y la responsabilidad de los estudiantes mediante la implementación de un sistema de semaneros en el colegio, promoviendo su participación activa en las dinámicas escolares, fortaleciendo el sentido de comunidad y cuida do de nuestro medio ambiente.

Descripción del Sistema de Semaneros:

Un semanero es un estudiante (o grupo de estudiantes) designado semanalmente para cumplir con roles específicos en la institución. Sus funciones no solo tienen un carácter disciplinario, sino también educativo, ya que buscan reforzar valores como el respeto, la cooperación y el orden.

Principales características del sistema:

1. **Rotación Semanal:** Los semaneros cambian cada semana, permitiendo que todos los estudiantes participen en algún momento del año.

2. **Roles Asignados:** Las tareas estarán alineadas con la edad y nivel de los estudiantes, e incluirán:

- Supervisión del orden en las aulas.
- Apoyo en la limpieza básica de espacios comunes, como bibliotecas, patios y salas de clases.
- Registro de asistencia y puntualidad en colaboración con los profesores.
- Promoción de actividades lúdicas y organizativas en los recreos.

3.Supervisión: Un docente, inspectoras o encargado de convivencia escolar supervisarán las actividades del semanero para garantizar que se realicen adecuadamente y para brindar orientación.

Objetivos Específicos:

1. Promover la participación activa de los estudiantes en el mantenimiento de un ambiente escolar ordenado y armónico.

2. Reforzar habilidades como la responsabilidad, el trabajo en equipo y la empatía.
3. Reducir conductas disruptivas al involucrar a los estudiantes en dinámicas organizativas positivas.
4. Favorecer el desarrollo de una cultura de respeto hacia las normas y espacios escolares.

Beneficios de la Implementación:

1. **Disciplina Proactiva:** Al asumir un rol activo, los estudiantes se convierten en agentes de cambio en la comunidad escolar, aprendiendo a valorar la importancia de las normas y la colaboración.

2. **Mejora del Ambiente Escolar:** La rotación constante de semaneros fomenta un ambiente más limpio, organizado y respetuoso.

3. **Fortalecimiento de Valores:** El sistema refuerza valores como la solidaridad, el respeto y el compromiso hacia el bienestar común.

4. **Inclusión y Participación:** Todos los estudiantes tienen la oportunidad de participar, eliminando barreras que limiten su implicación en la dinámica escolar.

Procedimiento de Implementación:

1. **Planificación y Organización:**

Determinar las tareas específicas para los semaneros.

Diseñar un cronograma rotativo que cubra a todos los estudiantes durante el año escolar.

2. **Comunicación:**

Explicar el sistema a estudiantes, docentes y familias, subrayando su objetivo formativo y no punitivo.

3.Capacitación Inicial:

Realizar sesiones breves para orientar a los semaneros sobre sus funciones y expectativas.

4.Ejecución y Monitoreo:

Implementar el sistema y monitorear su desarrollo.

Proveer retroalimentación a los semaneros para mejorar su desempeño y reforzar aprendizajes.

5 .Evaluación y Ajustes:

Realizar evaluaciones periódicas del sistema para identificar áreas de

mejora. Incorporar sugerencias de estudiantes y docentes para optimizar la

dinámica. **Medidas de Refuerzo y Reconocimiento:**

Certificados o Diplomas: Al final del año, se pueden entregar reconocimientos a los estudiantes o a un curso por nivel que hayan destacado en sus roles como semaneros.

Incentivos: Pequeños premios simbólicos (insignias, puntos de mérito) para motivar su participación.

Charlas Reflexivas: Espacios para que los semaneros compartan sus experiencias y aprendizajes, promoviendo la reflexión colectiva.

Conclusión:

La creación de semaneros como medida disciplinaria en el colegio es una estrategia integral que no solo fomenta la disciplina, sino también valores fundamentales para la convivencia escolar. Su implementación puede generar un impacto positivo en el ambiente escolar, fortaleciendo la responsabilidad y el sentido de comunidad entre los estudiantes.

DEL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN

168. Premiación mensual de estudiantes que destaquen en valores a trabajar por curso.

169. 169. Los docentes destacan a estudiantes conforme a los perfiles, categorías y rúbricas de reconocimiento estudiantil aprobados en Consejo Escolar de mayo de 2026. El procedimiento, sus responsables y los criterios de objetividad, equidad e inclusión se detallan en el anexo de perfiles de reconocimientos; el reconocimiento "Mejor Compañero o Compañera" corresponde a elección de los pares del curso.

170. Ceremonia semestral de premiación semestral a estudiantes que se hayan destacado ya sea por; rendimiento académico, espíritu de superación, asistencia, resultado en fluidez lectora, compromiso institucional y espíritu Galvarino, entre otros.

171. Panel de Convivencia Escolar en el hall del Establecimiento destacando aspectos de la Sana Convivencia Escolar.

172. Al finalizar la enseñanza media, el Establecimiento otorga a un estudiante egresado el Premio a la Trayectoria Escolar, otorgado a quien haya ingresado en Prekinder y finalizado sus estudios en el Establecimiento.

ANEXO 1: PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR

El Apoderado debe considerar el NO enviar a su hijo a clases si éste se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo.

El personal del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) no se encuentran autorizados para revisar al alumno en zonas físicas no observables a simple vista (Ejemplo: debajo de la ropa, genitales o torso).

PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. (ley 16.744 Art. 3)

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	1. Toda lesión con sangrado abundante. 2. Cualquier lesión en los ojos. 3. Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	1. Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. 2. Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC *Traumatismo encéfalo craneal*	1. Todos los golpes en la cabeza. 2. Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. 3. Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. 4. Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).

Quemaduras	● Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación/Envenenamiento	1. Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria
Cuerpos extraños	1. Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) 2. Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	3. Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

A) La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a la Educadora de Párvulos, Inspector General o Asistente de la Educación.

B) Será la TENS del establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios y enfermería en categorizar el accidente, o educadoras de nivel, Encargada PISE o inspectora general.

C) Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora del nivel quien quedo atenta a sus reacciones, responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

   Si el accidentado presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al Hospital Guillermo Grant Benavente, ubicado San Martín 1436.

   Responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, C

   orreo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

D) El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.

E) Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Una funcionaria del Establecimiento (TENS acompañará al niño o niña hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial. (CESFAM Loma Colorada ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41- 2505240 o Hospital Guillermo Grant Benavente Servicio de Urgencia).

   La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.

F) La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.

G) La Educadora del Nivel o asistente de aula (Cuando la educadora no se encuentre) realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con TENS.

H) Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuar en caso de accidente.

I) Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos deberán encargarse del traslado, si aún no ha llegado algún familiar será la educadora, técnico o quien continúe acompañando a la niña o niño hasta que llegué su mamá o algún adulto responsable de su familia.

J) Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higueras) será bajó su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.

K) **En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa).** Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.

Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.

Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso, nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Alejandra Patricia Cartes Vergara
Run	13.310.538-7
Cargo	Técnico en Enfermería
Fono	413395748.
Correo electrónico	enfermeria@colegiogalvarino.cl

Funcionaria	Josseline Garrido Arcos
Run	16.513.781-7
Cargo	Inspectoría General
Fono	413395748.
Correo electrónico	Josseline.garrido@colegiogalvarino.cl

ANEXO 2: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna de San Pedro de la Paz, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la única excepción del Programa Gira de Estudio de SERNATUR. Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Colegio Galvarino los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

2. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría General, quien a su vez informará a la Dirección a través de la ficha de salida pedagógica, que deberá ser completada por los docentes responsables de la actividad. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la Secretaría del Colegio: Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida UTP encargada de proporcionar y visar el material pedagógico.

Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para estudiantes de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. En el caso de alumnos de E. Media podrán utilizar un medio de transporte público en caso de ser pequeños grupos (no más de 15). La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas. En caso de bus contratado, cuando se reciba la confirmación del transporte, el profesor responsable debe revisar que el bus cumple con las condiciones técnicas y de seguridad, y que el conductor cumple con los permisos correspondientes para realizar el viaje, en el siguiente link: http://giras.fiscalizacion.cl/index.php/giras-de-estudios/
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio

hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

5. Los estudiantes deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida, con uniforme completo o buzo del Colegio, lo que deberá ser informado oportunamente por el profesor que organiza la actividad.
6. Si el retorno de autorizaciones es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse. Si un alumno, no es autorizado por su apoderado NO podrá participar en la

   actividad, sin embargo, es importante señalar, que el establecimiento deberá adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de los aprendizajes del estudiante (Desarrollar una guía de trabajo del tema, buscar información sobre el tema en sala de enlaces, entre otros)
7. Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar a las mismas asignaturas.
8. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de Educación (si la tuviera) o docente PIE y por al menos 3 apoderados del curso (Pre Kínder a 6º Básico), es decir, máximo 8 alumnos por cada adulto). En Educación Media el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo al número de alumnos, (máximo 12 alumnos por cada adulto).
9. Las y los estudiantes que presenten desregulación emocional con alta necesidad de apoyo y/o contención deberán asistir con su apoderado por resguardo y seguridad integral.
10. Si correspondiera, el/la docente (s) responsable (s) de la salida avisará oportunamente a quiénes sean responsables del lugar que se visitará de la asistencia de estudiantes que puedan desregularse eventualmente.
11. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
12. Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
13. Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que consta en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
14. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviadas 15 días antes a la Dirección Provincial.
15. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los estudiantes y sus padres el motivo de la suspensión.
16. Si la salida de los estudiantes se extiende más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los estudiantes podrán hacer colación. Siempre estarán supervisados.
17. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los estudiantes deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
18. Los estudiantes que están autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Nº 16.744 D.S. Nº 313.
19. Quedará estrictamente prohibido la salida de los estudiantes, portando elementos tales como : cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, cortaplumas, cuchillos o

algún tipo de arma de fuego).

20. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:

- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los estudiantes presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
- El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
- Los estudiantes deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti), arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado.
- Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. Estos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
- Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas.

21. Antes que se desarrolle la salida pedagógica, Inspectoría General debe verificar que se cumpla:

a) Detalle por escrito de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad: va a depender del lugar donde sea la visita.
b) Detalle por escrito de las responsabilidades de los adultos que acompañan al grupo, tanto funcionarios del establecimiento como apoderados.
c) Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
d) Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo, más el nombre y número de teléfono del Colegio.
e) Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA

Datos de la Salida

Profesional (s) a cargo					
Lugar de destino					
Fecha		Hora de salida		Hora de regreso	
Asignatura (s)			Curso		
Propósito pedagógico de la salida					
Transporte		Cantidad de adultos funcionarios acompañantes			
Uniforme requerido					
Alimentación					

Autorización del Apoderado(a)

Yo, _____(nombre completo del apoderado(a)) RUT: _____, en calidad de apoderado(a) del estudiante _____ (nombre completo del estudiante) del curso _autorizo la participación de mi pupilo/a en la salida pedagógica detallada en este documento.

_____

Firma del apoderado(a)

San Pedro de la Paz, a _____de _____de _____

ANEXO 3: POLÍTICA COMUNAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL ALCOHOLISMO Y LA DROGADICCIÓN.

De acuerdo a la Ley Nº 20.000, el consumo de drogas es una falta que se encuentra sancionada. El protocolo tiene como destinatarios a todas las personas pertenecientes o integrantes de la comunidad educativa, su objetivo es contribuir con una herramienta específica para el abordaje en la prevención del consumo y la atención de niños y adolescentes en su vinculación con drogas, sean legales o ilegales, resguardando siempre la identidad y confidencialidad de los involucrados.

Frente a situaciones de sospecha de consumo de sustancias

1. Cualquier integrante que tenga sospecha de consumo de alcohol y/o droga debe informar por escrito a Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.

2. Se realizará entrevista al estudiante, ante el reconocimiento del consumo se comunicará al profesor jefe y se citará al apoderado con el propósito de informar la situación. Esta entrevista deberá quedar registrada.

3. Se derivará el caso a Senda Previene u otra red de apoyo (CESFAM), habiendo informado previamente al Director. Si los padres se oponen a la derivación, será de su responsabilidad realizar las diligencias necesarias para que el alumno reciba atención y deberá presentar al Establecimiento Educacional un documento (carné de salud) que acredite la obtención de una hora médica. Dichos documentos deben ser presentados al Encargado/a de Convivencia Escolar y al Orientador/a.

4. En caso de que lo anterior no se cumpla, el Colegio (Director) “medida de protección” a Tribunales de Familia.

5. En el caso de que el alumno no reconozca problema de consumo se informará a su apoderado la sospecha de consumo y será derivado a red de apoyo según su sistema de salud quedando bajo su responsabilidad la atención médica del estudiante.

6. El Encargado/a de Convivencia Escolar mantendrá un registro de las acciones realizadas, las cuales considerarán el seguimiento del caso durante, por lo menos, un año, incorporando medidas formativas y pedagógicas que permitan la continuidad del estudiante en el sistema escolar, elaborando calendarizaciones y/o cualquier otra acción de orden académico previo consenso con profesores que realicen clases al estudiante y Unidad Técnica Pedagógica. Lo anterior, será presentado a apoderado y estudiante.

TRABAJANDO PARA USTED

En caso de consumo

Pasos para la aplicación de acciones remediales o plan de intervención, se identifican dos instancias:

Primera instancia

1. Se inicia cuando el profesor, asistente de la educación u otro miembro de la comunidad educativa detecta al alumno que se encuentra bajo los efectos de estupefacientes y da aviso al Encargado de Convivencia Escolar
2. El Inspector General se comunicará con el apoderado de forma inmediata vía teléfono para informar la situación del estudiante y se establece la medida reglamentaria que corresponde a la gravedad de la falta. El alumno deberá ser retirado de la jornada de clases por su apoderado resguardando su integridad física (manteniendo la identidad en absoluta confidencialidad)
3. Intervención directa del docente de aula y/o profesor jefe con el estudiante y/o apoderado. De ella debe quedar registro en el archivo de Equipo de Convivencia Escolar.
4. El estudiante recibe información o investiga acerca de las consecuencias del consumo de alcohol y droga en el organismo y sus efectos en el medio familiar y escolar (trabajo controlado por UTP u otro docente destinado a colaborar en este aspecto siendo una actividad de orden formativo).
5. Se evalúa la situación del estudiante en reunión con adultos involucrados en este proceso.

Segunda instancia

Cuando se vuelve a presentar la falta que lo llevó
a la Primera instancia:
1. Intervención del Equipo de Convivencia Escolar
2. Entrevista individual con el estudiante.
3. Entrevista con el apoderado titular para involucrarse en el proceso de ayuda. 4. 4.Elaboración de un plan remedial consensuado por la dupla psicosocial, según nivel de consumo y nivel de reconocimiento del problema, que puede incluir una derivación externa si fuera necesario.

5. Evaluación del plan remedial por Equipo de Convivencia Escolar.
6. Seguimiento y monitoreo por parte de la dupla psicosocial.

Nota: En el caso de que un estudiante sea sorprendido/a dentro del establecimiento o sus alrededores consumiendo algún tipo de droga se procederá a realizar la denuncia correspondiente ante Carabineros, Policía de Investigaciones (PDI), Ministerio Público o cualquier tribunal con competencia en lo penal dando cumplimiento a lo establecido en el Código Procesal Penal en su art. 175 durante las próximas 24 horas (obligatoriedad de denunciar). De forma paralela se informará a la familia mediante llamado telefónico.

Tercera instancia: si todas las instancias anteriores son sobrepasadas por el estudiante, el caso queda al arbitrio de las facultades del Director, quien informará, además, a las autoridades comunales de Educación.

En caso de tráfico y/o tenencia de drogas ilegales dentro del establecimiento

La persona que detecte el hecho debe proceder oportunamente a:

1. Requisar la droga.
2. Mantener al alumno en zona protegida y a cargo de un funcionario.
3. Informar a Inspectoría General o Encargado de Convivencia Escolar y/o Inspectoría General.
4. Registrar el hecho en la ficha u hoja de vida del estudiante.
5. Aviso a Carabineros.
6. Ingresarlo a la instancia del Equipo de Convivencia Escolar y/o dupla psicosocial para elaborar el plan remedial, que incorporará las recomendaciones anteriores, después de haber cumplido las normas establecidas en el Manual de Convivencia para el caso de las faltas graves.
7. Quedar atentos a las indicaciones del asesor jurídico, si fuera el caso.

Situaciones especiales de intervención

- Padres y/o Apoderados(as) que solicitan apoyo u orientación frente a un hijo/a que consume.
- Estudiante que solicita ayuda para presentar algún problema de consumo personal, familiar o de una tercera persona, serán derivados para atención con dupla psicosocial.

<u>Frente al consumo experimental u ocasional los pasos a seguir son</u>:

3. Contener el consumo, enfrentando el tema con el adolescente, con una actitud acogedora, pero de firme oposición.
4. Apoyar y observar, poniendo atención a señales de consumo más graves.
5. Realizar entrevista familiar, según el caso.
6. Reforzar la conducta de no consumo.
7. Reforzar la prevención primaria y secundaria (promover y educar en estilos de vida saludables).
8. Entregar información y orientación clara al adolescente, acerca de las drogas y sus efectos.

<u>Frente al consumo habitual y</u>

<u>dependencia</u> Los pasos a seguir

son:

1. Promover la participación de la familia en el tratamiento y/o apoyo psicosocial.
2. Dar prevención secundaria: apoyo y/o derivación a tratamiento.

3. Realizar seguimiento continuo.

Nota: Si el problema de consumo es grave o más complicado se indicará al estudiante y a su apoderado que la matrícula se mantendrá, mientras permanezca en tratamiento. Para facilitar su asistencia al tratamiento, se le exigirá documento que acredite su calidad de paciente. Sin embargo, el apoderado debe justificar esas inasistencias e informar de la atención recibida en el centro de salud (horario o cambio de medicamentos, de médico, derivaciones a otro médico, etc.). Si el apoderado informa que el

tratamiento ha concluido, se le pedirá el respectivo certificado de alta, extendido por el especialista tratante.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN NIÑO

Definición de maltrato

Son aquellas agresiones realizadas por un adulto (que pertenezca o no a la comunidad escolar), dirigidas a un estudiante, que atenten contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psíquica, tales como: coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

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. Además, cualquiera de estas conductas abusivas atenta contra el Art. 28 Nº2 de la Convención sobre los Derechos del Niño, el Art. 5º inc. 2º de la Constitución Política de Chile y el Art. 6º letra
d) del DFL 2 de Subvenciones.

Protocolo de acción frente a la agresión de adulto a estudiante

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO(A)

a. La persona que detecta o toma conocimiento del hecho de maltrato en el Establecimiento deberá informar inmediatamente al Director, Inspector General, Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar, activando así el presente protocolo.

b. El Establecimiento debe recopilar los antecedentes disponibles que permitan conocer los hechos ocurridos, con el fin de adoptar medidas de protección respecto de los niños(as) afectados. Esta recopilación no tiene como objetivo determinar responsabilidades penales, sino resguardar el bienestar de los estudiantes. El responsable de esta acción es el Director del Establecimiento.

c. En los casos en que el niño o niña no tenga adquirido el lenguaje verbal y se presenten indicadores físicos que pudieran ser compatibles con maltrato, se deberá actuar con especial cautela. Si existen dudas razonables respecto de la naturaleza del hecho, se podrá consultar a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o Fiscalía para orientación. No obstante, si existen indicios suficientes de la comisión de un delito, se deberá efectuar la denuncia de forma inmediata, conforme al deber legal establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

d. Frente a hechos que revistan la calidad de delito, el funcionario o funcionaria del establecimiento estará obligado a denunciar ante el Ministerio Público o la policía, conforme al Artículo 175 del Código Procesal Penal.

e. La normativa vigente establece un plazo máximo de 24 horas para efectuar la denuncia ante Fiscalía o los Tribunales de Familia, desde el momento en que se toma conocimiento del hecho, según el Artículo 176 del Código Procesal Penal.

f. El Director del Establecimiento deberá, en paralelo, informar de manera reservada y dentro de un plazo no superior a 12 horas al Director del SLEP Andalien Costa, remitiendo todos los antecedentes disponibles y los procedimientos adoptados, con el fin de activar las asesorías legales correspondientes.

g. Si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento, el Director deberá efectuar inmediatamente la denuncia ante Fiscalía, la Oficina Local de la Niñez y demás organismos competentes. Asimismo, informará de inmediato al Director del SLEP Andalien Costa (empleador o quien lo subrogue), con el objetivo de que se proceda a la suspensión preventiva o traslado del trabajador(a), a fin de evitar todo contacto con el niño o niña involucrado, sin perjuicio del debido proceso administrativo.

h. Se debe mantener una comunicación clara, prudente y respetuosa con la Comunidad Educativa, resguardando siempre la confidencialidad e identidad de los afectados, y evitando generar un ambiente de secretismo o desinformación.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

1. Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento y denunciar, de manera formal e inmediata, con un plazo máximo de 24 horas, a Convivencia Escolar y/o Inspectoría General, relatando los hechos de violencia entre pares.

2. Cualquier funcionario que reciba una denuncia de situaciones de violencia entre pares debe derivar a la o las persona denunciantes a Convivencia Escolar o Inspectoría General para dejar constancia por escrito de los hechos que se denuncian.

3. El responsable de la activación de protocolo será Convivencia Escolar, Inspectoría General o Dirección del Establecimiento.

4. Medidas de contención, apoyo y reparación a la víctima:

a. CONTENCIÓN: Se retirará de la sala de clases a la estudiante, víctima de la agresión.

La víctima será derivada a enfermería para recibir atención de TENS evaluar su condición de salud.

La víctima será derivada al equipo psicosocial si presenta agresiones de carácter psicológico.

Detener el hecho de violencia escolar, trasladando a los involucrados a diferentes dependencias del colegio: Enfermería, Inspectoría, Convivencia escolar, entre otras.

b. APOYO: Se informará al apoderado telefónicamente acerca del hecho, una vez contenida la situación de riesgo.

De ser necesario el estudiante será derivado a un centro de salud a constatar lesiones.

El Director o quien lo subrogue denunciará el hecho ocurrido al fono 133 de Carabineros o en comisaría de San Pedro de la Paz, siempre y cuando los estudiantes sean mayores de 14 años. En todos los otros casos, se realizará derivación a Tribunales de Familia y se aplicarán sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

c. REPARACIÓN: El estudiante agredido será atendido por el equipo de Convivencia Escolar quedando registro en acta de entrevista.

Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar con el objetivo de evitar la reiteración de hechos similares, resguardando en todo momento el bienestar físico y emocional de los estudiantes.

5. Medidas y sanciones de acuerdo al Reglamento Interno.

Respecto al o los agresores.

11 Diálogo personal formativo.
Amonestación por escrito en hoja de vida del/la alumno/a Citación del apoderado.
Firma de carta compromiso y/o condicionalidad si fuese necesario.
Asistencia a charlas o talleres con el Equipo de Convivencia Escolar o psicóloga. Servicios comunitarios en favor del establecimiento.
Suspensión temporal por un periodo de 3 a 5 días hábiles.
Cancelación de la matrícula si la conducta persiste en el tiempo, durante el año escolar. Aplicación Ley Aula Segura

Respecto al resto de los compañeros.

De comprobarse que otros compañeros actúan como espectadores o facilitadores del hecho de violencia se tomarán las siguientes medidas:

1. Diálogo grupal formativo a cargo del profesor/a jefe/a en consejo de curso.

2. Intervención en el curso afectado y/o estudiantes afectados a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

6. Comunicación con los apoderados del o los agresores:

- Se citará al apoderado del o los estudiantes agresores a fin de que asistan al establecimiento dentro de la misma jornada de clases.

- Informado el apoderado del hecho de violencia se le solicitará que retire del colegio al estudiante con el fin de evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados y de la Comunidad Educativa.

- Se le informará al apoderado acerca de la ley 20.536 de violencia escolar.

7. Comunicación con el o los apoderado(s) del o los agredidos

- Se citará al o los apoderado(s) del o los estudiantes agresores a fin de que asistan al establecimiento dentro de la misma jornada.

- El apoderado será informado telefónicamente acerca de la situación a fin de que lo retire de clases para evitar conflictos a la salida del establecimiento y resguardar la seguridad de los involucrados.

- De ser necesario su traslado a un centro asistencial se le informará al apoderado para que asista a la brevedad a acompañar a su pupilo/a.
Se le entregará al estudiante una Declaración de Accidente Escolar para que pueda hacer uso del Seguro Escolar.

8. Centro Asistencial de referencia: Hospital Regional Guillermo Grant Benavente

Realiza el traslado TENS Señorita Alejandra Cartes quien permanecerá con el estudiante mientras llega su apoderado(a) o adulto responsable.

9. En cualquiera de los casos antes mencionados, el Director realizará la denuncia en un plazo máximo de 24 horas según lo estipulado en el Código Procesal Penal, Artículo 175 respecto de la Denuncia obligatoria: “Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

La denuncia se realizará, según corresponda, a Carabineros, PDI, Tribunales de Familia y/o Fiscalía.

10. Frente a situaciones de mayor peligrosidad, en las cuales intervenga Carabineros o el caso se judicialice, el Director debe reportar, vía escrita, la información del caso al SLEP Andalien Costa (esto dentro de las 24 horas correspondientes al suceso).

11. Seguimiento y monitoreo del caso a partir de un plan de intervención formativo, si se considera como medida, el cual será dirigido periódicamente por el Equipo de Convivencia Escolar.

12. Frente a situaciones de violencia que posteriormente sean judicializadas, ya sea por su gravedad o disposición de las familias, será responsabilidad de éstas y de los Tribunales competentes resolver y sugerir de acuerdo a la legalidad. En estas situaciones el Establecimiento Educacional aportará con la Información que se solicite, junto con reportes pedagógicos y conductuales de cada Estudiante

13. El plazo de la investigación que realice el establecimiento será de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la gravedad de la situación denunciada. Pudiéndose extender si el caso se encuentra judicializado.

14. Al finalizar el proceso de investigación, se citará telefónicamente o vía agenda escolar a entrevistará

al apoderado del estudiante afectado con el objetivo de informar acerca de las medidas adoptadas tanto por el establecimiento como por las instituciones de justicia competentes.

ANEXO 6: PROTOCOLO ANTE MALTRATO DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIOS DEL COLEGIO

1.- INTRODUCCIÓN

Los funcionarios del colegio tienen derecho a trabajar en un ambiente, de sana convivencia escolar, tienen derecho a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás miembros de la comunidad educativa, será considerada una falta gravísima violencia física, verbal o psicológica, por cualquier medio incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

2.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE LOS ESTUDIANTES A FUNCIONARIOS:

REGISTRO DE LA CONDUCTA INADECUADA: El funcionario debe informar el hecho ocurrido al inspector general y/o encargado de convivencia escolar, además se debe llevar a cabo el registro en la hoja de vida en el libro de clases, informando la situación ocurrida.

COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA A LOS PADRES Y APODERADOS: Información del hecho a los padres o apoderados, análisis de la situación y establecimiento de consecuencias y compromisos en conjunto, profesor jefe, inspectoría general, convivencia escolar según corresponda.

3.- MEDIDAS DE REPARACIÓN:

En la resolución se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento**,** tales medidas podrán consistir, por ejemplo: restablecimiento de efectos personales u otras acciones que permitan el reparo o restituir el daño causado, que la autoridad competente determine respectivamente, solicitud de disculpas públicas o privadas de acuerdo con lo que amerita la situación.
Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad y que acompaña al reconocimiento de haber causado un daño, las que estarán en directa relación con las normativas vigentes en el reglamento de convivencia escolar y el PEI del Colegio.

SISTEMA DE PERMANENCIA PEDAGÓGICA: Derivación plan de acompañamiento escolar si es que amerita el caso, adecuaciones curriculares, acorte parcial y temporal de la jornada y otras acciones con el objetivo de mantener al estudiante con su proceso pedagógico al día.

RESTITUIR EL DAÑO CAUSADO: Restituir un bien o solicitar las disculpas públicas, si el daño es causado por un rumor o comentario mal intencionado.

4.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

SUSPENSIÓN DE CLASES POR 3 A 5 DÍAS: Medida aplicada por inspectora general de acuerdo con Reglamento interno de convivencia escolar.

CONDICIONALIDAD DE MATRICULA: Medida aplicada por dirección del colegio, cometiendo faltas

graves y gravísimas, dando incumplimiento a los compromisos pactados para remediar la conducta denunciada.
Se aplicará condicionalidad de inmediato si: El estudiante incurre en una falta gravísima que atente contra la integridad y dignidad de otra persona.

Notificación de la condicionalidad

La Dirección entrega al apoderado por escrito un documento donde se notifica la condicionalidad del estudiante, (en el caso que el apoderado no firme se llevará cabo notificación vía carta certificado al domicilio declarado en registro de matrícula) La condicionalidad la cual tendrá una duración de un año, sin embargo la situación conductual del estudiante se revisará al finalizar el primer semestre del año siguiente. De no evidenciar las mejoras solicitadas anteriormente se procederá con la cancelación de matrícula para el año próximo.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA:

Medida extraordinaria de Expulsión o cancelación de matrícula se deben considerar acciones preventivas que permitan que el estudiante reconozca y repare la situación de conflicto.

5.- RECURSO O APELACIONES: El apoderado del estudiante involucrado podrá apelar a la resolución dictaminada por escrito y fundamentando, en un plazo de 48 horas.

6.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO: Se llevará a cabo seguimiento del caso de parte del encargado de convivencia escolar con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los compromisos pactados, evaluando el plan acción remedial, el seguimiento y acompañamiento del estudiante.

7.-ACCIONES PREVENTIVAS:

Elementos claves para evitar actitudes y comportamientos agresivos de los estudiantes: Instaurar normas de convivencia claras y consistentes: en las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato hacia los funcionarios y sancionar las conductas de abuso.

Fortalecer la presencia, cercanía y compromiso de los adultos: que permita entre los estudiantes y funcionarios se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia escolar armónica.

Fortalecer la resolución pacífica de conflictos: Desarrollar en los estudiantes y funcionarios habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

ANEXO 7: PROTOCOLO EN CASO DE DETECCIÓN DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

El siguiente protocolo se utiliza para promover la permanencia y continuidad de la escolaridad de los estudiantes con el fin de atenuar los efectos críticos sobre la comunidad educativa.
De acuerdo al D.F.N.L. 2 del año 2009 artículo 11 inciso 3 y 4, no pueden existir normas que restrinjan el ingreso o permanencia de alumnas madres o alumnas embarazadas en los establecimientos educacionales. Contarán además con los derechos mencionados en el decreto N° 79 publicado el 24 de marzo del año 2005 por el Ministerio de Educación.

Procedimiento a seguir

Detección

1. Si un funcionario recibe un testimonio de una estudiante que le comunica que está embarazada, debe informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento y al Equipo de Convivencia Escolar para iniciar el procedimiento. Se debe solicitar el certificado médico respectivo.
2. Frente a sospecha de maternidad o paternidad adolescente, se debe resguardar la privacidad del estudiante hasta la confirmación del hecho, mediante entrevista personal entre el estudiante y un profesional del Establecimiento (de preferencia profesor jefe, psicólogo o trabajadora social).

Derivación

3. La Dirección derivará el caso a convivencia escolar y/o psicólogo del Establecimiento quienes promoverán la comunicación con la familia del o la estudiante en cuestión. A su vez derivará a la red de salud para que él o la estudiante reciba la atención de salud adecuada.
4. Se derivará a institución de protección de derechos en caso de que corresponda para investigar una posible vulneración de derechos (sospecha de violación).

Información a la comunidad educativa

5. La Dirección informará a quien corresponda en la comunidad educativa para que tome los resguardos pertinentes en cuanto al trato respetuoso y abordaje institucional, conforme a las condiciones del embarazo y a las necesidades de él o la estudiante.
6. La Dirección del establecimiento al informarse, deberá dar a conocer a la madre o padre adolescente los Derechos y Obligaciones contenidos en este protocolo y en el decreto 79 del Ministerio de Educación.

Seguimiento

7. Convivencia escolar y/o Equipo Psicosocial del establecimiento deberá documentar de forma abreviada las intervenciones realizadas con él o la estudiante.
8. El apoderado deberá firmar un compromiso de acompañamiento y consentimiento para que el alumno/a, asista a exámenes médicos y otras instancias necesarias para velar por un óptimo desarrollo del embarazo.
9. El establecimiento, mediante UTP, coordinará con cada profesor de asignatura las facilidades de evaluación y apoyos pedagógicos especiales, en un calendario flexible que les permita rendir todas las pruebas, de acuerdo al Reglamento Interno de evaluación del establecimiento educacional. A su vez, evitando exponer a la estudiante embarazada a posibles riesgos como el contacto con sustancias químicas nocivas utilizadas en las asignaturas de Ciencias y Artes.
10. Se brindarán las facilidades en la exigencia de asistencia, pudiendo la estudiante embarazada ser promovida con una asistencia menor al 85%, cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. Se aplicará el criterio máximo de retención escolar para estos efectos. En el caso de que la asistencia a clases sea menor a un 50%, la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver la promoción escolar.
11. En el caso de la asignatura de Educación Física, la estudiante tendrá todas las facilidades para realizar cambio de actividades, es decir, a ser evaluada mediante trabajos de investigación que no pongan en riesgo su integridad física ni del hijo en gestación. Lo anterior, deberá ser aplicado durante el período de puerperio y/o un tiempo mayor de ser requerido por el médico tratante.

Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de embarazo

1. La estudiante debe acreditar su condición de embarazo mediante certificado médico a la Dirección del Colegio.
2. El y la estudiante debe asistir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas aquellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por médico tratante o matrona. La escuela debe brindar las facilidades para lo anterior.
3. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, así como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
4. La estudiante embarazada tiene el derecho de asistir al baño las veces que lo requiera.
5. La estudiante embarazada puede contar con el derecho de utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes durante el recreo.
6. La estudiante embarazada no se encuentra exenta de la aplicación de sanciones (suspensión de clases, condicionalidad de matrículas y otros) y medidas excepcionales (Ley Aula Segura expulsión, cancelación de matrícula entre otros), acciones que se manifiestan en el incumplimiento de los deberes escolares, faltas o discriminaciones entre cualquier miembro de la comunidad escolar, acciones declaradas en el reglamento interno institucional.
7. La estudiante en su proceso prenatal tiene el derecho de participar en el centro general de estudiantes, microcentros de curso o cualquier organización del ámbito escolar ligada a nuestro establecimiento.
8. Participación efectiva en actos, celebraciones, efemérides o ceremonias donde participen los demás miembros de la comunidad escolar.
9. Asegurar la participación de las actividades extra programáticas en el establecimiento educacional o fuera de este, asegurando guardar la integridad física de esta y que sean compatibles con el proceso de embarazo en el que se encuentra la estudiante, con excepciones que se deriven del médico tratante.
10. Permitir la realización de clases de educación física de manera regular, siguiendo las instrucciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o ser eximidas en el caso que por razones médicas y de salud así lo requiera, posibilidad de eximición de educación hasta el término del puerperio. En casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura.
11. Cautela que las estudiantes embarazadas no sean expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia, otorgando las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum nacional.

Consideraciones para la y el estudiante en el periodo de maternidad y paternidad

1. La estudiante tiene el derecho de amamantamiento, para lo cual puede salir del colegio en los horarios que ella acuerde con Inspectoría y por recomendación del centro de salud, como máximo una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la Dirección e Inspectoría del colegio durante la primera quincena de ingreso posterior al parto y debe ser comunicado a los docentes que interactúen con la estudiante en dicho horario. Para efectos de salida utilizará un libro similar a los de ingreso del personal.
2. Durante el periodo de lactancia la alumna tiene derecho a salir del aula a una dependencia del colegio a extraerse leche cuando lo estime necesario.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el colegio dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes para cuidar al bebé.

Derechos de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

1. Ambos tienen derecho a ser tratados con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento donde estudian.
2. Ambos se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar.

3. Ambos tienen derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en su licenciatura o en actividades extra programáticas.
4. Tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos y matronas tratantes, carné de control de salud y tenga las notas mínimas de promoción establecidas en el Reglamento de Evaluación.
5. Tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo.
6. Al momento del nacimiento, tiene derecho a amamantar en los horarios estipulados en conjunto con Inspectoría.
7. A permanecer en su jornada y sala de clases, evitando ser trasladada a otras dependencias que signifiquen un posible riesgo para la estudiante, a su vez no podrá ser trasladada a otra modalidad con la que el Establecimiento cuente (ej. Jornada vespertina).

Responsabilidades de los/as estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

4. Ambos son responsables de asistir a los controles de embarazo, postparto y Control Sano de su hijo/a, en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
5. Ambos deben justificar los controles de embarazo y Control de Niño Sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
6. Ambos deben justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico.
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si se encuentran con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

ANEXO 8 PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL

Se define como abuso sexual como un tipo de maltrato a través de la imposición de poder de una actividad sexualizada en la que el ofensor mayor de 14 años obtiene gratificación, y que se da en todos los niveles educativos, económicos y sociales. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de opresión. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con niños incluyendo:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador
- Tocación de partes íntimas del niño por parte del abusador
- Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el abusador y el niño.
- Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, otras partes de cuerpo u objetos por parte del abusador.
- Utilización del niño para la producción de material pornográfico.
- Exposición del niño a material pornográfico, revistas, fotos, imágenes, etc.
- Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil, u obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Cuando un niño/a o adolescente informa que podría estar siendo víctima de un delito

1. Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
2. Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
3. Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
4. Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.

5. Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.
6. Cualquier funcionario del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar o inspectoría general. 7. Los funcionarios del establecimiento (Encargado de convivencia escolar, inspector general o quien subrogue) deberán cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal. A su vez, todo funcionario del establecimiento posee las facultades y el deber de realizar la denuncia a tribunales de familia, en el plazo de 24 horas, una vez que se ha tenido conocimiento de la información.
7. Cualquier adulto del establecimiento educacional que tome conocimiento de un delito, ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho al Encargado de Convivencia Escolar.
8. El Director/a está obligado por ley a denunciar el hecho (art. 175 CPP), de lo contrario se expone a las penas establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante se encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio.
9. Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.
10. Respecto a los adultos responsables del niño, se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos.
11. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.
12. 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. En caso que se estime que el niño/a o adolescente se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.
13. Los plazos para la resolución y pronunciamiento de parte del colegio en relación con los hechos ocurridos se abordarán internamente con los involucrados con plazo máximo durante las siguientes 24 horas hábiles una vez recibida la información activada el protocolo. Las acciones posteriores que involucran la toma de decisiones en relación con la comunicación para el resto de la comunidad se evaluarán según sea el caso con un máximo de 5 días hábiles, prorrogables por 5 días más si fuera necesario.
14. Si la prórroga indicada en el punto anterior fuese efectiva, él/la (s) estudiante (s) podrá acogerse como medida excepcional al plan de acompañamiento pedagógico para resguardar su trayectoria educativa y procesos de aprendizaje.

Medidas pedagógicas y seguimiento

1. El profesional encargado del protocolo de actuación, debe mantenerse informado respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación (si procede), de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio. Debe además estar dispuesto a colaborar con la justicia.
2. La escuela debe coordinar acciones pedagógicas a fin de evitar el estigma del niño y prevenir su re victimización.

Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento Educacional

1. No es deber de la escuela y sus funcionarios, diagnosticar, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito. La escuela recopila antecedentes administrativos y otros de carácter general, colaborando con la investigación y medidas que se adopten con posterioridad.

2. Evita derivar a otros agentes de la escuela (orientador, profesor, inspector), sino que directamente realizar la denuncia a Fiscalía.
3. Actuar de forma precipitada e improvisada.
4. Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.

Abuso sexual por parte de funcionarios del establecimiento

2. Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local o PDI, quienes se encargan del procedimiento.
3. Informar a Director/a SLEP Andalien Costa, con el objetivo de proceder a la suspensión inmediata del trabajador de sus funciones, de tal forma que evite todo contacto con el niño/a y/o adolescente mientras dure la investigación, además de la aplicación de otras medidas administrativas.
4. Se debe mantener una comunicación clara y honesta con la comunidad educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

Denuncias de abuso sexual por parte de apoderados

5. Frente a la sospecha de un apoderado de que su hijo pudo haber sido víctima de abuso sexual, la escuela debe orientar y acompañar al apoderado para que realice la denuncia a título personal.
6. De no proceder el apoderado, el Director del Establecimiento Educacional debe oficiar a Fiscalía los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas. Esta información debe ser corroborada con la PDI o Fiscalía.

Cuando la situación involucra a menores de 14 años

1. Se debe cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar.
2. El Director y Encargado de Convivencia Escolar debe citar a los apoderados de los alumnos implicados para informar y recabar más antecedentes.
3. Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser remitidos a Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas por parte del Director del Establecimiento, para que éstos apliquen una medida de protección para los niños/as o adolescentes involucrados. Debe considerarse realizar un plan de intervención desde la escuela para prevenir que la situación vuelva a ocurrir y sea abordada integral y apropiadamente.

Indicadores inespecíficos para la detección de abuso sexual infantil

Cuando un adulto nota señales que indican que algo está sucediendo con el niño/a o adolescentes, es decir, identifica conducta no evidenciadas anteriormente, o nota un cambio en su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con los demás, no atribuibles a otra contextualización, tales como: cambios bruscos de conducta, baja de ánimo, aislamiento, tristeza, llanto, brusco descenso de notas, repentina desmotivación por los estudios y actividades de interés, miedo o rechazo a volver al hogar, miedo o rechazo a asistir a la escuela o a un lugar específico de esta.

Frente a estas situaciones se procederá a:

1. Informar al convivencia escolar y/o Psicólogo del establecimiento con el propósito de recabar mayores antecedentes utilizando los medios necesarios para ello, tales como citación de apoderado, entrevista con estudiante, revisión de registros, entre otros.
2. Si se pesquisan indicadores de abuso sexual se debe activar el protocolo anteriormente descrito.

3. En caso de no contar con estos indicadores se debe informar a apoderados del proceso realizado y realizar una derivación externa pertinente. (OPD, COSAM, CESFAM, atención psicológica clínica convenio SLEP Andalien Costa -universidad).

Medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial frente a agresiones sexuales o hechos de connotación sexual

1. En cuanto a la confidencialidad de la situación, la persona adulta que recibe la información no debe asumir el compromiso de guardarla en secreto, dado que deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso, aunque sí debe asumir el compromiso de manejar con reserva y con criterio, compartiéndola sólo con la o las personas que podrán colaborar para resolver la situación.
2. Encargado de Convivencia Escolar o algún integrante de la dupla psicosocial del Establecimiento Educacional podrá abordar en mayor profundidad la situación con el/la niño/niña o adolescente, realizando una entrevista de manera preliminar en concordancia con las siguiente orientaciones:El Director/a del Establecimiento o profesional encargado del protocolo de actuación deberá llevar a cabo una entrevista con el/la profesor/a jefe del/la niño/niña o adolescente afectado/a y luego realizar un Consejo de Profesores/as de su curso, para acordar las estrategias formativas y didácticas a seguir.

Para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.

Plantear que es indispensable tomar medidas para que el abuso se detenga.

Actuar serenamente, evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): la entrevistadora o el entrevistador es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.

Disponer de todo el tiempo que sea necesario.

Demostrar comprensión e interés por su relato.

Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se le entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.

No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato.

Respetar su silencio y su ritmo para contar su experiencia, no insistir ni exigirle.

No criticar, no hacer juicios, ni mostrar desaprobación sobre el/la niño/a y/o el supuesto agresor.

No sugerir respuestas.

3. No es necesario que las y los funcionarios conozcan la identidad de los/as involucrados/as, así como tampoco los detalles de la situación, con el fin de evitar comentarios desafortunados y conductas discriminatorias hacia el/la niño/niña o adolescente afectado/a.

La entrevista con los docentes y asistentes de la educación que apoyan al estudiante afectado debe estar orientada a:

Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.

Definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras de ser necesario.

Determinar instancias de seguimiento o entrevistas con Encargado de Convivencia y/o dupla psicosocial para dar cuenta de la evolución del caso.

4. El/la director/a del establecimiento también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (en instancias como reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.). Esta comunicación deberá estar orientada a explicar la situación en términos generales (sin entregar detalles ni individualizar a él/la afectado/a), explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho y promover el apoyo de madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento en torno a este tema.

5. El profesor/a jefe deberá contribuir, en la medida de lo posible, a que el niño/niña o adolescente conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo la contención desde su curso.

6. El profesional encargado del protocolo de actuación, debe mantenerse informado respecto a los avances de la situación, conocer el estado de la investigación (si procede), de las eventuales medidas de protección y tratamiento reparatorio con el objetivo de articular y coordinar las acciones, garantizando que ese niño/niña o adolescente no vuelva a ser victimizado/a. Debe además estar dispuesto a colaborar con la justicia.

Comunicación con la familia

1. Tener en cuenta los pasos a seguir mencionados anteriormente cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, debido a que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, teniendo especial cuidado al contactar a la familia.

2. El Encargado de Convivencia Escolar o dupla psicosocial debe realizar entrevista privada con las y los adultos y/o apoderado/a, de manera que estos asimilen la información y luego incorporar al niño, niña o adolescente, de manera de evitar su revictimización (es decir, causarle un nuevo daño).

3. Psico educar respecto al protocolo de actuación del Establecimiento Educacional en estos casos, así como también informar acerca de los organismos e instituciones que se harán cargo de realizar las indagaciones respecto a la situación denunciada y posibles vías de derivación para que el/la niño/niña o adolescente reciba atención especializada e inicie proceso de reparación del evento, informando sobre la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local.

4. Realizar entrevistas de seguimiento en caso de requerir recopilar antecedentes respecto al estado emocional del niño/a o adolescente para coordinaciones con la red de apoyo externa que esté interviniendo en el caso.

Medidas de resguardo de la víctima y posible victimario

Tal como se ha mencionado previamente, se deben mantener las siguientes medidas de resguardo:

1. Los funcionarios del Establecimiento que acojan o den cuenta de una situación de abuso sexual deben resguardar la privacidad del estudiante involucrado en todo momento, evitando dar detalles del caso que generen morbo y/o discriminación hacia el/la niño/niña o adolescente afectado/a.

2. Al detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil es imprescindible actuar para interrumpir la vulneración de derechos del niño, niña o adolescente, debiendo denunciar y/o derivar el caso, lo que no implica necesariamente identificar o denunciar a una persona específica: lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles, ya que la identificación de el/la o los/as agresores/as y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del establecimiento educacional.

3. ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Definición de bullying

Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada dentro o fuera 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 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"(art.16.b, ley 20536)

Características del bullying

- Debe existir una víctima atacada por uno o un grupo de agresores.
- Desigualdad de poder, sin posibilidad de defensa, física, social o psicológica.
- La acción agresiva tiene que ser repetida o sostenida en el tiempo.

No es acoso escolar o bullying

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre pares que están en igualdad de condiciones.
- Una pelea ocasional entre dos o más estudiantes.
- Las agresiones de adulto a estudiante no constituyen acoso escolar o bullying.

CARACTERÍSTICAS DE LAS VÍCTIMAS DEL BULLYING.

Las víctimas son más vulnerables. Aquellos que tienen un problema o defecto físico, poseen rasgos indígenas, bajo rendimiento, piensan diferente de la mayoría, o vienen de otros países.

Víctimas pasivas: Aislados, con pocos o ningún amigo, parecen débiles y vulnerables, inseguros y con baja autoestima. Por lo general no piden ayuda.

Víctimas activas: Inquietos, impulsivos y provocadores. Son muy impopulares, responden en forma agresiva cuando son atacados.

Señales que podrían dar cuenta de una posible situación de Bullying en un estudiante:

- Arañazos y muestras evidentes de lesión física.
- Son frecuentemente ridiculizados, intimidados, llamados por sobrenombres.
- Tienen el material escolar deteriorado.
- Son excluidos de los grupos.
- Les cuesta hablar en clases y denotan inseguridades en sus actitudes.
- Se muestran distraídos y pierden el interés por las actividades escolares con facilidad.

TIPOS DE BULLYING.
Los principales tipos de maltrato que podemos considerar se suelen clasificar en:

1) **Verbal:** Suelen ser insultos y sobrenombres, hablar mal de alguien o difamar, sembrar rumores.

2) **Psicológico:** Son acciones encaminadas a minar la autoestima del individuo y fomentar su sensación de inseguridad, temor y miedo.

3) **Físico:**

- Directo: Golpizas, lesiones con diferentes objetos, agresiones en forma de patadas.
- Indirecto: Robo y destrozo de material escolar, ropa y otros objetos personales.

4) **Social:** Ignorar y no dirigir la palabra, impedir la participación con el resto del grupo, coaccionar a amigos y amigas de la víctima para que no interactúen con la misma.

5) **Ciberbullying:** Uso de información electrónica y medios de comunicación tales como correo electrónico, redes sociales, blogs, mensajería instantánea, mensajes de texto, teléfonos celulares, sitios web difamatorios, etc. para acosar a un individuo o grupo, mediante ataques personales u otros medios.

ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

a. DETECCIÓN:

Responsable: Integrantes de Comunidad Educativa

I. Los padres, madres, apoderados, profesores y asistentes de la educación, deberán informar a Dirección las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecta a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento para prevenir activamente situaciones de Bullying.
II. Toda denuncia debe quedar por escrito en el **libro de registro de denuncia** en el cual una persona o un grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas ponen en conocimiento a la escuela de una eventual irregularidad, con el objetivo que se investigue y adopte las medidas correspondientes.

III. Ante una denuncia se debe activar el presente Protocolo dentro de las siguientes **24 horas**.

b. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA SITUACIÓN: (Primer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

I. Encargado de Convivencia deberá aplicar pauta de indicadores de urgencia

1. Cuestionario "A mí me sucede que" (Anexo 1)
2. Pauta de Indicadores de Urgencia (Anexo 2)

II. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Director/a del Establecimiento los resultados de la pauta de Indicadores de Urgencia.

III. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a Ausencia de Maltrato y Maltrato leve, deberá activarse el Protocolo de Violencia Escolar entre pares.

IV. Si los resultados arrojan Niveles de Maltrato asociados a Maltrato Moderado y Maltrato Grave deberá llevarse a cabo el siguiente paso(Adopción de medidas de urgencia para implicados.

c. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE URGENCIA PARA IMPLICADOS: (Primer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar

I. El Encargado de Convivencia informará a la familia del estudiante que recibe Bullying y a la familia del estudiante que la ejerce.

II. Derivar atención médica, sólo en caso que amerite, al estudiante que recibe Bullying.

III. El Encargado de Convivencia Escolar deberá informar al Profesor Jefe de los

estudiantes implicados.

IV. Director deberá informar según corresponda: Carabineros, PDI. SENAME y otros.

d. DIAGNÓSTICO Y ACOSO ESCOLAR: *(Abuso de poder, entre pares, recurrencia en el tiempo)* (Tercer día)

Responsable: Director y Encargado de Convivencia Escolar, siendo esta última figura el responsable de llevar a cabo las siguientes acciones:

I. Revisión de información de pauta de indicadores de urgencia
II. Entrevista actores claves
III. Reconstrucción de hechos
IV. Análisis del contexto
V. Elaboración de informe concluyente

TRABAJANDO PARA USTED

APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

a. **GENERAR PLAN DE INTERVENCIÓN** (Una semana)

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

I. Debe considerar: Registro de entrevistas, diagnóstico de la situación, recursos psicoeducativos y derivación a red de apoyo.
II. Condiciones: Acoger y educar al estudiante que recibe Bullying, sancionar y educar al estudiante que lo ejerce y realizar intervención con los estudiantes que hayan observado dichas situaciones de Bullying.

b. **EVALUACIÓN E INFORME FINAL PLAN INTERVENCIÓN** (Dos meses)

Responsable: Equipo de Convivencia Escolar

I. El Encargado de Convivencia Escolar deberá gestionar acciones de seguimiento del caso.

II. Reunión del Equipo de Convivencia Escolar con el fin de evaluar el impacto del plan de intervención.

III. Informe final a Director y SLEP Andalien Costa .

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un estudiante toda forma de perjuicio o abuso físico o psicológico, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación infantil. Para lo anterior, es relevante identificar los posibles tipos de vulneración:

Negligencia: Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los estudiantes, afectando directamente su desarrollo físico, psicológico, social, académico, entre otros.

- Falta y/o exceso de alimentación.
- Inasistencia reiterada a controles médicos.
- No proporcionar las condiciones mínimas de vestuario ni utensilios de aseo e higiene personal.
- No atender las necesidades básicas del estudiante que permitan su desarrollo integral.

Maltrato Psicológico: Cualquier conducta dirigida a causar temor, intimidar y/o controlar la conducta del estudiante, afectando su estado emocional.

- Insultos
- Descalificaciones
- Amenazas
- Rechazo
- Discriminación
- Ser testigo de Violencia intrafamiliar

Maltrato Físico: Cualquier acción (no accidental) por parte de un adulto que provoque daño físico ya sea visible o no, pudiendo ser de una magnitud leve, moderada o grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

a) Si un funcionario del Establecimiento sospecha que un niño es víctima de negligencia parental, deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia o Psicóloga.

b) Quien acoge la información deberá citar a la apoderada del estudiante en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.

c) Se entrevistará con la apoderada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la información. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres. En el caso de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social del Establecimiento.

d) En razón de los resultados de la entrevista que se efectúe a la apoderada, se podrán implementar algunas acciones desde el Equipo de Convivencia Escolar.

e) Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar los antecedentes a la OPD.

f) Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se informará a la apoderada que el caso será informado en Tribunales de Familia, quienes determinarán la posibilidad de derivar el caso a un Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Red SENAME. Además, se efectuará seguimiento de la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

a) El funcionario que recoge el relato del estudiante o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social y/u Orientador en un plazo no superior a 24 horas, ya sea vía verbal o por escrito (correo electrónico u otros).
b) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
c) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
d) El Director notificará solicitará asesoría técnica y jurídica (de ser necesario) de los profesionales del Equipo de Convivencia). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
e) Paralelamente el Director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del estudiante afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
f) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejen en torno a la situación que presumiblemente afectó al estudiante, para entregarlo al organismo público correspondientes (Tribunales de Familia, Fiscalía, según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

a) El funcionario que recoge el relato del estudiante o sospecha de maltrato físico deberá informar a Encargado de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social y/u Orientadora en un plazo no superior a 24 horas.
b) Quien acoja la información deberá registrar el relato en un documento formal el desarrollo de la entrevista al denunciante.
c) Algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los adultos que posiblemente testificaron los hechos denunciados. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
d) El Director notificará a la SLEP Andalien Costa y solicitará de ser necesario asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia del Slep(Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
e) Paralelamente el Director o quien subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
f) El Director elaborará un informe concluyente en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño, para entregarlo en Fiscalía Local y Tribunales de Familia de Concepción. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

a) El Director citará al apoderado y de forma paralela llamará a Carabineros para informar acerca de las lesiones, con el fin de que se constatan lesiones y para que se establezca la denuncia correspondiente.
b) En el caso de que no sea posible contactar al apoderado vía llamadas telefónicas el Director o quién la subrogue deberá trasladar al estudiante. Todo esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Es relevante agregar que ante cualquier acción que implique una vulneración de derechos se mantendrá en absoluta reserva la identidad del estudiante, tomando conocimiento sólo quienes correspondan no exponiendo la situación a la comunidad educativa, realizando acompañamiento psicosocial desde el establecimiento y/o manteniendo coordinaciones periódicas con los organismos intervinientes en el caso, lo anterior con el propósito de cumplir un rol protector y garantizar el adecuado proceso escolar, realizando los ajustes que sean necesarios en coordinación con la Unidad Técnica Pedagógica, todo durante el periodo que sea prudente.

El estudiante siempre estará acompañado durante el proceso, ya sea por algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar o sus padres, siempre y cuando no sean ellos los causantes de la vulneración que haya dado lugar a la activación de dicho protocolo.

echos que sea constitutiva de delito, cualquier funcionario que tome conocimiento de los hechos deberá proceder a realizar la denuncia en los organismos pertinentes (Fiscalía, Tribunales, Carabineros, PDI) en un plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.

ANEXO 11: PROTOCOL ANTE IDEACION SUICIDA, INTENTO DE SUICIDIO Y SUICIDIO

Definición de la conducta suicida:

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: **un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual no se visualizan alternativas de salida o solución** (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo
estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

Conductas autolesivas: La autolesión de carácter no suicida (ANS) hace referencia a la destrucción directa y deliberada de la propia superficie corporal, de manera que puede inducir sangrado o moretones o dolor (por ejemplo, cortarse, quemarse, golpearse, frotar excesivamente), con la esperanza de que produzca únicamente daño físico leve o moderado, sin intención letal (1)(2).

Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir (“me gustaría desaparecer”), deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos de hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Señales de alerta

Existen señales directas, más claras e inmediatas de riesgo suicida que indican que el o la estudiante puede estar pensando o planificando un suicidio, o con pensamientos recurrentes sobre la muerte.

Estas señales pueden ser verbales, aparecer en las actividades de los o las estudiantes (ej. Trabajos de clase, escritos en textos, medios de comunicación sociales) o informados por otro estudiante o profesor. También hay señales con cambios más indirectos en el comportamiento del o la estudiante que pudieran estar siendo producto de problemas de salud mental, que pueden asociarse a pensamientos o planes suicidas.

Señales de Alerta Directa

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

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

Fuente: Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales. Ministerio de Salud (2019).

1. **Pasos a seguir frente a una develación:**

1.1 En el caso que un niño/a o adolescente devele a un funcionario del establecimiento sobre ideas suicidas o intento de suicidio se deberá proceder de la siguiente forma:

a) Informar a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quien dejará registro de la información recibida.
b) Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a o Psicólogo/a citará al apoderado para informar de la situación y de las acciones que realizará el establecimiento. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá concurrir el apoderado suplente. En el caso que esta acción no sea exitosa, una díada del Equipo de Convivencia Escolar realizará una visita domiciliaria en un plazo que no exceda las 48 horas.
c) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del establecimiento realizará contención, entrevista y aplicación de "Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida" (anexo 1). Posteriormente socializará los resultados a Director y Equipo de Convivencia Escolar para realizar acciones descritas según los resultados obtenidos.
d) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental f rente a señales de alerta por conducta suicida evidenciada por el niño/niña o adolescente. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo "Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes", sobre toma de decisiones para el entrevistador.
e) El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso.

1.2 En el caso que un niño/a o adolescente devele a un funcionario del establecimiento sobre conductas auto lesivas se deberá proceder de la siguiente forma:

a) Informar a algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento quien dejará registro de la información recibida.
b) Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a o Psicólogo/a citará al apoderado para informar de la situación y de las acciones que realizará el establecimiento. En el caso que el apoderado no pueda asistir, deberá concurrir el apoderado suplente. En el caso que esta acción no sea exitosa, una díada del Equipo de Convivencia Escolar realizará una visita domiciliaria en un plazo que no exceda las 48 horas.
c) Psicólogo/a del establecimiento realizará contención y entrevista a estudiante para pesquisar los motivos a la base de tales conductas. En caso de identificar riesgo suicida (que también presente conductas tales como ideación suicida) aplicar "Pauta para la evaluación y manejo de riesgo suicida" (anexo 1). Posteriormente socializar los resultados a Director y Equipo de Convivencia Escolar para realizar acciones descritas según los resultados obtenidos.
d) Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental f rente a señales de alerta por conductas auto lesivas evidenciada por el niño/niña o adolescente.
e) El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo "Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes", sobre toma de decisiones para el entrevistador.

2. Pasos a seguir frente a un intento de suicidio:

2.1. <u>En caso de que el intento de suicidio se produzca en el Establecimiento Educacional, se deberá:</u>

a. En el caso que un funcionario detecte o tome conocimiento de una situación de intento de suicidio por parte de un estudiante deberá informar a Director y a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento.

b. Director o Inspectoría General o quien subrogue, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y de forma simultánea el estudiante recibirá los primeros auxilios de cualquier miembro del personal del establecimiento educacional.

c. Encargado de Convivencia Escolar, Orientador/a o Psicólogo/ se comunicará vía telefónica con apoderado informando que el estudiante será trasladado en Ambulancia al Hospital Regional acompañado por funcionario designado por el Director del Establecimiento, para que éste concurra a la brevedad a dicho lugar.

- **En el caso que la ambulancia no concurra al establecimiento educacional**, a lo menos dos funcionarios designados por el Director trasladarán al estudiante al Hospital Regional de Concepción para atención de Urgencia y derivaciones correspondientes.
- En el caso que no se logre contactar al apoderado, se llamará al apoderado suplente. De no ser exitosa esta acción, una díada del Equipo de Convivencia Escolar realizará visita domiciliaria para informar la situación.
- De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.
- Una vez atendido el estudiante el Encargado de Convivencia Escolar realizará informe de situación acontecida, la que a su vez será remitida al Director SLEP Andalien Costa.
- Posterior a que el estudiante reciba atención médica y se lleve a cabo protocolo de actuación señalado en los puntos previos, Encargado de Convivencia o Psicólogo/a del Establecimiento deberá realizar derivación del caso a redes de apoyo externas (CESFAM o Centro de Salud privado asociado al estudiante) donde el/la estudiante pueda recibir atención especializada en salud mental frente a situación de intento de suicidio evidenciada por el niño/niña o adolescente. Para esto guiarse por orientaciones entregadas en anexo “Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes”, sobre toma de decisiones para el entrevistador.
- El profesional que realiza la derivación de redes de apoyo en salud mental debe llevar a cabo coordinaciones posteriores para dar cuenta de si el estudiante efectivamente ha sido atendido, mantiene controles e información relevante del caso.

2.2 <u>En caso de que el intento de suicidio se produzca fuera del Establecimiento Educacional se deberá:</u>

a) En el caso que un funcionario tome conocimiento de una situación de intento de suicidio fuera del establecimiento, que involucre a un estudiante, deberá informar a Director y a un integrante del Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, manteniendo el resguardo de la información para evitar la estigmatización del o la estudiante.
b) Un integrante del equipo de Convivencia Escolar (Encargado de Convivencia o integrante de dupla psicosocial) entrevistará al apoderado para recabar antecedentes que permitan evaluar la pertinencia de una derivación a redes de apoyo existentes.

3) Suicidio.

3.1 <u>En caso de que el suicidio se produzca en el Establecimiento Educacional, se deberá:</u>

a) Director o Inspectoría General o quien subrogue dará aviso inmediatamente a carabineros y de forma simultánea solicitará ambulancia.

b) Director o Inspectoría General o quien subrogue solicitará presencia inmediata en el Establecimiento Educacional del apoderado y apoderado suplente señalando que algo grave ha sucedido, evitando entregar mayores detalles.

c) Director o quien subrogue, acompañado por psicólogo del Establecimiento serán los encargados de informar lo sucedido a los apoderados y otorgar primera contención.

d) La información sobre la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

e) De existir estudiantes que hubiesen presenciado la situación o que se encuentren involucrados, se brindará contención acorde a su etapa del desarrollo.

f) Una vez informada la familia, el Director del Establecimiento dará aviso de la situación acontecida al Director SLEP Andalien Costa .

Consideraciones posteriores al fallecimiento del estudiante:

El Equipo de Convivencia Escolar deberá remitirse a “Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales” Programa Nacional de Prevención de Suicidio. Ministerio de Salud. (1° versión, 2019).

<u>En caso de que el suicidio ocurra fuera del establecimiento:</u>

a) El Director designará responsable(s) de entregar información, orientación y contención al grupo curso al cual pertenece el estudiante y al personal del establecimiento. Se debe considerar especialmente el asesoramiento al Profesor Jefe.

b) En caso de que existan familiares en el establecimiento (hermanos o primos) el Psicólogo o Trabajador Social realizará derivación a las redes de apoyo, en caso de que sea necesario.

c) Es importante que el Equipo Directivo pueda resguardar la información, llamar a la cautela y prudencia del personal para la adecuada contención de los afectados.

Anexo I

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/ suicidarse (por ejemplo, "He pensado en suicidarme") sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 **Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6**		
3) ¿Has pensado en cómo llevarlas esto a cabo? El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar o método, pues en este caso existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: "He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.		
Siempre realice la pregunta 6		
6) ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? Pregunta de conducta suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?. Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

Sugerencias de acción ante identificación de riesgo suicida en estudiantes

Toma de Decisiones para el facilitador comunitario/entrevistador	
Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir una evaluación de salud mental.	
Si la respuesta fue Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	1) Informe al Área de Convivencia sobre el riesgo detectado. 2) Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3) Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. 3) Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro)
Si la respuesta fue Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 3) Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: • Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. • Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. • Eliminar medios letales del entorno.

ANEXO 12 DENUNCIAS INTERNAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA INTERNA EN LA ESCUELA Y DETERMINACIÓN DE PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA FRENTE A SITUACIONES CRÍTICAS.

Elementos Generales

Se entiende por denuncia o reclamo interno de la escuela todo "acto escrito u oral por medio del cual una persona o un grupo de personas directamente interesadas y previamente individualizadas ponen en conocimiento a la escuela de una eventual irregularidad, con el objetivo que se investigue y adopte las medidas correspondientes".

En el manejo de situaciones de denuncia o reclamo, acoso escolar, violencia, agresiones, u otras situaciones contempladas en el Manual de Convivencia, se garantizarán a todos los involucrados los siguientes derechos:

- La presunción de inocencia de ser causantes directos o indirectos de la falta reclamada.
- A protección y apoyo para él o los presuntos afectados por la falta reclamada.
- De los involucrados a ser escuchados para presentar sus descargos.
- A apelar respecto de las resoluciones tomadas dentro de los plazos establecidos.
- Al retiro de la denuncia desestimando el reclamo, exceptuando aquellos casos que pudiesen constituirse como un delito en que el Colegio se encuentra obligado a denunciar (Maltrato Grave y Abuso Sexual).

Es el Director el responsable de acoger y dar curso al justo proceso de las quejas y/o denuncias realizadas en el establecimiento educacional, quien puede delegar dicha función a quien estime conveniente (Encargado de Convivencia, Inspector/a General, otros), y debe ser resolutivo ante cualquier circunstancia que implique conflicto de competencias en el manejo de procedimientos.

Sobre la Evaluación del reclamo o Denuncia interna

El plazo máximo para indagar faltas será de cinco días hábiles, pudiendo prorrogarse previa autorización de la Dirección. Lo anterior, dependiendo del carácter de la Denuncia puesto que situaciones como Maltrato Grave y Abuso Sexual cuentan con un plazo máximo de 24 horas para ser informadas a fiscalía.

El encargado atendiendo a la denuncia interna, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, sean estas: entrevistar a los involucrados y posibles testigos, citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos al Colegio, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atingentes, confrontar versiones, entre otros (exceptuando situaciones en las que expresamente no debe investigar por ser labor de entidades externas, tales como abuso sexual).

Al inicio del proceso, el encargado puede aplicar medidas de protección para los afectados, orientadas a evitar la repetición de la acción o supuesta falta, para atenuar las posibles consecuencias negativas derivadas. Las medidas de protección pueden ser ejecutadas dentro del Colegio con sus recursos o solicitando la colaboración de los apoderados para realizarlas. La aplicación de la medida requerirá visado de la dirección del establecimiento.

Durante el proceso, el responsable designado podrá indicar alguna de las medidas que se indican a continuación, si lo estima pertinente y con la aprobación de la dirección: Medidas de orientación, restricción a los posibles autores de la falta, otras Medidas de Continuidad del Proceso Educativo (Plan de acción diseñado para que los estudiantes puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares).

Cuando el encargado haya agotado la indagatoria, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a estos, la acreditación de la falta a la convivencia, maltrato reportado u otro protocolo, o la desestimación del reclamo. La determinación del procedimiento siguiente debe regirse por los protocolos de acción establecidos en el manual de convivencia.

Toda falta sancionada debe estar adscrita al Manual de Convivencia.

Todas las quejas o denuncias realizadas en el establecimiento deben quedar registradas por escrito por la persona responsable definida por dirección, para poder realizar el seguimiento de dicha denuncia, con la descripción y los acuerdos planteados para acogerla.

Toda entrevista debe ser registrada y firmada por el apoderado. Se sugiere un registro único para todas las acciones de convivencia por establecimiento educacional (entrevista, protocolos, visitas, coordinaciones con instituciones, faltas graves). En caso de no estar de acuerdo con lo consignado, el apoderado debe hacer una observación escrita.

No se debe hacer firmar a los estudiantes, ya que no comprenden a cabalidad el compromiso que implica la firma y no es adecuado sin la presencia de su apoderado, constituyendo un abuso de poder hacia un menor de edad. Para la firma de compromisos debe estar el apoderado, asegurando que el estudiante lo comprenda.

Sobre el Manejo de la Información con las partes involucradas en una denuncia.

Las partes involucradas en un proceso de denuncia interna de la escuela, sólo

podrán conocer: Una reseña de los procedimientos realizados por la escuela con sus

respectivas contrapartes.
Informaciones generales respecto de los contenidos y medidas tratados con éstos. Con ello se buscará resguardar la confidencialidad de la información y proteger la honra de las personas.

El establecimiento tiene el deber de informar a la Superintendencia de Educación y a sostenedor SLEP Andalien Costa situaciones de violencia, agresión u hostigamiento a un estudiante de las cuales tome conocimiento conforme al reglamento de convivencia.

Sobre el Seguimiento de las denuncias internas:

En los casos que se hayan dispuesto medidas formativas, reparadoras y/o sanciones hacia un estudiante, la persona que realizó indagación y sanción se encargará de verificar el cumplimiento de la medida.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo. En caso contrario en que la medida sea insatisfactoria para la escuela y el justo proceso, se citará al estudiante y a su apoderado para evaluar la situación y determinar las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento del procedimiento de denuncia

ANEXO 13: PROTOCOLO DE AJUSTE CURRICULARES/EVALUACIONES

El procedimiento hace referencia a situaciones en las que el estudiante, por motivos de salud (física o mental) requiera de ajustes curriculares no significativos al momento de ser evaluado en las diferentes asignaturas o modificaciones en el contexto escolar.

Procedimiento

1. El apoderado/a del estudiante interesado debe solicitar entrevista con el Profesor Jefe, de manera directa o vía agenda. Es deber del estudiante mostrarle la nota al profesor Jefe.

2. En entrevista con el Profesor jefe, el apoderado/a debe entregar la documentación que acredite la necesidad de la modificación de la evaluación o del contexto escolar.

3. El profesor debe hacer llegar en un plazo no mayor a 3 días al Encargado de Convivencia Escolar para gestionar la solicitud.

4. Es el Encargado de Convivencia Escolar quien, junto con UTP, deben resolver la situación dentro de los siguientes 7 días hábiles desde que fue recepcionada por el Encargado de Convivencia Escolar. Es este último quien se lo comunicará al apoderado en entrevista, la cual debe ser coordinada el mismo día o el siguiente a la resolución y se comunicará a los docentes en el Consejo de Profesores más próximo a la fecha de resolución.

5. La resolución sólo se hará efectiva al momento en que se le comunique presencialmente al apoderado/a lo acordado.

ANEXO 14: PROTOCOLO DE POLOLEO O RELACIONES SENTIMENTALES ENTRE ESTUDIANTES

Tomando en consideración, que en nuestro colegio los vínculos de afectividad son un eje fundamental en el desarrollo personal de nuestros estudiantes y que nos esmeramos por potenciarlos, como parte de la formación integral de nuestros jóvenes y adolescentes es necesaria la debida orientación.Sobre todo, en lo relativo a las conductas adecuadas, deseables y correctas, que forman parte de la sana convivencia, al interior de nuestro centro educativo. Es nuestra intención, por tanto, complementar aspectos del reglamento interno de Convivencia Escolar, en torno a los pololeos o relaciones sentimentales entre estudiantes, en el marco de las actividades propias de nuestra institución.

I.- De los Pololeos o relaciones sentimentales:

1.- Nuestro Colegio, considera valioso, todos los aspectos de la afectividad humana, como parte integral del ser persona, creemos en el carácter trascendente del amor y valoramos los sentimientos, reafirmándolos, Es por ello, que todo tipo de manifestación afectiva debe enmarcarse, dentro de la sana convivencia y el debido respeto, para todos los integrantes de nuestra comunidad.

2.- Con relación a los pololeos o cualquier otro vínculo emocional o sentimental entre estudiantes del Colegio (o fuera de este), se establece, que debe existir un claro y activo rol de los padres y apoderados, siendo estos los principales responsables de los compromisos afectivos que generan sus hijos, sin embargo, le corresponde al Colegio, informarles de todos aquellos aspectos asociados

a las relaciones personales entre nuestros estudiantes que sean observados en las dependencias del colegio. De este modo, inspectoría, profesores o las autoridades del colegio que correspondan, son los encargados de reportar a los padres y apoderados, de aquellas situaciones que están fuera de las normas y conductas que el Colegio establece en esta materia.

3.- En la comprensión anterior, los estudiantes en el interior del establecimiento educacional o salidas pedagógicas no podrán:

a) Besarse en la boca de forma efusiva o exagerada.

b) Darse abrazos desmedidos o desproporcionados.

c) Realizar actos de connotación erótica.

d) Reunirse, en sectores aislados del colegio o fuera del control de docentes y Asistentes de la Educación, ya sea en horarios de estudio, recreos, extraprogramáticos, y /o eventos Complementarios a las actividades propias del establecimiento y si así lo hicieran, deben resguardar el cumplimiento de las normas aquí señaladas.

e) Otros que denoten falta de consideración o respeto hacia el resto de la comunidad.

4.- Las infracciones a estas normativas, serán consideradas faltas de carácter grave y gravísimo conforme a lo dispuesto en el Manual de Convivencia Escolar, realizándose para tales efectos los procedimientos allí indicados.

5. Mantener relaciones sexuales o comportamiento exacerbado en el pololeo será considerado una falta de carácter gravísimas en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres abordar este tema y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio. condicionalidad, expulsión o aplicación de aula segura

6.- Reafirmamos que somos respetuosos de la intimidad y del mundo personal de cada uno de nuestros estudiantes, pero también estamos ciertos que es nuestra obligación orientarlos y guiarlos. en su crecimiento integral, del mismo modo es claro, que es un deber ineludible de los padres abordar este tema y establecer los adecuados límites en esta materia, acorde a las disposiciones del Colegio.

ANEXO 15: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A EPISODIOS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

Versión operativa aprobada en Consejo Escolar 2026. Se reproduce el contenido entregado por el establecimiento, con su flujograma institucional. Los formatos de registro y PAEC se conservan inmediatamente a continuación.

Flujograma de Actuación Institucional Paso a Paso

Cualquiera sea la ruta inicial (A o B), el proceso sigue un flujo técnico común una vez que sale del aula, resguardando la dignidad del alumno:

Fase 1: Respuesta en Aula

El docente aplica la matriz de doble ruta (Universal o Específica). Si la crisis se mantiene por más de 10 minutos o hay riesgo físico, se activa la Fase 2.

Fase 2: Acompañamiento en Espacio de Regulación

El estudiante es acompañado por profesional correspondiente a la Sala de la Calma (en el caso de estudiantes TEA) u oficina de psicóloga (otros estudiantes). Si hay asistente de aula o técnico diferencial es él o ella quien retira al estudiante del aula para ser llevado al espacio de contención correspondiente y registrar el suceso de forma escrita, mientras acompaña al estudiante. Queda estrictamente prohibido usar Inspectoría General como lugar de contención. Inspectoría solo resguarda el perímetro logístico y la seguridad, sin intervenir en lo conductual.

En el caso de que no hubiera asistente o técnico diferencial en aula, el docente de aula enviar un estudiante para pedir ayuda a inspectora de nivel, sino estuviera disponible debe ser convivencia escolar o coordinación PIE.

Fase 3: Activación de la Familia y Retiro

Si tras 20 minutos fuera del aula el estudiante no logra la autorregulación, se da aviso a inspectora de nivel para que se contacte con el apoderado para contención presencial o retiro del estudiante. Si el estudiante es TEA, se le entrega el Certificado Ley 21.545 (Anexo D) para justificar su ausencia laboral de corresponder. Este certificado lo emite y entrega inspectoría general.

Fase 4: Cierre Pedagógico Formativo

En un plazo máximo de 48 horas se llena la Bitácora (Anexo A). Aquí es donde se resuelve el futuro de los estudiantes sin plan:

• Para estudiantes de Ruta A (Sin PAEC): Si un alumno acumula dos o más registros de desregulación dentro de un mismo mes, convivencia escolar o la dupla psicosocial junto al docente guía y educadora diferencial del aula común del nivel, tienen un plazo máximo de dos semanas para co-diseñar e implementar un Plan DEC oficial (Anexo A). La recurrencia de la DEC universal detona la creación de su plan específico.

• Para estudiantes de Ruta B (Con PAEC): La bitácora se usa en las horas de co-docencia para ajustar el Eje Preventivo o Reactivo del plan existente si fuese necesario.

4. PAEC: Alianza con las Familias y Validación de Firmas (DS 170)

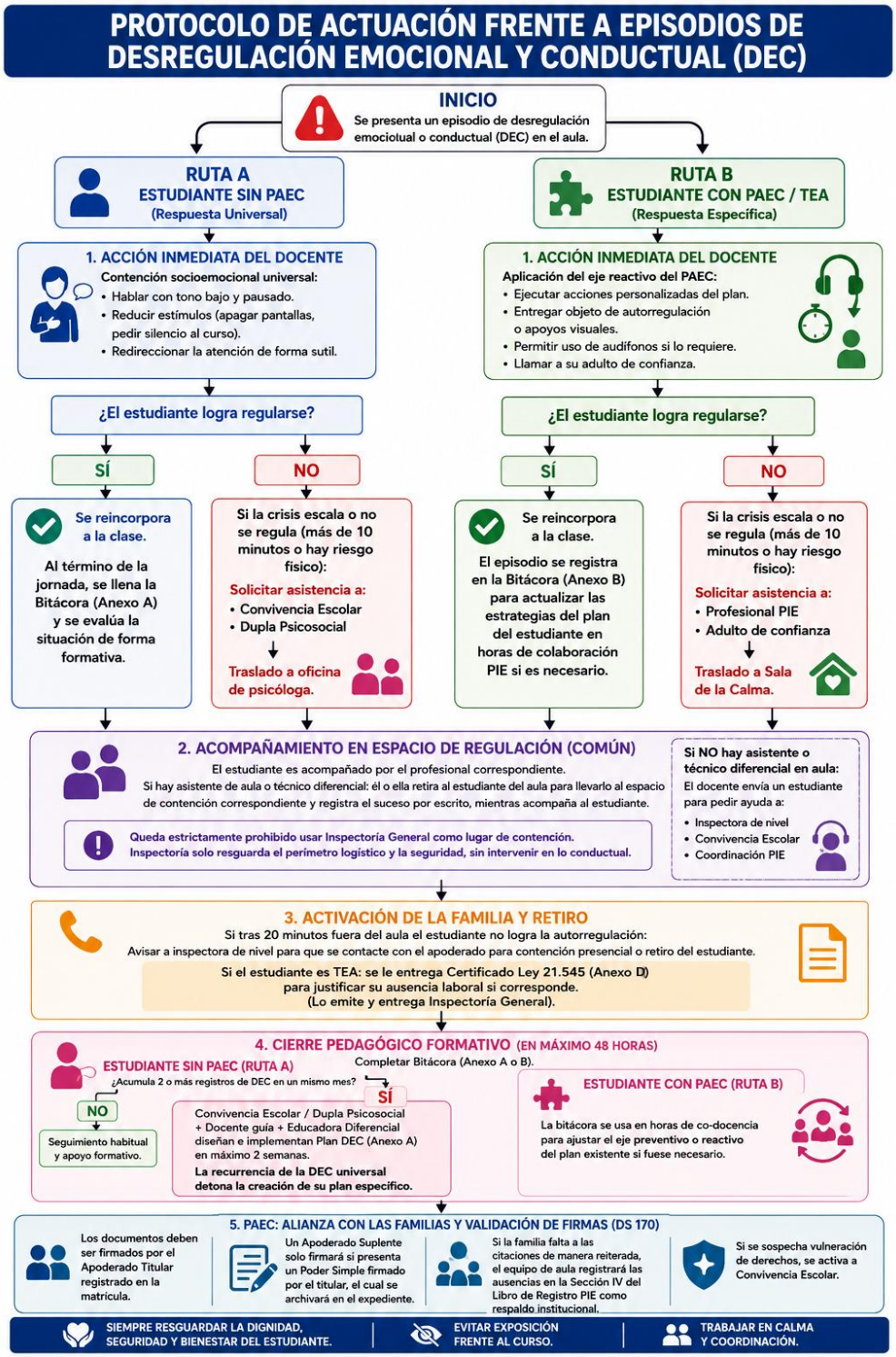
Conforme a las normativas del Decreto 170, la validación del PAEC exige rigor legal:

• Los documentos deben ser firmados por el Apoderado Titular registrado en la matrícula.

• Un Apoderado Suplente solo firmará si presenta un Poder Simple firmado por el titular, el cual se archivará en el expediente.

• Si la familia falta a las citaciones de manera reiterada, el equipo de aula registrará las ausencias en la Sección IV del Libro de Registro PIE como respaldo institucional, activando a Convivencia Escolar si se sospecha vulneración de derechos.

Flujograma DEC: rutas A (sin PAEC) y B (con PAEC)



Correspondencia de formularios del RICE: Anexo A, bitácora/ficha individual DEC; Anexo B, Plan de Apoyo Individualizado; Anexo C, PAEC; Anexo D, certificado de asistencia del apoderado.

Anexo A: Ficha Individual de Desregulación Emocional y/o conductual (DEC)

1.- Contexto inmediato

Funcionaria/o que realiza el registro: ……Cargo: ……

Fecha: _____/_____ /_____ Duración de la DEC: Hora de inicio …….. / Hora de término..…….....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:…….....……..

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

- ☐ Conocida
- ☐ Desconocida
- ☐ Programada
- ☐ Improvisada

El ambiente era:

- ☐ Tranquilo
- ☐ Ruidoso

Nº aproximado de personas en el lugar: …….....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Profesor/a guía:

3.- Identificación de profesionales y técnicos del establecimiento que participan de la intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	
2.-	
3.-	

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno): _____ _____ _____ _____	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión
- ☐ Agresión a otros/as estudiantes
- ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación
- ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal
- ☐ Fuga
- ☐ Otro……..…… ……..…… ……

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Contención de la DEC, estudiante se autorregula de forma inmediata.
- ☐ Aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Descontrol de la DEC, los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

Descripción de secuencias de	

hechos que anteceden al evento de DEC:	
Identificación de “gatillantes” en el establecimiento (si existen):	
Observación de lo que realizan las personas que rodean a el/la estudiante antes de la DEC	
Descripción de antecedentes “gatillantes” previos al ingreso al establecimiento (si existen):	☐ Enfermedad ¿Cuál?_____ ☐ Dolor ¿Dónde? _____ ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros _____

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:Demanda de atención

- ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos
- ☐ Frustración
- ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera
- ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra: ……

9.- Estrategias de intervención desplegadas:

Paso 1

- ☐ Se reconoce la presencia de indicadores emocionales en el estudiante
- ☐ Se realizan cambios en la actividad o situaciones gatilladoras de la DEC
- ☐ Se dirige al estudiante a espacio o zona segura o de calma lejos de ruidos y otros.
- ☐ Uso de conocimiento de intereses para iniciar la autorregulación.
- ☐ Uso de la estrategia tiempo de descanso o redirigir atención.
- ☐ Se realiza contención emocional –verbal y mediación

Paso 2

- ☐ Se permite ir al espacio o zona segura de calma.
- ☐ Se da tiempo de descanso o autorregulación
- ☐ Se evitan tumultos o aglomeraciones de personas que observan.
- ☐ Se retiran elementos de peligro que están al alcance del estudiante.
- ☐ Manejo de la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso.
- ☐ El acompañante externo da aviso al apoderado.

Paso 3

- ☐ Se realiza contención física al NNAJ, para evitar que se produzca daño a sí mismo/a o a terceros.
- ☐ Se excluye al grupo curso de la situación sacándolos al pasillo, fuera de la sala de clases.
- ☐ Se traslada a un lugar con poco estímulo y riesgo asociado
- ☐ Activación de Protocolo de Accidentes Escolares

10. Firmas

- Inspector general/Encargado de Convivencia Escolar _____

- Apoderado_____

Anexo B: Plan de Apoyo Individualizado

Estudiante			
Edad		**Curso**	
Diagnóstico (si corresponde):			
Tratamiento farmacológico (si corresponde):			
Apoderado/a			
Mecanismo de comunicación con el /la apoderado/a			
Adulto de confianza en el establecimiento:			
Señales previas de desregulación a nivel físico y verbal			
Elementos del entorno desfavorables que pueden ser			

precedentes a una DEC	
Estrategias de soporte emocional:	
Estrategias de soporte ambiental:	

***Tomo conocimiento de que lo declarado en el presente documento apoyará el acompañamiento de el/la estudiante descrito/a, con el fin de gestionar un estado emocional adecuado para él/ella. Me hago responsable de mi participación y compromisos para favorecer el bienestar de él/ella y la comunidad educativa en general.**

Nombre de los/as participantes	**Rol que desempeña (profesor, especialista, auxiliar, apoderado/a, etc)**	**Rut**	**Firma**

ANEXO C: PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (PAEC) PARA ESTUDIANTES TEA

Plan Individual de Acompañamiento Emocional y Conductual para Estudiantes TEA

1. Identificación					
Nombre del estudiante					
Edad		Rut		Curso	
Fecha de inicio del plan					
Frecuencia evaluación/actualización del plan					
Apoderada/o contacto ante emergencia					
2. Equipo Profesional que atiende al estudiante					
3. Fortalezas y desafíos del/la estudiante					

Área	Fortalezas	Desafíos
Académicas		
Social		
Emocional		

4. Habilidades y necesidades de apoyo	
Habilidades	Necesidades de apoyo

5. Intereses y experiencias de disfrute

6. Identificación de Gatillantes y Estresores

7. Manifestaciones de DEC (descripción)

8. Respuesta sugerida	
Adultos del establecimiento que acompañarán en la recuperación de su estado de bienestar.	
Adulto del establecimiento que notifica de la situación al/la apoderada/o.	
Desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación (si corresponde).	
Estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.	
Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante sugeridas por madre, padre o apoderada/o.	
Indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante sugeridas por equipo profesional externo/interno.	
9. Firmas	
Visado Equipo Directivo (firma y timbre)	Consentimiento apoderado/o (nombre, rut y firma)

Registro de Uso del Plan (añadir filas necesarias)

ANEXO D

CERTIFICADO DE ASISTENCIA APODERADO POR DEC

Con fecha, _____ se certifica mediante el presente documento que el Sr / o Sra. _____RUN_____, apoderada/o del estudiante_____ del curso _____ que posee un diagnóstico de Trastorno Espectro Autista, ha debido concurrir presencialmente al establecimiento, por motivo de un episodio de desregulación emocional y/o conductual de su hija/o, o cambio de pañales. Ocurrido el día , desde las___hrs. hasta las ___hrs.

Se extiende este certificado para ser presentado en el lugar de trabajo, en el contexto del dictamen de la Dirección de Trabajo, sobre la protección de los derechos de las personas con Trastorno de Espectro Autista, Código del Trabajo, articulo 66, incorporado por la Ley N° 21.545, el cual establece que "los trabajadores que sean padres, madres, progenitores o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista, se encuentran facultados para concurrir a emergencias que afecten su integridad, en los establecimientos educacionales donde asistan a cursar su enseñanza parvularia, básica y media.

_____

Raquel Fierro Rodríguez
Inspectora General
Colegio Galvarino

ANEXO 16: PROTOCOLOS DE ADAPTACIÓN PARA EL INGRESO A CLASES AL INICIO DEL AÑO ESCOLAR

A) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN DE INGRESO A PRIMERO BÁSICO - Para Padres y Apoderados

En el ingreso a primero básico, los niños/as, profesores y apoderados trabajamos juntos para construir nuevos procesos educativos basados en lo aprendido en el nivel anterior. Lo fundamental en primero básico es la adquisición de lectura, escritura y algunas operaciones matemáticas básicas.

Aquí le explicamos qué se espera de su rol como apoderada/o activo y comprometido que apoya el proceso educativo de su pupilo en casa:

- Rol de las/os apoderadas/os:

✓ Evitar transferir ansiedades o presiones a sus hijos/as.

✓ Guiar, apoyar y reforzar las actividades escolares en casa.

✓ Organizar horarios y lugares específicos para estudiar y realizar tareas.

✓ Fomentar hábitos de lectura diaria (al menos 15 minutos, léale a su pupila/o).

✓ Establecer horarios de estudio con luz natural.

✓ Asegurarse de que sus hijos descansen adecuadamente después de la escuela.

✓ Evitar distracciones durante el estudio (sobre todo el uso de pantallas, que no debería ser más de 1 hora diaria).

✓ Idealmente, no dejar las tareas para el domingo; este día debe ser de descanso.

- Horarios durante marzo:

Como es un mes de adaptación, para favorecer este proceso, el horario será el siguiente:

Periodo	Ingreso	Salida
Primera semana	8:15 horas	13:25 horas
A partir de la segunda semana	8:15 horas	15:40 horas (lunes a jueves, viernes 13:25 horas).

Compartir este proceso educativo crea un ambiente familiar positivo y favorece el aprendizaje continuo. ¡Gracias por su apoyo!

B) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN INGRESO A PRE-KINDER - Para Padres y Apoderados

En el comienzo del año escolar 2024, acompañamos a los párvulos y sus padres o apoderados durante su adaptación al nuevo entorno educativo. Este proceso especial permite a los niños/as familiarizarse gradualmente con su entorno, interactuar con compañeros y enfrentar nuevas situaciones sin dificultad. Aquí le explicamos qué se espera de su estudiante en el colegio y de su rol como apoderada/o activo y comprometido que apoya el proceso educativo de su pupilo en casa:

- Expectativas durante el Periodo de Adaptación para el/la Estudiante:

✓ Conocer el colegio y sus espacios dónde participará diariamente.
✓ Familiarizarse con docentes y compañeros, reconociendo sus nombres.
✓ Adaptarse a la rutina diaria y tiempos programados.
✓ Establecer, comprender y respetar las normas de convivencia. Establecer relaciones afectivas y sociales.
✓ Aceptar la separación de sus padres y/o cuidadores.
✓ Iniciar el aprendizaje de hábitos (desayuno, almuerzo, higiene).
✓ Desarrollar autonomía personal.

- Recomendaciones Previas al ingreso en marzo para Padres, Madres y Apoderadas/os:

✓ Comente con su hijo/a sobre su ingreso al colegio con varios días de anticipación.
✓ Explíquele que lo dejará, se retirará y él/ella permanecerá solo/a por un tiempo en el colegio.
✓ Evite prolongar la despedida una vez que se le pida salir d la sala de clases el primer día.
✓ Sea honesto/a con su hijo/a sobre las salidas de clases (horarios, días, rutinas).
✓ Transmita seguridad y confianza al dejarlo/a, evitando mostrar temor.
✓ Dígale quién la/lo recogerá, siendo puntual en el horario de salida. No hacerlo se considera una falta de su parte.
✓ Asegúrese de que duerma lo suficiente y esté descansado para la jornada (10 a 12 horas de sueño por noche).

- Consideraciones Relevantes:

✓ Al incorporarse el primer día de clases, los niños/as pueden presentar diversas reacciones, como sentirse abandonados o angustiados.
✓ Los apoderados ingresan solo el primer día y permanecen hasta que todos los alumnos estén en la clase. Luego se retiran cuando indica la educadora.
✓ A partir de la segunda semana, deben entregar y retirar a los párvulos en la puerta del hall. No podrán ingresar al colegio a dejar a su hijo.

- Horarios durante marzo:

Como es un mes de adaptación, para favorecer este proceso, el horario será el siguiente:

Semanas	Ingreso	Salida
1 y 2	8:00 horas	11:30 horas
3 y 4	8:00 horas	12: 30 horas

Desde abril	8:00 horas	15:30 (lunes a jueves, 13:00 horas el viernes)

Compartir este proceso educativo crea un ambiente familiar positivo y favorece el aprendizaje continuo. ¡Gracias por su apoyo!

C) PROTOCOLO DE ADAPTACIÓN PARA ESTUDIANTES CON NECESIDAD DE APOYO A LA REGULACIÓN EMOCIONAL Y/O SENSORIAL - Para Padres y Apoderados

En el inicio del año escolar, comprendemos que el proceso de adaptación puede presentar desafíos únicos para estudiantes con necesidad de apoyo a la regulación emocional y/o sensorial, como aquellos con Condición del Espectro Autista (CEA), trastornos oposicionistas, TDAH, personalidad introvertida, entre otros. Queremos proporcionarle pautas específicas para apoyar a su hijo/a en esta transición.

- <u>¿Cómo puede colaborar usted en su rol de apoderada/o?</u>

✓ Comunique con anticipación a su estudiante que asistirá a la escuela, utilizando recursos visuales si es necesario.
✓ Explíquele cómo será la rutina diaria, detallando momentos específicos y actividades.
✓ Si es posible, organice una visita anticipada para que conozca el colegio.
✓ Brinde información clara sobre quién lo dejará, quién lo recogerá y los horarios.
✓ Proporcione detalles sobre cualquier adaptación o apoyo especial que requiera a su profesor/a jefe o educadora diferencial.

- <u>Consideraciones Específicas:</u>

✓ Reconocemos que las/los estudiantes pueden tener reacciones diversas el primer día. Mantenemos la calma y la tranquilidad, sabiendo que esto es parte del proceso.
✓ Establecemos una comunicación abierta y continua con los docentes para compartir información relevante sobre el bienestar emocional y sensorial de su hijo/a.
✓ Adaptaremos las actividades y entornos para asegurar que sean inclusivos y respetuosos de las necesidades individuales, dentro de las posibilidades de nuestro colegio.

- <u>Horarios:</u>

En estos casos, en los que se requiere mayor apoyo, el horario de adaptación es importante. Por lo cual se sugiere una incorporación gradual y progresiva a la jornada completa. La siguiente es una propuesta. Si usted lo requiere, puede aceptarla y solicitar este ajuste, firmando un documento que se le entregará para tales efectos (el cual será válido siempre que se cuente con los certificados médicos de respaldo que corresponda):

Periodo	Ingreso	Salida
Semana 1	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 10:00 horas
Semana 2	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 11:30 horas
Semana 3	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 13:00 horas
Semana 4	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 14: 00 horas
Semana 5	- 8:00 horas (educación parvularia) - 8:15 horas (enseñanza básica)	- 15:30 horas (educación parvularia, de lunes a jueves, viernes 13:00 horas) - 15:40 horas (enseñanza básica, de lunes a jueves, viernes 13:25 horas)

Agradecemos su compromiso y colaboración en este proceso de adaptación. ¡Estamos aquí para apoyarles y brindar el mejor entorno posible para su hijo/a!

ANEXO 17 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN VISITAS DOMICILIARIAS

I. DEFINICIÓN:

La visita domiciliaria corresponde a una técnica que utilizan generalmente las/los trabajadoras /es sociales que se aplica, en este contexto, será llevada a cabo por integrantes del equipo de convivencia en el domicilio del/la estudiante y/o apoderado/a. Tiene como propósito realizar un diagnóstico e intervención, monitoreando la situación actual familiar, y aplicar derivación e intervención correspondiente a las necesidades detectadas.

El vínculo reviste suma importancia en la primera visita, para así superar las barreras que existen entre profesionales y entrevistados/as.

II. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

1. Profesor jefe o de asignatura
2. Inspectoría General
3. Equipo de convivencia
4. Dupla psicosocial

III. OBJETIVOS DE LA VISITA DOMICILIARIA

1. Obtener, verificar o ampliar información sobre la familia y el/la estudiante.
2. Observar en terreno el ambiente familiar y social.
3. Evaluar los estados de avance del grupo familiar, luego de haber realizado alguna acción de intervención, como por ejemplo, derivaciones a la red, talleres, acuerdos tomados en intervenciones previas, etc.
4. Reforzar acuerdos y/o conductas sobre temas que se han abordado previamente en intervenciones.

A considerar:

- La visita se realiza en el domicilio del/la estudiante y/o apoderado/a.
- Se efectúa con fines de intervención y diagnóstico.
- Permite el acercamiento a la realidad familiar en los ámbitos socioeconómico, familiar, ambiental y cultural.
- Involucra a la familia en el diagnóstico y cómo se llevará a cabo el tratamiento de la situación que presenta el estudiante y su grupo familiar.
- En caso de que la visita no haya sido programada y no se encuentren moradores, dejar citación (en conserjería, buzón, bajo la puerta, etc), indicando fecha, hora, lugar y profesional que cita.

IV. PASOS DE LA VISITA DOMICILIARIA

1. Planificación de la intervención: Se debe asegurar de tener la dirección correcta del domicilio, la hora, fecha, registro de intervención y confirmar la visita con la familia, solo en caso de que se haya programada con antelación. En caso de acciones de rescate sin contacto previo con la familia, no considerar dicha confirmación.
2. Contar con todos los antecedentes necesarios que hayan sido aportados por quienes derivaron el caso.
3. Definir hipótesis y/u objetivos de la visita domiciliaria.
4. Registrarse en libro de ruta que se encuentra disponible en portería, indicando fecha, nombre del/la profesional, acción, nombre del estudiante y firma. Al momento de regresar al establecimiento, se debe consignar hora de llegada.
5. Informar a la jefatura directa sobre la salida del establecimiento y nombre del estudiante a quien se visitará.
6. Llevar teléfono personal con carga suficiente en caso de que se necesite establecer contacto con el Colegio o viceversa.
7. Al llegar al domicilio, en caso de que la intervención haya sido programada, establecer contacto con quien se haya coordinado la visita domiciliaria.

8. Exponer los motivos de la visita domiciliaria.
9. Ejecutar plan de la visita, ya sea de diagnóstico o intervención, realizando observación pasiva o activa del ambiente físico y ecológico de la familia.
10. Fase crítica: Abordar directamente el o las situaciones que afectan al estudiante y/o su familia (inasistencias, incumplimiento del reglamento interno, problemas conductuales, incumplimiento del rol de apoderado, etc.)
11. Confrontación de la hipótesis y/u objetivos de la intervención en el domicilio, a fin de corroborar las suposiciones que se habían definido.
12. Fase final: Realizar cierre de la entrevista, leer registro de la intervención, definir acuerdos y compromisos de las partes y firmar acta.
13. Análisis de la información. Este análisis se debe abordar como equipo psicosocial.
14. Reportar vía correo electrónico o en reunión los resultados de la visita domiciliaria. Aportar los antecedentes obtenidos de la visita domiciliaria a todos los actores que correspondan (profesor/a jefe, UTP, Inspectoría, etc.)

N°	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1	**El/la profesora jefe o de asignatura** debe enviar derivación vía correo electrónico, informando a la inspectora de ciclo correspondiente y al equipo de convivencia de aquellos casos en los que se han agotado las instancias para establecer contacto con el padre, madre o apoderado de un estudiante. En esta derivación debe ir consignada la fecha de derivación, nombre del estudiante, nombre del apoderado, número de teléfono y dirección. Así mismo debe ir detallado el motivo de la derivación y de las acciones previas que han realizado para abordar la situación que presentan del o la estudiante que debe ser abordada.	**Profesor/a**
2	**Inspectora General y Equipo de Convivencia.** ➢ Recepcionarán la información y en conjunto establecerán la situación que será abordada en la visita domiciliaria y los objetivos de esta. ➢ En caso de considerarse pertinente, se entrevistará al/la estudiante previamente con la finalidad de indagar respecto a los motivos de derivación del/la profesor/a. (inasistencia a clases, puntualidad, registro conductual, registro de notas, asistencia a reunión de apoderados, etc). ➢ En caso de programar visita domiciliaria con el/la apoderado, se deberá contactar telefónicamente o se enviará citación con el estudiante. ➢ En aquellos casos en donde no se considere coordinar visita, o no es posible establecer contacto con el/la	**Inspectoría General equipo de convivencia**

	apoderado/a, la dupla psicosocial deberá desplegar la acción y ceñirse al protocolo.	
	Dupla Psicosocial: ➢ Recabará más antecedentes del estudiante (posibles derivaciones, existencia de informes de especialistas, NEE, informes anteriores, ➢ antecedentes de atención en redes externas o Programas – entrevista profesores, observación en el aula) ➢ Definir hipótesis u objetivos de la intervención para realizar la visita. ➢ Intervención en el domicilio.	**Dupla Psicosocial**
	Dupla Psicosocial y Encargado de Convivencia, en el caso de reiterarse el incumplimiento de acuerdos y compromisos por parte del apoderado o en caso de que se mantengan factores de riesgo ➢ Definir, considerando antecedentes del caso, la existencia de factores de riesgos que implican una vulneración de derechos. ➢ En caso de que el equipo evalúe que el estudiante se encuentra siendo víctima de alguna vulneración de derechos, se debe activar el protocolo correspondiente.	**Encargado de Convivencia escolar y Dupla Psicosocial**

VÍAS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN
➢ Se enviará por correo electrónico a los representantes del Consejo Escolar, docentes, educadoras y asistentes de la educación del establecimiento. ➢ Se socializará con directivas de centro de padres, delegados de los apoderados y CEAL.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE RESCATE POR INASISTENCIAS REITERADAS.

La inasistencia escolar es una situación recurrente en el sistema educacional, donde en algunos casos trae consigo efectos negativos para el alumno como el bajo rendimiento académico y desarrollo en el nivel que se encuentre cursando.

Bajo este contexto, es preciso señalar que nuestra escuela trabaja con un porcentaje elevado de vulnerabilidad (85% aproximadamente) donde se presentan diversas situaciones que deben enfrentar los alumnos, tales como: situación socio- económica (falta de recursos para movilizarse), problemas familiares, desmotivación por mantenerse en el sistema educacional, dificultades de salud y judiciales, entre otras.

El presente protocolo se elabora a raíz de la alta tasa de inasistencias que presenta nuestro establecimiento, sobre todo en el nivel de 2° año medio, esto busca mantener una supervisión de una asistencia efectiva de todos los alumnos, y para aquello se realizarán las siguientes acciones:

Acciones a realizar si se presentan inasistencias reiteradas

1.1 Detección

- Revisión semanal del libro de clases, por parte de las inspectoras del colegio y Trabajador Social visibilizando los alumnos que presentan inasistencias reiteradas.
- Informar al profesor jefe y inspectoría la situación del alumno, e indagar aspectos relevantes que puedan ayudar a conocer el motivo de la inasistencia.
- El/la docente que detecte una ausencia prolongada a clases ya sea profesor/a jefe o de asignatura, deberá informar inspectoría y al Trabajador Social, para realizar el seguimiento de la situación del alumno.
- Considerar que los alumnos sólo pueden mantener 26 días de inasistencia anuales, lo que posterior a la ausencia a clases, el alumno deberá presentar justificativo médico y elevar solicitud de promoción a los estudiantes que presentan un porcentaje inferior al 85%

1.2 Indagación

- Mantener diálogo constante con inspectoría y profesor jefe respecto a la asistencia del alumno.
- Corroborar con inspectoría si el alumno asiste al establecimiento.
- De no asistir, el Trabajador Social deberá establecer contacto con el/la apoderado/a para indagar sobre los motivos y el porqué de la inasistencia.
- Fijar citación con apoderado/a para abordar la situación de su pupilo.

1.3 Compromiso

- Si se presenta el estudiante al otro día de la citación, deberá hacerlo con su apoderado/a, quien deberá justificar en inspectoría.
- Propiciar un espacio de entrevista por parte de Trabajador Social, señalando los aspectos que conlleva la inasistencia reiterada, posteriormente se establece la firma de un compromiso con el apoderado y el alumno (**Anexo 1**), para la mejora de la asistencia, donde se mantendrá un seguimiento de la situación del alumno.
- En caso de que el alumno no cumpla a lo firmado con el compromiso, se derivará el caso a encargado de convivencia escolar.

1.4 Seguimiento

- El seguimiento y monitoreo se verá con inspectoría, profesor jefe, y con la revisión diaria del libro de clases.
- De no establecer contacto con apoderado/a o un cercano responsable, informar a Jefa de UTP e inspectoría general, con la finalidad de tomar acciones respecto a la situación del alumno.
- Realizar visita domiciliaria por parte del Trabajador Social, y establecer entrevista con apoderado/a para conocer aspectos que estén influyendo en la inasistencia del alumno.
- En el caso de no ubicar al apoderado/a, ni dar con el paradero de este, se enviará una carta certificada con la finalidad de comprobar la insistencia del alumno.

1.5 Derivación a Redes

- Según la ley Nº20.370 General de Educación, y de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 4 de la citada norma legal establece que la educación es un derecho de todas las personas, corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos; al Estado, el deber de otorgar especial protección al ejercicio de este derecho y, en general, a la comunidad, el deber de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento de la educación.
- En consideración de lo anteriormente descrito, se debe considerar que al no presentarse el estudiante o el/la apoderado/a, a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocu rriendo un hecho de vulneración a un derecho fundamental que todo niño, niña y adolescente tendría que tener acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación.
- Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo corresponde a la red de protección, el cual

sería la Oficina de Protección de Derechos (OPD).

- Se realizará derivación a Tribunal de familia de Concepción, en los siguientes casos:
- En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, jefaturas, o asistentes de la educación (Psicóloga o Trabajador Social).
- No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo.
- Que se evidencie una situación de Vulneración de Derechos en la esfera de la educación, o de otra índole.
- Que no se mantenga contacto alguno con el apoderado, y que el alumno no este asistiendo de forma regular al establecimiento.

1.6 .Acciones frente a situaciones de ausentismo

- Se realizarán talleres focalizados a los alumnos que presenten mayores inasistencias, esto surge de la iniciativa de fomentar la responsabilidad, la motivación y conocer ciertas realidades que puedan estar afectando el desarrollo educacional del alumno.

COMPROMISO DE ASISTENCIA PARA ESTUDIANTES

San Pedro de la paz_____, del 2026

Yo,_____estudiante de_____me comprometo a cumplir con mi asistencia a clases de forma regular, manteniendo una puntualidad en mis horarios de llegada y salida del establecimiento, cumpliendo con los requerimientos del colegio y todas las actividades que corresponden como estudiante, manteniendo una actitud responsable, respetuosa, y correcta frente a mis docentes y asistentes de la educación. En caso de no cumplir con lo señalado en el presente documento se tomarán medidas alternativas a mi situación.

Israel Quintana Carrasco

Encargado de Convivencia escolar

Estudiante _____

COMPROMISO PARA APODERADOS

San Pedro de la paz_____, del 2026

Por medio del presente documento, yo _____ apoderado del alumno_____estudiante del curso_____, tomo conocimiento de la situación de inasistencia en la que se encuentra mi pupilo, y me comprometo tomar las acciones correspondientes para mantener una asistencia regular al colegio, asumiendo la responsabilidad que corresponde como apoderado y de los lineamientos que requiera el establecimiento para el proceso formativo de mi pupilo.

En función de los antes expuesto, como apoderado se deberá considerar lo siguiente:

1. Mantener una coordinación constante con profesor jefe, inspectoras, y trabajador social de la situación de asistencia de mi pupilo como forma de control.
2. Justificar de forma presencial si mi pupilo presenta alguna inasistencia prolongada (Presentación de documentos médicos)
3. Si se presenta alguna dificultad familiar grave o de urgencia, informar al colegio e inspectoras, para que se realice el traspaso de información a profesor jefe.
4. Acudir de forma regular a las reuniones de apoderados y conocer el proceso académico de mi pupilo.
5. Asistir con regularidad a citaciones que requiera profesionales del establecimiento.
6. Fomentar diariamente la responsabilidad en todo aspecto a mi pupilo
7. Demostrar interés del proceso académico de mi hijo.

Israel Quintana Crrasco
Encargado de convivencia escolar

APODERADO:_____

ANEXO 19. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de Violencia

"La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. "(OMS)

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

- Violencia física
- Violencia psíquica
- Violencia de privaciones o descuido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.

c) El Director o quien subrogue deberá informar por escrito a la SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.

d) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.

e) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por SLEP Andalien Costa como graves, atendiendo especialmente al contexto y

antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querella, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.

f) El Director o quien subrogue, previa notificación y asesoría recibida desde el SLEP Andalien Costa, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del

acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director y Encargado de Convivencia o quien subrogue para activar el protocolo.

b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

c) Inmediatamente el director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones al SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias

e) Medidas Adicionales sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, al SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas, en forma separada o conjunta:

- Traslado de Establecimiento de la trabajadora o trabajador afectado, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional del SLEP Andalien Costa que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.

- Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de

recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del SLEP Andalien Costa .

- Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de brom a o burla, las descalificaciones o intimidaciones, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

b) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las funcionarias involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.

c) El Director o quien subrogue deberá informar al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el episodio de amenazas por parte de una funcionaria a otra funcionaria del equipo educativo.

d) Citar a cada una de las partes y/o a testigos por separado a una entrevista con el fin de confrontar versiones. Establecer por medio del diálogo la resolución del conflicto mediante compromisos de ambas partes.

e) Si esta medida no prospera, ya sea por no llegar a un acuerdo que dé solución al conflicto o por la negativa de una funcionaria, el SLEP Andalien Costa procederá a la aplicación de otras medidas adicionales.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al director o quien subrogue para activar el protocolo.

b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

c) Inmediatamente el director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.

e) Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:

- Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, el SLEP Andalien Costa deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para restablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.
- Cambio de Establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.
- Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición del SLEP Andalien Costa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR

a) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director y Encargado de Convivencia para activar el protocolo.

b) El Director o quien subrogue deberá recopilar antecedentes que permitan verificar los hechos ocurridos. Tomando en consideración la gravedad de la situación, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.

c) El Director o quien subrogue deberá informar al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa a una funcionaria.

d) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el SLEP Andalien Costa como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a la interposición de denuncia o querella.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

a) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

b) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o Servicio Médico Legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

c) Inmediatamente el director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará Carabineros para que

acuda al lugar.

d) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones el SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere.

e) Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad de la funcionaria el traslado de establecimiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional el SLEP Andalien Costa que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.

Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud física y/o psicológica según corresponda.

ANEXO 20: PROTOCOLO ESCOLAR PARA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

I. Introducción: El presente protocolo tiene como objetivo establecer normas y procedimientos para prevenir, detectar y abordar oportunamente situaciones de acoso, abuso y/o violencia de género dentro del establecimiento educacional, garantizando un ambiente seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.

II. Definiciones:

1. Violencia de Género: Cualquier acto de violencia que se comete contra una persona por su género y que tiene como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico.
2. Acoso Sexual: Conducta de naturaleza sexual no deseada que afecta la dignidad de una persona, especialmente cuando crea un ambiente intimidatorio, hostil o humillante.
3. Abuso Sexual: Actos de índole sexual cometidos sin el consentimiento de la víctima y que vulneran su integridad física y/o psicológica.
4. Discriminación de Género: Trato desigual o desfavorable hacia una persona basado en su género.

III. Principios Rectores

1. Igualdad de Género: Promover la igualdad de derechos y oportunidades para todas las personas, sin distinción de género.
2. Respeto y Dignidad: Todos los miembros de la comunidad escolar deben ser tratados con respeto y dignidad.
3. Confidencialidad: La información relacionada con incidentes será manejada con estricta confidencialidad.
4. Celeridad: Las situaciones serán abordadas con prontitud para evitar mayores daños.
5. Prevención y Educación: Fomentar una cultura de respeto y no violencia a través de programas educativos preventivos y de reparación.

IV. Procedimientos

1. Detección y Reporte

• Observación y Reporte: Cualquier funcionario/a escolar que sufra, observe o tenga conocimiento de conductas de violencia de género entre miembros de la comunidad educativa debe reportarlo inmediatamente al encargado de convivencia escolar o a inspectoría general.

• Entrevista a los involucrados: Quien reciba el reporte deberá completar debidamente los registros de entrevistas con reportes detallados cronológicamente de los incidentes pesquisados.

2. Evaluación Inicial:

• Investigación Preliminar: El encargado de convivencia escolar o inspectora general realizará una investigación preliminar para determinar la naturaleza y gravedad del incidente.

• Reunión de Evaluación: Equipo de convivencia escolar e inspectoría general convocarán a una reunión de sus equipos para sistematizar la información recopilada en la investigación preliminar y brindar apoyo inicial a las partes afectadas e involucradas.

3. Medidas Inmediatas

• Separación de los involucrados: Si es necesario, separar al miembro de la comunidad educativa identificado/a como agresor/a de la(s) posible(s) víctima(s) para prevenir mayores daños.

• Notificación a los tutores/apoderados, cuando la (s) víctima (s) y/o agresor/a (s) es (son) estudiante (s):

Informar a los tutores/apoderados de las/os estudiantes involucradas/os sobre la situación y las medidas tomadas y por aplicar, a través de entrevista presencial o telefónica, en caso de ser requerida esta modalidad.

• Notificación al (los) funcionario/a (s) involucrado/a (s), cuando la (s) víctima (s) y/o agresor/a (s) es (son) funcionario/a (s): Informar al/la funcionario/a (s) involucrada/o (s) sobre la situación y las medidas tomadas y por aplicar, a través de entrevista presencial o telefónica, en caso de ser requerida esta modalidad.

4. Intervención Psicoeducativa

• Orientación y Consejería: Proporcionar sesiones de orientación y consejería a la persona que cometió la conducta inapropiada.

• Educación en Género: Implementar talleres educativos sobre igualdad de género, respeto y no violencia a los involucrados y afectados.

5. Acompañamiento a las Víctimas:

• Apoyo Psicológico: Brindar apoyo psicológico a la (s) víctima(s) a través del equipo de convivencia escolar del colegio.

• Seguimiento: Realizar un seguimiento periódico con al menos 3 instancias de acompañamiento para asegurar el bienestar de la(s) víctima(s) y evaluar la efectividad de las medidas adoptadas, con el fin de determinar el cierre o prolongación de la intervención en el caso.

6. Informe a las Autoridades Competentes:

- Carabineros o PDI: En casos de abuso sexual u otras conductas que constituyan delitos, informar de inmediato a las autoridades policiales correspondientes, Tribunal de familia o fiscalía.

7. Documentación

• Registro de Incidentes: Mantener un registro actualizado y detallado de todos los incidentes y las medidas implementadas.

• Charlas y Talleres: registros y evidencias de charlas y talleres para estudiantes sobre igualdad de género,
respeto y no violencia.

VI. Revisión y Actualización del Protocolo

• Evaluación Anual: Revisar y actualizar el presente protocolo anualmente para asegurar su efectividad y pertinencia.

• Retroalimentación: Recoger retroalimentación de los estamentos de la comunidad escolar en instancias de diálogo y participación para mejorar y/o continuamente las normativas y procedimientos del protocolo.

Protocolo 21: "Frente a intentos de fuga o salida no

autorizada". Fundamento legal:

- Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar
- Ley de Protección de la Niñez N° 21.430
- Código Procesal Penal, Art. 175 (Deber de denunciar situaciones de riesgo)nj e

1. Definición de riesgo de fuga

Toda situación en la que un/a estudiante, sin autorización y durante la jornada escolar, intenta salir del establecimiento o se ausenta del aula con la intención de huir del recinto.

2. Objetivos del protocolo

- Prevenir daños a la integridad física del estudiante
- Asegurar una respuesta rápida, no violenta y protectora
- Activar las redes de apoyo necesarias

3. Procedimiento

a. Identificación de la situación

- Cualquier funcionario que detecte la intención o el intento de fuga debe dar alerta inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección.

b. Contención segura

- El estudiante será acompañado por un adulto responsable a un espacio seguro y supervisado.
- En ningún caso se aplicará fuerza física, salvo para evitar un daño inminente y conforme a protocolos de resguardo.

c. Notificación a la familia

- Se contacta inmediatamente al apoderado/a y se solicita su presencia en el establecimiento.

d. Evaluación de la situación

- El equipo psicosocial (si existe) realiza evaluación de riesgo emocional o social.
- Se recopilan antecedentes sobre el contexto del intento de fuga.

e. Activación de redes externas

- Si hay fuga efectiva o riesgo evidente, se contacta a Carabineros para su resguardo y ubicación.
- Si hay indicios de vulneración de derechos, se informa a OIn o al organismo competente (de acuerdo al Art. 175 del Código Procesal Penal).

4. Registro y seguimiento

- El hecho debe quedar registrado en el Libro de Novedades y en la ficha del estudiante.
- Se agenda reunión con la familia y se genera un plan de apoyo y monitoreo.

Protocolo 22: "Protocolo de Duelo en el Ámbito Escolar: Guía para el Acompañamiento y Manejo de Situaciones de Pérdida"

1. Activar el protocolo

Notificación del hecho: Informar inmediatamente a las autoridades del colegio sobre el fallecimiento de un estudiante, apoderado o funcionario.

Designación de responsables: Equipo de manejo de duelo, que incluya al director, profesor guía, inspector general, encargado de convivencia escolar y trabajador social.

2. Comunicación

Confirmación del hecho: Asegurarse de tener información verificada antes de comunicar el fallecimiento.

Mensaje respetuoso: Emitir un comunicado oficial, ya sea en una reunión, por correo o carta, donde se explique de forma clara, breve y respetuosa lo sucedido.

Resguardar la privacidad: No difundir detalles innecesarios ni invadir la privacidad de la familia afectada.

Coordinación: Convivencia escolar deberá comunicar a cada uno de los estamentos lo sucedido.

3. Apoyo emocional

Espacios de escucha: Organizar actividades grupales o individuales con una psicóloga para atender las emociones de los estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad.·

Acompañamiento a la familia: Trabajador social deberá contactar a la familia para expresar condolencias y ofrecer apoyo logístico y emocional.

Terapia grupal: Si la persona fallecida era un estudiante, coordinar charlas con su grupo de curso y otros compañeros cercanos.

4. Homenaje y rituales de despedida

Ceremonia de despedida: Organizar un acto simbólico, como un minuto de silencio, encender velas, instalación de globos símbolo de duelo en el frontis del establecimiento, respetando las creencias de la familia.

Memorial: Crear un espacio de recuerdo, como un jardín o una placa, para honrar a la persona.

5. Regreso a la rutina

Flexibilidad: Permitir un periodo de adaptación para los más afectados.

Actividades reparadoras: Integrar dinámicas que fomenten la resiliencia, como talleres de contención emocional y actividades grupales a cargo del equipo psicosocial.

Seguimiento psicológico: Ofrecer sesiones de seguimiento para identificar posibles afectaciones emocionales persistentes.

6. Evaluación del protocolo

Revisión de lo ocurrido: Reflexionar sobre cómo se gestionó la situación y qué mejoras se pueden implementar en el protocolo.

Actualización del protocolo: Ajustarlo según las necesidades y lecciones aprendidas.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN COSTA
Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EDUCACIÓN PARVULARIA

COLEGIO GALVARINO LOMAS COLORADAS SAN PEDRO DE LA PAZ

PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EDUCACIÓN PARVULARIA

En Educación Parvularia se aplicará el procedimiento institucional actualizado del ANEXO 15, con adecuaciones pertinentes al nivel, enfoque preventivo, resguardo de derechos, acompañamiento del adulto responsable y articulación con el PAEC cuando corresponda. Esta remisión sustituye la reproducción anterior del mismo protocolo; no crea una segunda versión.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIDENTE

Definición

Accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión a causa o con ocasión de sus estudios o durante la realización de su práctica profesional. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional o el lugar donde realizan su práctica. (ley 16.744 Art. 3)

Tipo de Lesiones Graves:

Heridas	• Toda lesión con sangrado abundante. • Cualquier lesión en los ojos. • Toda lesión en la cabeza con sangrado.
Fracturas	• Cada vez que se sospeche que la lesión corresponde a una fractura. • Toda lesión con ruptura y salida del hueso al exterior.
TEC *Traumatismo encéfalo craneal*	• Todos los golpes en la cabeza. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan pérdida de conciencia. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan convulsiones, náuseas y/o vómitos. • Todos los golpes en la cabeza que produzcan sangrado de oído o nariz (daño interno).
Quemaduras	• Toda lesión por contacto con una fuente de calor, tales como: sólidos calientes, líquidos calientes, quemaduras solares y eléctricas, que provoquen daño en zonas del cuerpo, como: tronco, piernas, brazos, boca, zona genital, cara, manos o axilas.
Intoxicación/Envenenamiento	• Intoxicaciones de uno o más niños(as), producidas a través de la vía digestiva, cutánea o respiratoria

Cuerpos extraños	• Atragantamiento con algún objeto que no se puede extraer de las vías respiratorias (fosas nasales y/o tráquea) • Lesión por objetos incrustados en cualquier cavidad del cuerpo, tales como legumbres en el conducto auditivo, vidrios alojados en la piel, etc.
Asfixia	• Todas aquellas producidas por obstrucción de las vías respiratorias con algún elemento, objeto o alimento que impida el paso del oxígeno hacia los pulmones.

El Apoderado debe considerar el NO enviar a su hijo a clases si éste se encuentra con algún malestar que pueda significar complicaciones durante la jornada de clases.

El personal del establecimiento educacional, no se encuentra autorizado para suministrar medicamentos de ningún tipo.

El personal del establecimiento educacional (Docentes y Asistentes de la Educación) no se encuentran autorizados para revisar al alumno en zonas físicas no observables a simple vista (Ejemplo: debajo de la ropa, genitales o torso).

PROCEDIMIENTO FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE NIÑOS Y NIÑAS

La detección del accidente o lesión será realizada por el adulto que se encuentra en el momento del incidente el que será el responsable de dar la voz de alerta avisando a la Educadora de Párvulos, Inspector General o Asistente de la Educación.

Será la TENS del establecimiento educacional capacitada en primeros auxilios y enfermería en categorizar el accidente, o educadoras de nivel, Encargada PISE o inspectora general.

Si el accidente es LEVE y el niño/niña NO presenta síntomas y/o signos anómalos, se debe continuar observando su evolución durante la jornada restante, siendo la educadora del nivel quien quede atenta a sus reacciones, responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

Si el accidente presenta alguna herida, golpe u otro que se estime se procederá a realizar Declaración Individual de Accidente Escolar, llamando de forma inmediata al apoderado para que sea trasladado al CESFAM Loma Colorada, ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41-2505240.

Responsable de la realización del llamado telefónico a las familias Técnico en enfermería: Sra. Alejandra Cartes, Correo electrónico enfermeria@colegiogalvarino.cl, fono:413395748.

El apoderado que traslade al niño o niña accidentada, debe hacer uso y portar el formulario **de declaración individual de accidente escolar**, el cual deberá contener las copias y la información necesaria sobre los antecedentes del párvulo, descripción del accidente, hora, día para la obtención de gratuidad en la atención de urgencia y tratamiento, realizando el ingreso del accidente, describiendo al profesional de la salud el contexto del accidente. Cuando el niño(a) se reintegre al Establecimiento la familia deberá traer una de las copias que acrediten la atención del menor.

Si las lesiones son de carácter grave donde la integridad del niño/niña esté en riesgo inminente serán inmediatamente contactadas con ambulancia por personal del Establecimiento para su pronto traslado y atención de un profesional de la salud. Una funcionaria del Establecimiento (TENS acompañará al niño o niña hasta que el adulto responsable de él pueda llegar al centro asistencial. (CESFAM Loma Colorada ubicado en calle Los Sauces 56 San Pedro de la paz Lomas Colorada fono: 41-2505240 o Hospital Guillermo Grant Benavente Servicio de Urgencia).

La funcionaria permanecerá en el centro de salud hasta obtener información en relación al diagnóstico y tratamiento del niño o niña.

La copia del Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar timbrada por el centro asistencial se adjuntará a la ficha de la niña o niño.

La Educadora del Nivel o técnico (Cuando la educadora no se encuentre) realizará un seguimiento del accidente en caso de requerir vía telefónica o presencial en conjunto con TENS.

Se deja establecido que la mamá o apoderado es la responsable de avisar cualquier cambio de algún dato de la ficha como otras personas autorizadas para su retiro, cambio de celular, cambio de domicilio u otro dato que pueda afectar a un rápido y expedito actuaren caso de accidente.

Se deja establecido que el Consultorio será quien determine si es necesario su traslado al Hospital Regional y que de ser así ellos deberán encargarse del traslado, si aún no ha llegado algún familiar será la educadora, técnico o quien continúe acompañando a la niña o niño hasta que llegué su mamá o algún adulto responsable de su familia.

Se deja establecido que si el apoderado, mamá o papá deciden llevarlo a otro centro de atención como Clínica Particular u otro Hospital (Traumatológico, Higueras) será bajó su responsabilidad en cuanto al traslado y costo monetario.

En caso de Accidente de Trayecto (de ida al Establecimiento o de regreso a su casa). Si ocurriera algún tipo de accidente de ida o regreso podrá el apoderado solicitar al Establecimiento la Declaración Individual de Accidente Escolar, para que se active el Seguro Escolar.

Alumno accidentado fuera del establecimiento si el alumno se encuentra en una actividad extra programática fuera del Establecimiento, se sigue el mismo procedimiento como si ocurriera dentro del establecimiento, siendo el responsable el adulto que lo acompañe en el momento.

Durante la realización de la matrícula se llevará cabo consulta sobre, si el estudiante posee seguro Privado de salud y en qué centro de salud recibe atención, es de obligación del apoderado informar lo requerido durante el proceso de matrícula o durante el año en curso. Nómina de estudiantes con seguro de salud privado permanecerá enfermería e inspectoría General y en ficha de matrícula individual.

Funcionarias responsables de el buen funcionamiento del protocolo:

Funcionaria	Alejandra Patricia Cartes Vergara
Run	13.310.538-7
Cargo	Técnico en Enfermería
Fono	413395748.

Correo electrónico	enfermeria@colegiogalvarino.cl

Funcionaria	Josseline Garrido Arcos
Run	16.513.781-7
Cargo	Inspectoría General
Fono	413395748.
Correo electrónico	Josseline.garrido@colegiogalvarino.cl

ANEXO 3: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS/AS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Definición de Violencia

"La violencia es el uso intencional de la fuerza física, amenazas contra uno mismo, otra persona, un grupo o comunidad que tiene como consecuencia o es muy probable que tenga como consecuencia un traumatismo, daños psicológicos, problemas de desarrollo o la muerte. "(OMS)

Tipos de Violencia

Dentro de la violencia interpersonal encontramos los siguientes tipos:

- Violencia física
- Violencia psíquica
- Violencia de privaciones o descuido.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL O PSICOLÓGICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

g) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral en un contexto no definido para tales fines, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

h) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las partes involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.

i) El Director o quien subrogue deberá informar por escrito al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un apoderado/a un integrante del equipo educativo.

j) El Director en conjunto con Encargado de Convivencia o quien subrogue deberá citar al apoderado, por escrito sin perjuicio de llamarlo telefónicamente, dentro de las 24 horas siguientes con el fin de solicitar explicaciones sobre las acciones ejercidas en contra de la funcionaria, adquiriendo compromisos en relación a su conducta y la no reiteración de la misma.

k) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el SLEP Andalien Costa como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a: la interposición de denuncia o querella, aplicación de otras medidas adicionales como, por ejemplo; cambio de apoderado y/o solicitud de medidas precautorias.

l) El director o quien subrogue, previa notificación y asesoría recibida desde el SLEP Andalien Costa acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la trabajadora o trabajador afectado, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público. Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE APODERADO A FUNCIONARIA.

f) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director y Encargado de Convivencia o quien subrogue para activar el protocolo.

g) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, mutual de seguridad que corresponda o servicio médico legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que este se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

h) Inmediatamente el director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

i) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones al SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: cambio de apoderado, solicitud de medidas precautorias

j) Medidas Adicionales

Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, al SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas, en forma separada o conjunta:

- Traslado de Establecimiento de la trabajadora o trabajador afectado, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional del SLEP Andalien

Costa que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.

- Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud, siendo acompañada en primera atención por su jefatura directa o profesional del SLEP Andalien Costa .

- Prohibir el ingreso del apoderado al lugar de trabajo de la funcionaria

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

f) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral de manera agresiva, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones o intimidaciones, deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

g) El Director o quien subrogue debe recopilar antecedentes que permitan verificar la veracidad de los hechos ocurridos, con el fin de conversar con las funcionarias involucradas para definir la gravedad de la falta y los pasos a seguir.

h) El Director o quien subrogue deberá informar al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa, dentro de las24 horas siguientes de ocurrido el episodio de amenazas por parte de una funcionaria a otra funcionaria del equipo educativo.

i) Citar a cada una de las partes y/o a testigos por separado a una entrevista con el fin de confrontar versiones. Establecer por medio del diálogo la resolución del conflicto mediante compromisos de ambas partes.

j) Si esta medida no prospera, ya sea por no llegar a un acuerdo que dé solución al conflicto o por la negativa de una funcionaria, al SLEP Andalien Costa procederá a la aplicación de otras medidas adicionales.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE FUNCIONARIA - FUNCIONARIA.

f) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

g) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o servicio médico legal si ello fuera necesario a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

h) Inmediatamente el Director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará a Carabineros para que acuda al lugar.

i) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones, el SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella, siempre y cuando la víctima así lo considere. A su vez podrán aplicarse también otras medidas adicionales como, por ejemplo: solicitud de medidas precautorias y/o alejamiento de funciones del lugar de trabajo de la funcionaria.

j) Medidas Adicionales: sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad y armonía de la comunidad educativa, aplicar oportunamente alguna de las siguientes medidas:

- Si el acto de vulneración se cometiera al interior del Establecimiento, el SLEP Andalien Costa deberá efectuar las coordinaciones pertinentes con el propósito de entregar orientaciones y contención necesarias para restablecer la seguridad y tranquilidad del equipo de trabajo de la manera que estime conveniente.

- Cambio de Establecimiento de la funcionaria que ha ejercido la agresión, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo.

- Poner el cargo de la funcionaria que ha ejercido la agresión, a disposición del SLEP Andalien Costa.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA VERBAL Y PSICOLÓGICA DE UN TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR

e) Cualquier integrante de la Comunidad Educativa que sufra o presencie un hecho de violencia verbal o psicológica; entendiendo este como: la utilización de un tono despectivo o crítica del desempeño laboral, las expresiones en tono de broma o burla, las descalificaciones agresivas o intimidantes, deberá informar al Director y Encargado de Convivencia para activar el protocolo.

f) El Director o quien subrogue deberá recopilar antecedentes que permitan verificar los hechos ocurridos. Tomando en consideración la gravedad de la situación, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.

g) El Director o quien subrogue deberá informar a, a su jefatura directa, dentro de las 24 horas siguientes del episodio de amenazas por parte de un tercero ajeno a la comunidad educativa a una funcionaria.

h) No será aplicable cuando el hecho refiera a amenazas de muerte, o cuando las amenazas de lesiones sean consideradas por el SLEP Andalien Costa como graves, atendiendo especialmente al contexto y antecedentes del agresor, procediéndose en esos casos a la interposición de denuncia o querella.

i) El SLEP Andalien Costa, mediante el Asesor Jurídico, acompañará físicamente en la interposición de la denuncia a la funcionaria afectada, sea ante la Comisaría más cercana al lugar del hecho, Policía de Investigaciones de Chile o directamente ante el Ministerio Público.

Sin perjuicio del acompañamiento referido, cabe hacer presente que atendida la acción penal que emana del delito de amenazas, la denuncia o querella en su caso sólo puede ser interpuesta por la víctima del delito.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA FÍSICA ENTRE TERCERO AJENO A LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN TRABAJADOR.

f) Cualquier integrante de la comunidad educativa que sufra o presencie un hecho de violencia física; deberá informar al Director o quien subrogue para activar el protocolo.

g) Se trasladará a la funcionaria agredida al centro médico asistencial más cercano, Mutual de Seguridad o Servicio Médico Legal si ello fuera necesario, a fin de constatar las lesiones sufridas. Este acompañamiento deberá ser realizado por la jefatura directa de la funcionaria, dependiendo de las circunstancias y del momento en que esté se produzca, delegando dicha responsabilidad en otro profesional del establecimiento.

h) Inmediatamente el director o quien subrogue deberá informar de los hechos acontecidos al SLEP Andalien Costa, a su jefatura directa. Tomando en consideración el nivel de los hechos ocurrido, se llamará Carabineros para que acuda al lugar.

i) Cualquiera sea la gravedad de las lesiones el SLEP Andalien Costa determinará la procedencia de una querella siempre y cuando la víctima así lo considere.

j) Sin perjuicio de la interposición de las acciones legales ya referidas, el SLEP Andalien Costa podrá considerar para la seguridad de la funcionaria el traslado de establecimiento, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 del Código del Trabajo, previo diálogo con el profesional del SLEP Andalien Costa que permita a la funcionaria comprender y acoger la medida como un mecanismo de protección hacia su persona.
Derivación a la Mutual de Seguridad que corresponda, a fin de recibir atención de salud física y/o psicológica según corresponda

ANEXO 3 : PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS Y NIÑAS.

Definición de vulneración o maltrato:

Se entenderá como vulneración o maltrato hacia un niño o una niña toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación infantil.

Tipología de Vulneración:

Nombre	Descripción/ ejemplos

NEGLIGENCIA	Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas como: Falta de alimentación Inasistencia a controles médicos de manera reiterativa Descuidos en la higiene Incumplimiento de tratamientos médicos Múltiples accidentes por descuido.
MALTRATO PSICOLÓGICO	Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta: Hostigamiento verbal Insultos Críticas Descalificaciones Amenazas Rechazo implícito o explícito Hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género. Testigo de violencia intrafamiliar
MALTRATO FÍSICO	Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE NEGLIGENCIA PARENTAL

g) Si un funcionario del Establecimiento sospecha que un niño es víctima de negligencia parental, deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia y/u Orientador.
h) Quien acoge la información deberá citar a la apoderada del niño (a) en un plazo de 24 horas desde que se recibió la información.
i) Se entrevistará con la apoderada en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que se recibió la información. Esta acción contempla un plazo superior por cuanto su cumplimiento se basa en la disponibilidad de tiempo de los padres. En el caso de que la apoderada se ausente a 2 entrevistas seguidas, se realizará visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social del Establecimiento.
j) En razón de los resultados de la entrevista que se efectúe a la apoderada, podrá implementar algunas acciones.
k) Si en la entrevista no se pesquisan antecedentes de vulneración de derechos graves, se realizará seguimiento de la situación. En esta eventualidad, se analizará la pertinencia de derivar los antecedentes a la OPD.
l) Si se pesquisa que existe una situación de vulneración de derechos de mediana complejidad, se informará a la apoderada que el caso será informado en Tribunales de Familia, quienes determinarán la posibilidad de derivar el caso a un Programa de Prevención Focalizada (PPF) de la Red SENAME. Además, se efectuará seguimiento de la situación.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O VERBAL

g) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato psicológico o verbal deberá informar al Inspector General, Encargada de Convivencia y/u Orientador en un plazo no superior a 24 horas, ya sea vía verbal o por escrito (correo electrónico u otros).
h) Quien recibe la información deberá registrar el relato en un documento formal durante el desarrollo de la entrevista al denunciante.
i) Encargada de Convivencia en conjunto al Equipo Psicosocial entrevistará a los adultos que posiblemente manejen información sobre los hechos. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
j) El Director notificará al SLEP Andalien Costa y solicitará asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia del SLEP Andalien Costa (Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
k) Paralelamente el director o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
l) El Director elaborará un informe en el cual se expondrá todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño (a), para entregarlo al organismo público correspondientes (Tribunales de
Familia, Fiscalía, Superintendencia de Educación), según corresponda. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CASO DE MALTRATO FÍSICO

g) El funcionario que recoge el relato del niño o sospecha de maltrato físico deberá informar a la Directora o a quien la subrogue en un plazo no superior a 24 horas.
h) La Directora deberá registrar el relato en un documento formal el desarrollo de la entrevista al denunciante.
i) El Director, Inspector General y/o algún integrante del Equipo de Convivencia Escolar entrevistará a los adultos que posiblemente testificaron los hechos denunciados. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
j) El Director notificará al SLEP Andalien Costa y solicitará de ser necesario asesoría técnica y jurídica de los profesionales del Equipo de Convivencia del SLEP Andalien Costa (Psicólogo, Trabajadora Social, Abogados). Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
k) Paralelamente el Director o quien subrogue citará al apoderado del niño (a) afectado. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos, con fin de sostener una entrevista para informar de los hechos.
l) El Director elaborará un informe en el cual se expondrán todos los antecedentes que se manejan en torno a la situación que presumiblemente afectó al niño, para entregarlo en Fiscalía Local de Concepción. Esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

EN EL CASO DE QUE EXISTAN LESIONES

c) El Director citará al apoderado y de forma paralela llamará a Carabineros para informar acerca de las lesiones, con el fin de que se constaten lesiones y para que se establezca la denuncia correspondiente.
d) En el caso de que no sea posible contactar al apoderado vía llamadas telefónicas el Director o quién la subrogue deberá trasladar al niño (a). Todo esto en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

PROTOCOLO MALTRATO INFANTIL DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES
Definición de maltrato

Son aquellas agresiones realizadas por un algún adulto (que pertenezca o no a la comunidad escolar), dirigidas a un niño o niña, que atenten contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o psicológica. Tales como; coscorrones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

Tipos de Maltrato (UNICEF)

Maltrato Psicológico	Maltrato Físico
Insultos o garabatos	Lanzar cosas
Burlas frente a terceros	Tirar el pelo o las orejas
Omisión	Empujar o zamarrear
Amenazas (daño y perjuicios)	Golpes en cualquier zona del cuerpo.
Derivación	
Fiscalía y Tribunales de familia	

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE ADULTO A NIÑO(A)

a. La persona que detecta o toma conocimiento del hecho de maltrato en el Establecimiento deberá informar inmediatamente al Director, Inspector General, Orientador y/o Encargado de Convivencia Escolar, activando así el presente protocolo.

b. El Establecimiento debe recopilar los antecedentes disponibles que permitan conocer los hechos ocurridos, con el fin de adoptar medidas de protección respecto de los niños(as) afectados. Esta recopilación no tiene como objetivo determinar responsabilidades penales, sino resguardar el bienestar de los estudiantes. El responsable de esta acción es el Director del Establecimiento.

c. En los casos en que el niño o niña no tenga adquirido el lenguaje verbal y se presenten indicadores físicos que pudieran ser compatibles con maltrato, se deberá actuar con especial cautela. Si existen dudas razonables respecto de la naturaleza del hecho, se podrá consultar a la Oficina Local de la Niñez (OLN) o Fiscalía para orientación. No obstante, si existen indicios suficientes de la comisión de un delito, se deberá efectuar la denuncia de forma inmediata, conforme al deber legal establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

d. Frente a hechos que revistan la calidad de delito, el funcionario o funcionaria del establecimiento estará obligado a denunciar ante el Ministerio Público o la policía, conforme al Artículo 175 del Código

Procesal Penal.

e. La normativa vigente establece un plazo máximo de 24 horas para efectuar la denuncia ante Fiscalía o los Tribunales de Familia, desde el momento en que se toma conocimiento del hecho, según el Artículo 176 del Código Procesal Penal.

f. El Director del Establecimiento deberá, en paralelo, informar de manera reservada y dentro de un plazo no superior a 12 horas al Director del SLEP Andalien Costa, remitiendo todos los antecedentes disponibles y los procedimientos adoptados, con el fin de activar las asesorías legales correspondientes.

g. Si el presunto agresor es un funcionario del establecimiento, el Director deberá efectuar inmediatamente la denuncia ante Fiscalía, la Oficina Local de la Niñez y demás organismos competentes. Asimismo, informará de inmediato al Director del SLEP Andalien Costa (empleador o quien lo subrogue), con el objetivo de que se proceda a la suspensión preventiva o traslado del trabajador(a), a fin de evitar todo contacto con el niño o niña involucrado, sin perjuicio del debido proceso administrativo.

h. Se debe mantener una comunicación clara, prudente y respetuosa con la Comunidad Educativa, resguardando siempre la confidencialidad e identidad de los afectados, y evitando generar un ambiente de secretismo o desinformación.

PROTOCOLO DE CONNOTACIÒN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Se define el Abuso Sexual: "como un tipo de maltrato a través de la imposición de poder de una actividad sexualizada en la que el **ofensor mayor de 14 años** obtiene gratificación, y que se da en todos los niveles educativos, económicos y sociales. Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza o el afecto o cualquier otra forma de opresión". (Ministerio de Justicia, 2004)

Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con niños (as)

Conductas
Exhibición de sus genitales por parte del abusador.
Tocación de partes íntimas del niño por parte del abusador.
Incitación por parte del abusador a la tocación de sus propios genitales.
Contacto buco genital entre el abusador y el niño.
Penetración vaginal o anal o intento de ella con sus genitales, otras partes de cuerpo u objetos por parte del abusador.
Utilización del niño para la producción de material pornográfico

Exposición del niño a material pornográfico, revistas, fotos, imágenes
Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil, u obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones

- Cuando un niño **informa** que podría estar siendo víctima de un delito se deberá:
- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión dando credibilidad a lo que dice.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma restringida y privada la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria

a) **OBLIGATORIEDAD DE DENUNCIAR**: Cualquier adulto del Establecimiento que **tome conocimiento,** ya sea por el relato de la víctima o un tercero (compañero o adulto), aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes o necesarios, **deberá poner en conocimiento del hecho al Director. En caso de que éste no se encuentre presente en el Establecimiento, deberá realizar dicha denuncia la funcionaria que tome conocimiento del hecho e informar de esta denuncia por escrito al Director. La normativa establece un plazo de 24 horas, una vez tomado conocimiento de la información (Art 176, del código procesal Penal).**

b) El personal del Establecimiento debe resguardar la privacidad del niño (a) involucrado en la situación.

c) El Director, Educadora de Párvulos, Técnico en Educación Parvularia, Auxiliar de Servicios Menores o cualquier profesional que esté prestando servicios en el establecimiento, **están obligados a denunciar el hecho**, de lo contrario se exponen a las sanciones establecidas en el Código Penal. Existiendo la obligación de denunciar, el denunciante [redacted] encuentra amparado ante acciones judiciales que se puedan derivar de su ejercicio**.** Lo anterior, no implica necesariamente denunciar a una persona, ya que lo que se denuncia es el hecho y es deber del ministerio público encontrar a los responsables.

d) **Respecto a los adultos responsables del niño,** se debe poner en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos, **antes de que se cumpla el plazo legal** para realizar la denuncia. Es importante impulsar al adulto responsable o familiares del niño a interponer la denuncia, como modo de activar recursos protectores del cuidador primario.

e) En caso que se estime que **el niño/a se encuentre en situación de riesgo**, esto deberá ser **informado inmediatamente a la Fiscalía**, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño.

f) El Director del Establecimiento o quien subrogue debe **paralelamente,** poner en **conocimiento al** SLEP Andalien Costa o a quién lo subrogue, de todos los antecedentes posibles y los procedimientos adoptados según protocolo de manera reservada, **en un plazo que no exceda a 12 horas,** una vez tomado conocimiento del hecho, a fin de prestar las asesorías legales correspondientes.

a) Lo que NO se debe hacer en el Establecimiento es:

- No es deber del Establecimiento definir, interrogar, indagar, recopilar antecedentes o juzgar respecto a la situación de delito.
- Evitar derivar a otras entidades de Salud mental sin antes realizar la gestión en Fiscalía.
- Minimizar las situaciones de maltrato o abuso.

b) <u>Cuando existen denuncias de abuso sexual por parte de apoderados</u>

- Frente a la sospecha de un/a apoderado/a que su hijo/a pudo haber sido víctima de abuso sexual, el Director debe orientar y acompañar al apoderado para que realice la denuncia a título personal. De no proceder el apoderado, el Director debe oficiar a Fiscalía los antecedentes del hecho en un plazo de 24 horas.

c) <u>Cuando la situación involucra a dos niños (as) del mismo Establecimiento</u>

- Se debe cuidar de no etiquetar como abuso sexual una situación entre dos niños (as) que puede tratarse de una experiencia exploratoria o práctica, que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente y no penalizar ni castigar.
- La Educadora de Párvulos en conjunto con Equipo Psicosocial deberán citar a los apoderados de los niños (as) implicados para informar y recabar más antecedentes, antes de 24 horas.
- Los antecedentes de la situación en cuestión, de acuerdo a la gravedad, pueden ser remitidos a Tribunales de Familia en un plazo de 24 horas por parte del Director del Establecimiento, para que éstos apliquen una medida de protección para los niños/as involucrado/as.

d) <u>Cuando la situación involucra a un funcionario del establecimiento</u>

- Frente a la situación en que el agresor sea un funcionario del Establecimiento, es deber del Director realizar la denuncia de forma inmediata a Fiscalía Local, quienes se encargan del procedimiento.
- El Director deberá Informar al Director del SLEP Andalien Costa, con el objetivo de proceder a la suspensión inmediata del trabajador de sus funciones, de tal forma que evite todo contacto con el niño/a mientras dure la investigación, además de la aplicación de otras medidas administrativas.
- El Director debe asegurar una comunicación clara y criteriosa con la Comunidad Educativa en general, con el fin de evitar el ambiente de secretismo y recelo.

<u>ANEXO Nº 1</u>

MODIFICA DECRETO SUPREMO Nº 315, DE 2010, DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL SENTIDO QUE INDICA

I. <u>Decreto Núm. 241/noviembre 2018.</u>

Que, conforme a lo dispuesto en la letra b) del artículo 3 de la ley Nº 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales, le corresponde a dicha Subsecretaría, especialmente, la función de elaborar y proponer al Ministro de Educación las normas legales y reglamentarias que regulen la educación parvularia, en particular aquellas relativas a los requisitos para obtener el Reconocimiento Oficial del Estado y la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia, cuando corresponda;

Que, en consecuencia, es necesario modificar el decreto Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, a fin de resguardar la pertinencia del mismo en relación a la educación parvularia y sus características, por lo que en este acto se procede a dictar el siguiente decreto modificatorio;

Decreto:

Artículo único: Introdúzcanse las siguientes modificaciones en el decreto Nº 315, de 2010, del Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del Reconocimiento Oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media.

Agrégase en el inciso cuarto del artículo 8, a continuación del punto aparte, que pasa a ser punto seguido, la frase: "No obstante lo anterior, **dicho reglamento no podrá establecer sanciones a los niños y niñas que cursen niveles de educación parvularia por infracciones a la convivencia,** lo que no impedirá la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a desarrollar progresivamente en éstos empatía para la resolución de conflictos y comprensión de normas."

ANEXO 4: PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

El laboratorio de Ciencias es un espacio destinado a la práctica de asignaturas relacionadas con el desarrollo del pensamiento científico, tales como: Ciencias Naturales, Química, Biología, Física. Siendo la instancia para aplicar y experimentar los contenidos vistos en el aula. El uso del Laboratorio permitirá en los estudiantes el desarrollo de estrategias para que el aprendizaje sea significativo y profundo. A través del presente Protocolo se espera que la comunidad del colegio Galvarino, conozca el reglamento de uso y cuidado del laboratorio de Ciencias para un desarrollo óptimo del aprendizaje y la prevención de accidentes, en un marco de seguridad escolar efectiva.

Funciones Docente Coordinador de Ciencias

1. El/la docente coordinador de ciencias debe mantener actualizado el inventario para su correcto uso, así como también realizar seguimiento al uso del laboratorio mediante una bitácora de registro, donde monitoreará la inscripción y uso organizado del espacio pedagógico. Además, en caso de necesidad, debe apoyar la actividad de aula del/la docente que requiera de acuerdo con su disponibilidad horaria.

2. Mantener el orden general del laboratorio, solicitando apoyo en el caso que necesite de aseo extra por alguna actividad especial en inspectoría general, quien determinará

un auxiliar que pueda cumplir la función.

Funciones Docentes de aula

1. Durante su clase, estará encargada/o del laboratorio y será responsable de supervisar el cumplimiento de la normativa del uso del laboratorio, el cual debe estar visible e informado a todos los docentes del colegio, por los medios que sea conveniente (impreso y digital).
2. Al inicio de la clase, indicar las instrucciones de la actividad a realizar y las medidas preventivas que correspondan. Es responsabilidad del/la docente a cargo de la actividad informar acerca de la naturaleza, peligros y precauciones de cualquier sustancia química que se utilizará durante el laboratorio.
3. Antes, durante y al finalizar su clase, debe verificar la existencia de los implementos requeridos para su actividad, resguardando su cuidado y mantención. Después de cada debe supervisar que el laboratorio esté limpio y despejados los mesones, si se ocupa material de laboratorio este debe quedar lavado, secado y guardado (en caso de material que se deba esperar su secado, no pueden pasar más de dos días para guardarlo). Para esto deberán monitorear, educar y dar tiempo a los estudiantes para apoyar en el orden de laboratorio antes del término de la actividad.
4. Difundir y recordar constantemente el protocolo de uso del laboratorio con sus estudiantes. Se entregará al inicio del año un resumen del protocolo que deberá estar en los cuadernos de ciencias de los estudiantes adecuado a cada nivel (todos los niveles) y también en un lugar visible del laboratorio.

Funciones Asistentes de aula

1. La limpieza general del laboratorio será realizada por los asistentes de la educación una vez a la semana los días y horarios indicados por inspectoría general.
2. Los asistentes de la educación deberán informar al/el docente encargada/o del laboratorio cualquier situación anormal que pueda encontrar en el laboratorio (mesones con materiales, implementos quebrados, etc.)

Deberes de las/los estudiantes

1. Son responsables del uso de material de laboratorio. Al inicio de la práctica, debe revisar el buen estado del material proporcionado, comunicando inmediatamente, cualquier anomalía en este.

2. Son los responsables de al término de la práctica entregar el material limpio, como también asear su lugar de trabajo, el docente monitorea que este proceso se cumpla a cabalidad.

3. De constatarse deterioro en el material proporcionado a causa de no seguir las instrucciones, los estudiantes involucrados deberán realizar la reposición a la brevedad del material dañado, según disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

4. Mantener despejadas las zonas de entrada, salida y circulación en el laboratorio, deben ubicar en el lugar físico definido las mochilas, chalecos, u otro elemento que impida el libre movimiento.

5. Evitar correr, jugar o empujar dentro del laboratorio, ya que estas conductas involucran muy alto riesgo para usted y sus compañeros(as).

6. Mantener el orden de la zona de trabajo, sea un trabajo grupal o individual, a fin de evitar accidentes. Durante el desarrollo del trabajo práctico debe conservar estricta disciplina, y aprovechar lo mejor posible el tiempo y el material disponible.
7. Respetar la higiene y la seguridad al interior del Laboratorio. Queda estrictamente prohibido comer, beber o masticar chicle dentro del laboratorio, debido al riesgo de ingerir, junto a los alimentos contaminantes volátiles presentes en el aire y partículas en suspensión.
8. Mantener y desarrollar hábitos de limpieza del lugar de trabajo, deben dejar el lugar de trabajo ordenado y limpio al término de la actividad, esto será supervisado por el docente a cargo de la actividad. El éxito de las experiencias y por lo tanto del aprendizaje, depende fundamentalmente de adquirir tales hábitos.
9. Ser cuidadosos durante el uso de material de vidrio, microscopios, mecheros, gases y todos los utensilios que se encuentren en el laboratorio, a fin de evitar accidentes o situaciones que pongan en riesgo la integridad física de las personas.

10. El uso del celular durante las actividades en el laboratorio está permitido, si el docente a cargo de la actividad lo autoriza, con fines pedagógicos para el desarrollo de la actividad. Su uso sin autorización es responsabilidad de cada estudiante, se aplicará el reglamento de convivencia escolar si fuera necesario.

11. Durante la ejecución de una práctica o experimento, es obligatorio usar el equipo de protección personal que sea necesario: delantal (blanco), gafas (antiparras) o lentes de seguridad, guantes, etc. Según lo solicitado por el docente a cargo de la actividad y con previo aviso a los estudiantes.
12. Mantener su pelo recogido, y evitar el uso de prendas de vestir sueltas, tales como el uso de bufandas, chalecos o delantales etc. Así como también evitar ingresar con collares, pulseras u otro que puedan enredarse con los materiales de trabajo.
13. La manipulación de elementos o sustancias disponibles en el laboratorio sólo se pueden realizar bajo exclusiva instrucción y supervisión del docente a cargo. Evitar manipular sustancias o materiales si no ha sido entrenado para hacerlo.
14. Después de los trabajos realizados en el laboratorio, se deberán lavar cuidadosamente las manos con agua y jabón.

USO DE MATERIAL PELIGROSO EN EL LABORATORIO

1. Disponer de un estante específico para este tipo material, ya que requiere un uso especial, con un revisión periódica de su correcto almacenamiento y caducidad (inventario visible en el estante).
2. Se debe mantener los estantes de almacenamientos ordenados y claramente identificados con su toxicidad y precauciones, y a la vista los elementos que en ellos hay.
3. En caso de haber un derrame de líquidos en las mesas o suelo se debe avisar inmediatamente al docente considerando las características físicas y químicas de este.
4. Cuando se hagan experiencias con materiales inflamables (con punto de ebullición inferior a 61°c) se debe designar a responsables en el uso de extintores (docente).
5. Procurar mantener el orden del mesón durante el uso del mechero, evitando el juego y manipulación innecesaria durante el desarrollo de la actividad propuesta.
6. Está Prohibido trabajar con materiales inflamables, solventes u otros con el mechero encendido.
7. El almacenamiento debe de considerar las incompatibilidades químicas.
8. Está prohibido verter los líquidos corrosivos o alcalinos en los desagües.
9. Mantener siempre a mano un botiquín de primeros auxilios y extintor.
10. Observar atentamente las etiquetas de los frascos de reactivos antes de ser usados; luego dejarlos en su lugar correspondiente. No adulterar las etiquetas.
11. Jamás devolver reactivos (o soluciones) a los frascos; nunca introduzca en ellos objetos, baguetas, cucharillas, pipetas, etc.
12. En caso de accidente se derivará a la Enfermería del Colegio, aplicando

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR con la información detallada de lo sucedido, para una evaluación que determine la necesidad de una atención especializada; de ser así, será derivado al servicio de salud pública más cercano.

Nota: Ver relación del protocolo de uso del laboratorio con el protocolo de accidente escolar del establecimiento.

NORMAS REFERIDAS A LA MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS

1.- MANIPULACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO.

Gran parte del material del laboratorio es de vidrio, como los tubos de ensayo, instrumentos para medir volumen y otros. Al usarlos, considerar las siguientes medidas:

- El vidrio es frágil, por lo que los instrumentos se deben usar cuidadosamente para que no se rompan.
- Antes de usar cualquier instrumento de vidrio, asegurarse de que no esté trizado o quebrado, para evitar cortes.
- Si encuentras un material en malas condiciones, avisarle al docente para remplazarlo.
- No expongas material de vidrio directamente a la llama del mechero sin autorización del docente.
- Evitar forzar el vidrio (por presión)

- Si durante la manipulación del material de vidrio se rompe accidentalmente, dar aviso al docente y retirar el material con la precaución correspondiente y bajo supervisión y apoyo del docente a cargo.

2.-MANIPULACIÓN MATERIAL CORTOPUNZANTE

El uso del material corto punzante, como el bisturí, requiere de un cuidadoso manejo, ya que puede ocasionar cortes.

- Usar el material solo cuando el profesor(a) a cargo de la actividad lo indique.
- Evitar jugar o correr con él en las manos para evitar accidentes.
- Mantener el material corto punzante en un lugar visible y cuando se deje de ocupar guardarlo en un lugar seguro.

- Si durante la manipulación del material cortopunzante ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

3.-TRABAJO CON CALOR

Al trabajar en el laboratorio, muchas veces se tendrá que utilizar fuentes de calor, como el mechero.

- Cuando se trabaje con una fuente de calor, ubicarla al centro del mesón y alejada de sustancias inflamables, cuadernos, guías, ropa y cabello.
- Prohibido usar material directamente al fuego, se debe utilizar pinzas de madera

para tomar cualquier material que se exponga al calor.

- Nunca calentar instrumentos en mal estado o que no sean resistentes a altas temperaturas.
- Cuando se calienta un tubo de ensayo, se debe colocar el tubo de costado, asegurándose que la boca del tubo no apunte a las personas de alrededor.
- Nunca calentar frascos completamente cerrados.
- Apagar bien la fuente de calor cuando se termine de usar.
- Si durante el trabajo con calor ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

4.-MANIPULACIÓN DE REACTIVOS Y SUSTANCIAS QUÍMICAS

Antes de trabajar con sustancias químicas y reactivas es importante que se conozca los símbolos de advertencia que puedan tener. Revisar tabla 1 donde se muestra los símbolos de peligrosidad, su significado y las precauciones que se deben tener al manipularlas.

Al usar sustancias químicas y reactivos, tener presente las siguientes medidas de seguridad:

- Leer siempre las etiquetas de los frascos que contienen.
- Nunca probar y evitar contacto con piel y ojos.
- No manipular de ninguna forma frascos o recipientes sin autorización o indicaciones del profesor.
- Para eliminar los restos de sustancias químicas y reactivos, seguir las indicaciones del profesor
- Si durante el uso de reactivos y sustancias químicas ocurre algún accidente, dar aviso al docente a cargo, el cual asistirá según corresponda y dará aviso a enfermería en el caso que fuera necesario.

Tabla 1: Uso de simbología para material de laboratorio.

SIMBOLO	SIGNIFICADO	PRECAUCION
	Nocivo (Xn)	Estas sustancias pueden provocar graves daños a la salud, por inhalación, ingestión o absorción cutánea. Evitar cualquier contacto con el cuerpo.
	Tóxico (X)	Sustancia que pueden tener consecuencias mortales, por lo que deben manipularse bajo estrictas medidas de seguridad. Evitar el contacto con el cuerpo.
	Irritante (Xi)	Estas sustancias pueden producir inflamaciones en la miel y mucosas. Nunca inhalarlas y evitar cualquier contacto con ojos y piel.
	Corrosivo (C)	Sustancias que dañan la piel. Al usarlas, emplear guantes e indumentaria apropiada. Evitar todo contacto con ojos y piel, nunca inhalar

	Comburente (O)	Estas sustancias reaccionan fuertemente con otras, sobre todo si son inflamables, y dificultan la extinción de incendios. Evitar el contacto con sustancias combustibles.
	Inflamable (F)	Sustancias que pueden inflamarse y luego continuar quemándose o permanecer incandescentes. Mantenlas alejadas de las chispas, fuego y fuentes de calor.
	Explosivo (E)	Estas sustancias reaccionan liberando energía y pueden explotar. Cuando trabajes con ellas, evita choques, fricción, formación de chispas, fuego y la acción del calor.
	Peligro para el ambiente (N)	Sustancias que pueden afectar los ecosistemas, alterando su equilibrio natural. Deben eliminarse bajo condiciones adecuadas, según sea el caso.

INVENTARIO GENERAL

Es responsabilidad de todos los docentes del departamento de ciencias realizar el inventario al finalizar el año escolar.

- Comprobar anualmente los productos químicos almacenados en el estante del laboratorio y eliminar aquellos que ya no se necesiten o estén caducados.

- Dar de baja materiales dañados (material de vidrio trizado, material quemado y otros).
- Contrastar inventario nuevo con anterior y realizar petición de material para el año siguiente.
- Sugerir mejoras en el protocolo y evaluación del uso de este durante el año de trabajo.

BITÁCORA DE USO

Es responsabilidad de todos los docentes que utilizan el laboratorio el llenar la bitácora de uso del laboratorio, en donde escriben los siguientes requerimientos:

- Fecha, Curso, Docentes a cargo, Objetivo del laboratorio, Comentarios (se registra si es necesario situaciones ocurridas en el laboratorio, como destrucción de material, accidente etc.)

Este recurso físico se mantendrá en una carpeta en el laboratorio de ciencias, para ser completado por el docente que realiza la actividad.

RELACIÓN DEL PROTOCOLO DE USO DEL LABORATORIO CON PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.

Es sumamente importante que el docente a cargo de la actividad en el laboratorio tenga claro que en caso de accidentes se debe actuar bajo estos protocolos:

1. El docente debe llamar al inspector general o docente externo, para solicitar ayuda y apoyo ante la situación de emergencia.

2. Si el inspector o docente externo no se encuentra cerca llamarlo a través de un estudiante o asistente y nunca dejar solo al accidentado y a los demás estudiantes en el laboratorio.

3. El docente debe mantener la calma ante la situación, procurando el bienestar del accidentado y de todo el curso a cargo.

4. Se debe aplicar el **Protocolo de Accidente Escolar** (Seguro de accidente escolar, monitoreo de accidente, llamar a centro de salud y otros)

5. Aunque el accidente acontecido sea muy leve es obligación del docente seguir este protocolo de actuación.

6. Se debe dejar registro en la bitácora de uso del laboratorio, lo sucedido durante la actividad y personas involucradas.

ANEXO I EN CASO DE ACCIDENTES

En caso de cualquier accidente, lo primero que se debe hacer un estudiante es avisarle al docente y nunca actuar por iniciativa propia para controlar la situación, ya que esta podría empeorar. Aunque siempre es importante conocer algunas medidas que se deben seguir, en diferentes situaciones.

- **Fuego en el laboratorio.**

Evacuar el laboratorio, por pequeño que sea el fuego, por la salida principal o por la salida de emergencia. Avisar a todos los compañeros de trabajo conservando siempre la calma.

- **Fuegos pequeños**

Si el fuego es pequeño y localizado, apagarlo utilizando un extintor adecuado, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado que lo ahogue. Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego. No utilizar nunca agua para extinguir el fuego.

- **Fuegos grandes**

Aislar el fuego. Utilizar los extintores adecuados. Si el fuego no se puede controlar rápidamente, accionar la alarma de incendio y seguir protocolo de seguridad establecido.

- **Fuego en el cuerpo.**

Si se incendia la ropa, alarmar (gritar) inmediatamente para pedir ayuda. Estirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. No correr, ni intentar extinguir el fuego con agua. En la medida de lo posible se puede ayudar a alguien que se esté quemando. Cubriéndolo con una manta, o hacerlo rodar por el suelo.

No utilizar nunca un extintor sobre una persona, una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida y proporciónale asistencia médica.

- **Quemaduras**.

Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, derrame de agua, etc., se trataran lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas y pomadas grasas en las quemaduras graves.

- **Heridas cortante.**

Los cortes producidos por la rotura de material de cristal son un riesgo común en el laboratorio. Estos cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y taparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

- **Derrame de sustancias químicas sobre la piel.**

Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Recuerda que la rapidez en el lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Proporciona asistencia médica a la persona afectada.

- **Quemaduras por sustancias químicas.**

Por ácidos. Lavar con agua corriente abundante la zona afectada. Neutraliza la acidez con bicarbonato sódico durante 10-15 minutos.

Por bases. Lava la zona afectada con agua corriente abundante y aclárala con una disolución saturada de ácido bórico o con una disolución de ácido acético al 1%. Seca y cubre la zona afectada.

Si la base o el ácido con el que se toma contacto es en forma de polvo, debe cepillarse en seco la piel. Luego lavar toda la superficie afectada con agua corriente.

- **Actuación en caso de producirse corrosiones en los ojos.**

En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lava los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

NOTA: PARA EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTE ES OBLIGATORIO EL USO DE ANTIPARRAS.

- **Actuación en caso de ingestión de sustancias químicas.**

Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica.

Si el paciente está inconsciente, ponlo en posición inclinada, con la cabeza de lado, y echarle la lengua hacia fuera. Si está consciente, mantenlo apoyado. Taparlo con una manta para que no tenga frío. No dejarlo solo, monitorear la conciencia. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

- **Actuación en caso de inhalación por sustancias químicas**

Conducir inmediatamente a la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible.

Al primer síntoma de dificultad respiratoria, inicia la respiración artificial. El oxígeno se ha de administrar únicamente por personal entrenado.

NOTA: ES OBLIGATORIO TENER VÍAS DE VENTILACIÓN ABIERTAS EN CASO DE SUSTANCIAS QUE PUEDEN GENERAR GASES.

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN PERSONAL

-El uso completo del uniforme oficial es obligatorio durante la jornada de clases y todo el año escolar, desde la ida al establecimiento y regreso al hogar u otras que impliquen representar al establecimiento.
-En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún párvulo con la prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas.
-La Dirección del establecimiento por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrá eximir a los párvulos, por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar (por ejemplo: razones económicas).
-En relación a los párvulos inmigrantes; no será impedimento que éstos en el primer año de su incorporación al Sistema Escolar, no cuenten con uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

ALTERNATIVA PARA EL USO DE UNIFORME

- Conscientes de la situación de pandemia, del frío propio del colegio y de la necesidad de mantener los espacios abiertos y ventilados, se podrá usar por todo el alumnado, un buzo azul marino y polera blanca sin diseños. La polera y el polerón podrán llevar estampado la insignia del colegio.

PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ROPA Y USO DE BAÑOS DE LOS PÁRVULOS QUE NO TENGAN CONTROL DE ESFÍNTER USO ROPA DE CAMBIO:

En el caso de que el niño o niña requiera un cambio de ropa, este debe ser realizado por los apoderados. Adicionalmente, al momento de matricular, los apoderados deben indicar los otros adultos autorizados para asistir al alumno en el cambio de ropa. Por resguardo de la seguridad de los niños y personal del Colegio, esta acción no podrá ser llevada a cabo por los funcionarios del Establecimiento. Ante esta situación es la educadora la encargada de comunicarse con el apoderado (a).
Si el adulto que se presenta a cambiar la ropa del niño o niña **no** se encuentra en la lista de personas autorizadas por los apoderados, no podrá asistir al niño o niña.
No está habilitado ni permitido cambiar ropa y/o mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado para tales fines.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

Está **prohibido** a los funcionarios del establecimiento administrar medicamentos a los alumnos y alumnas. Se recomienda a los padres que soliciten a su médico dosis y horarios, de modo que los medicamentos puedan ser administrados temprano en la mañana o en la tarde, para que los padres puedan controlar el cumplimiento de la prescripción por sí mismos. En caso de tener que dar el medicamento dentro del horario de clases, es el apoderado (o adulto autorizado) el responsable de acercarse al colegio a suministrarlo.
En el caso de contar con un ENCARGADO(A) DE ENFERMERÍA, profesional encargado de velar por la atención rápida y oportuna a los (párvulos) en situaciones vinculadas a su condición de salud, sería el encargado de administrar los medicamentos con certificado, horario y dosis sugerida por el médico.

ENFERMEDADES

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Es el apoderado el responsable de retirar al alumno cuando no se encuentre en buen estado de salud o en condiciones óptimas para permanecer en la jornada de clase.
Los alumnos con enfermedades contagiosas o con reposo médico deben permanecer en el hogar hasta que el médico determine el alta. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad informar al Colegio de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo para que los demás niños y niñas se mantengan sanos (as).

ALIMENTACIÓN DURANTE LA JORNADA

La alimentación es una actividad muy importante. Es la forma en la que ayudamos a nuestro hijo o hija a crecer sano y fuerte. Pero la hora de comer es mucho más que eso y le da la oportunidad de ayudar a su hijo o hija a: - Aprender hábitos alimenticios saludables. - Sentirse importante y amado(a). - Sentirse comprendido(a) y respetado(a). - Confiar en que los demás se preocupan por él/ella. - Sentirse bien respecto a su cuerpo.
Durante su jornada los estudiantes se sirven una colación enviada desde su casa. El Colegio comunicará a las familias una sugerencia de colación saludable.
Los apoderados deben velar por enviar alimentos en buen estado, que no requieran de almacenamiento en frío ni calor, y que sean de fácil manipulación por su hijo o hija.
La Educadora de la sala promoverá el uso de un espacio ordenado y limpio en el momento de comer la colación.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES, ADMINISTRACIÓN DE VACUNAS

El CESFAM, en colaboración con el Colegio, se adhiere a las campañas de vacunación masivas del Ministerio de Salud y campañas de fluorización, informando a los apoderados correspondientes vía circular, la fecha de vacunación en el colegio.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN COSTA
Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

NORMAS DE HIGIENE Y PROCEDIMIENTOS

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

OBJETIVOS:

- El Colegio Galvarino mantendrá en todos sus espacios y dependencias, adecuadas condiciones de orden y limpieza, además libre de vectores y plagas para ellos se debe realizar el Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado (Fumigación).
- Para dar cumplimiento, el Establecimiento Educacional cuenta con una rutina de limpieza y desinfección diaria, semanal, mensual o anual (según el lugar). Para realizar estas el establecimiento cuenta con 5 (auxiliares de servicio) a cargo del Inspector General.
- El Proceso de desratizado, sanitizado y desinfectado lo realiza una empresa externa, este proceso se realiza cada 3 meses.
- El Proceso Educacional se debe realizar bajo óptimas condiciones higiénicas para ello es recomendables seguir los procesos de limpieza y desinfección como se indicará a continuación.

PROCESO DE LIMPIEZA, DESINFECTADO Y SANITIZADO.

CONCEPTOS:

- Proceso de limpieza: Mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores.

- Proceso de Desratizado, Sanitizado y Desinsectado:

- Desratizado: Eliminación de ratas.

- Sanitizado: Se utilizan desinfectantes de amplio espectro para todos los sectores del establecimiento los cuales son inocuos para el hombre.

- Desinfectado: Este proceso es para bajar rápidamente el número de una determinada plaga o prevenir el ingreso de algún tipo de insecto a las instalaciones. Se utilizan productos de baja toxicidad.

- Pedido de insumos: El Inspector General realizará de manera semanal el listado de requerimientos para cumplir con el aseo de las dependencias, el que se entregará por escrito al Director del Establecimiento quién gestionará la compra de estos y entregará los insumos solicitados. El Inspector General entregará cuando lo requiera según las necesidades al personal auxiliar.

- Medidas de Protección: Procedimientos para realizar la tarea de forma segura. PARA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS:

- Artículos de limpieza: jabón, dispensador de jabón, papel secante, paños de limpieza, envases vacíos para realizar mezclas, palas y escobillones, alcohol etílico, limpia vidrios extensibles.
- Artículos de desinfección: de hipoclorito de sodio¸ (½ taza de cloro + 5 litros de agua).
- Envases vacíos para realizar mezclas. Elementos de Protección Personal. Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables. Zapato adecuado para realizar el trabajo (que cubra todo el pie y sea cómodo). Delantal. Mascarillas.

Recomendaciones de Prevención:

- Las soluciones de cloro deben ser preparadas con las medidas correspondientes.
- Nunca mezclar los detergentes con jabones, cloro o algún desinfectante.
- Para utilizar las mezclas se debe usar todos los elementos de protección personal.
- Para limpieza de muebles en altura se debe utilizar escalera de dos peldaños y no más de la altura permitida (Se considera trabajo en altura a toda labor que se realiza por encima de 1,8 metros sobre el suelo o plataforma fija, pozos, cortes o voladizos).
- Se realizarán durante el año Capacitaciones al personal auxiliar de los riesgos asociados a la tarea que ejecutan.

Recomendaciones en General:

- Ventilar los espacios a limpiar. Lavarse las manos.
- Mantener muebles y objetos en orden para facilitar la limpieza. Eliminar residuos en el lugar que corresponda.

PROCEDIMIENTOS:

Limpieza y desinfección de salas de clases, biblioteca y sala de computación:

Frecuencia salas de clases, biblioteca y sala de computación: diariamente. Frecuencia biblioteca (libros): dos veces al mes.
Frecuencia de elementos electrónicos: diariamente. Indicaciones:

Barrer sala (arrastrar residuos y retirar con la pala). Desde el fondo hacia la puerta.

Limpieza de pisos con mezclas de solución de limpieza y mopas, luego utilizar desinfectante. La limpieza de la pizarra debe realizarse con alcohol etílico y papel secante. Las mesas, escritorios y repisas deben limpiarse con paño humedecido con limpiador y posteriormente utilizar desinfectante y para el aseo general del mobiliario.
Limpieza de manillas con solución de cloro/agua o alcohol etílico y

paños. Limpieza de pasillos:

Frecuencia: Después de cada recreo y al finalizar la Jornada escolar.

Indicaciones:
Barrer pasillos (arrastrar residuos y retirar con la pala). Limpieza con escobillones y paños humedecidos con jabones.

Comedores:

Frecuencia: Después del uso.
Barrer pisos (arrastrar residuos con escobillón y retirar con la pala). Desde el fondo hacia la puerta.

Las mesas y muebles del comedor deben limpiarse con paño humedecido con limpiador y luego utilizar desinfectante.

Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida aplicar limpiador y luego se utiliza desinfectante desde el fondo del comedor hacia la puerta.

Ventanas:
Frecuencia: una vez al mes.

Utilizar limpia vidrios extensibles y mezclas de jabón con agua. Se realiza de arriba hacia abajo. Utilizar papel secante para los residuos que quedan debajo de la ventana.

Baños Personal y estudiantes:
Frecuencia estudiante: Después de cada recreo. Frecuencia Personal: 3 veces

al día. Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con la pala). Desde el fondo

hacia la puerta.

Limpiar superficies (wc y lavamanos) y pisos utilizando mezclas agua/cloro o un producto anti hongos utilizando paños y mopas.
Limpiar interior de sanitario con escobilla utilizando solución de cloro.

Duchas y camarines:
Frecuencia: Después de cada uso y al finalizar la jornada escolar.

Limpiar superficies con paño humedecido con agua/cloro o un producto anti hongos.
Una vez retirada la mayor cantidad de partículas y residuos se realiza limpieza del piso con mopa humedecida con limpiador y luego se utiliza desinfectante desde el fondo del comedor hacia la puerta.

Para la limpieza de duchas se debe utilizar paños con desinfectantes (agua/cloro o cualquier producto desinfectante).

Aseo de oficinas:
Frecuencia: una vez al día Indicaciones:

Los muebles (escritorios, repisas, etc.) deben limpiarse con paños para retirar el polvo.
Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con la pala), aspirar en caso de exista alfombra en el sector o pasar virutilla (una vez a la semana) en caso de que sea de madera el piso y encerar.
Desde el fondo del lugar hasta la puerta.
Limpiar pisos con soluciones limpiadoras y mopas en caso de que sea posible realizarlo.

Patios:

Frecuencia: Después de cada recreo.
Barrer pisos (arrastrar residuos y retirar con pala).

OBSERVACIÓN:

Existen tareas que se realizan limpieza en forma esporádica como lavado de cortinas, alfombras etc.

Control de Plagas:

El Control de plagas la realiza una Empresa externa, esta operación se efectúa cada tres meses en todas las dependencias y cuenta con los siguientes procesos:

Desratizado, Sanitizado y Desinsectado.

Se tiene un registro de cada aplicación.

DEPÓSITO O BASURERO DE MASCARILLAS Y OTROS RESIDUOS:

- Cada dependencia deberá tener un basurero con su bolsa de basura.
- Se recomienda la limpieza y desinfectado de los tachos de basura diariamente.
- Los residuos deben ser entregados al servicio de recolección de residuos municipal.
- Los residuos se deben retirar diariamente con su bolsa de basura, amarrarla y llevarla al depósito de residuos (definir lugar).

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN COSTA
Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

PISE
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA

2026

Colegio Galvarino Loma Colorada
San Pedro de la Paz

ÍNDICE

Establecimiento educacional y RBD	**3**
1. INTRODUCCIÓN	**4**
2. OBJETIVOS DEL PISE	**5**
2.1. Objetivo general	**5**
2.2. Objetivos específicos	**5**
3. ALCANCE	**6**
4. DESCRIPCIÓN	**6**
5. CONCEPTOS Y/O DEFINICIONES.	**7**
6. MARCO LEGAL DEL PISE	**9**
7. EMERGENCIAS CONSIDERADAS EN EL PLAN	**10**
8. ANTECEDENTES: INFORMACIÓN GENERAL	**11**
Información del establecimiento. Matrícula	**12**
Equipamiento del establecimiento para emergencias.	**13**
Cantidad de funcionarios en el establecimiento	**14**
9. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	**14**
10.. MISIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	**18**
11. DIRECTORIO DE EQUIPO DE EMERGENCIAS.	**18**
12. FUNCIONES DEL COMITÉ Y LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	**19**
13. ANTECEDENTES GENERALES. (Metodología AIDEP)	**22**
13.1. Indicadores de Accidentabilidad en terreno.	**22**
13.2. Investigación de los Riesgos Detectados.	**23**
13.3. Discusión de Prioridades.	**23**
13.4. Elaboración del Plano	**24**
13.5. Vías de evacuación y seguridad	**26**
14. PROGRAMAS: EJECUCIÓN OPERATIVA DEL PISE ANUAL	**27**

15. METODOLOGÍA ACCEDER	**31**
ALERTA Y ALARMAS	**33**
15.1. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO	**35**
15.2. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO	**42**
15.3. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE: PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	**48**
15.4. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE : PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	**52**
15.5. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE : PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO	**56**
15.6. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE : PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA	**59**
15.7. PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE : PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUNERALES DE ALTO RIESGO.	**66**
16. Protocolo de Actuación DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)	67
17. Protocolo de PRIMEROS AUXILIOS, ANEXO	71
18. TELÉFONOS DE CONTACTO	74
19. DEFINICIONES	76
20. BIBLIOGRAFÍA	78
ANEXO: EVALUACIÓN DE LA EVACUACIÓN	80

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA (PISE)

Establecimiento educacional y RBD
COLEGIO GALVARINO 4617 - 5 **LOMAS COLORADAS - SAN PEDRO DE LA PAZ**

Elaborado por: NOMBRE: Katherine Otárola Aliaga CARGO: Coordinadora general de PISE	Revisado por: NOMBRE: Raquel Fierro Rodríguez CARGO: Inspectora General	Fecha de aprobación: 31-03-2026 NOMBRE: Sra. Paulina Ulloa Bueno CARGO: Directora

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

El Plan Integral de Seguridad Escolar- PISE del Colegio Galvarino de Lomas Coloradas en San Pedro de la Paz contempla objetivos, roles, funciones y procedimientos para desarrollar y reforzar hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, y establece las actuaciones de aquellos responsables de cautelar la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.

Nuestro establecimiento educacional, posee un Plan de Emergencia y Evacuación, definido como el conjunto de acciones y procedimientos destinados a controlar en un tiempo reducido, una situación que ponga en riesgo tanto a las personas como a las instalaciones del establecimiento.

Se dice que la mejor forma de prepararse para una Emergencia es a través de una Emergencia real. Sin embargo, se corre el riesgo de que, disponiendo de un buen Plan, éste falle en algún punto poniendo de esta manera en grave riesgo a quienes están involucrados en él.

Antes que ocurra una Emergencia todo el personal deberá estar adecuadamente capacitado para verificar que el Plan es correcto.

A través de este documento se pretende describir una técnica general que permita preparar o planificar un Plan de Emergencias lo más realista posible a las condiciones de las instalaciones mismas del Colegio y lograr los objetivos que se pretenden.

OBJETIVOS DEL PISE

OBJETIVO GENERAL

Es proporcionar información necesaria para que la respuesta ante las emergencias que pudieran presentarse en el establecimiento sea ordenada, eficiente, oportuna y segura. Con estas características, se elimina o reduce el daño a personas y propiedades, se previene/o permite controlar cuadros de pánicos colectivos y se reducen los periodos de inactividad forzada del plantel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

Construir en el establecimiento educacional un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.

Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia basado en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla.

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

Establecer una organización necesaria para una respuesta adecuada frente a una emergencia.

Recopilar la información necesaria, riesgos y recursos existentes en el Jardín Infantil y su entorno más cercano, la cual quedará representado en un mapa o plano con una simbología que deberá ser reconocida por toda la Comunidad Educativa.

ALCANCE

El plan de evacuación cubre los eventos de orden natural o causados por el hombre, que afecten o amenacen el colegio.

Este plan se aplica en el área física del colegio e involucra a todas las personas que se encuentren en éste, en el momento de una emergencia real o simulada, trátese de alumnos, personal técnico o administrativo, profesores, padres de familia, trabajadores externos (contratistas) y visitantes en general.

El plan tiene vigencia permanente, cubriendo las 24 horas del día, los 365 días del año. Debe señalarse que el plan de emergencia es solo un elemento de un sistema de seguridad, donde la PREVENCIÓN de los accidentes y desastres debe merecer atención prioritaria y permanente.

Contar con el plan es actuar de manera SEGURA en todas las actividades de estudio, trabajo o recreación en el colegio.

DESCRIPCIÓN

Nuestro Colegio se encuentra ubicado en el sector de Loma Colorada a orilla de la carretera 160, a 900 metros de la costa y 4 metros de altura sobre el nivel del mar. Tiene una matrícula de 502 estudiantes desde Pre-kínder a 4° Año Medio y Educación Pública de Jóvenes y Adultos (EPJA). Cuenta con un curso por nivel, más 5 grupos de integración (P.I.E.) Todos ellos atendidos por una planta de 48 docentes, más otros funcionarios de distintas áreas tanto profesionales y de servicio que suman 24 personas, haciendo un total de 72 trabajadores.

El colegio tiene una superficie total de 7.861 m2 y de construcción propiamente tal de2.133 m2. Posee dos pabellones de madera construidos en el año 1960. Cada pabellón divide 5 salas. Estos pabellones se encuentran muy deteriorados por el uso y antigüedad, expuesto a vibraciones por la cercanía de la carretera. El colegio también cuenta con una construcción relativamente renovada de material del año 2000, que da hacia la carretera. Todo el establecimiento educacional es de un solo piso. A la espera de una reconstrucción completa.

CONCEPTOS Y/O DEFINICIONES

- **Alarma:** aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Para casos de este plan, la campana es la alarma de emergencia.
- **Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.
- **Coordinador de piso o área:** es el responsable de coordinar la evacuación del piso o área responsable. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.
- **Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto. Decisión que se tomará en conjunto con las autoridades máximas del establecimiento (dirección y entidad sostenedora).
- **Ejercicio de simulación:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.
- **Emergencia**: alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.
- **Evacuación**: procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de 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.
- **Fuego**: Es el resultado de una reacción química en cadena, entre un combustible y un comburente en presencia de calor, que libera luz y altas temperaturas.
- **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 cosas muebles o inmuebles y que no estaba destinada a arder.
- **Inflamables**: Sustancias que a temperatura y presión normal desprende vapores que pueden arder al combinarse con el oxígeno del aire, más la presencia de suficiente temperatura.
- **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 de piso o área.
- **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.
- **Punto de encuentro transitorio:** lugar de reunión de las personas que se encuentran en proceso de evacuación, al ver imposibilitada la llegada directa a un punto de encuentro y/o área de seguridad. Implica la asistencia de los organismos de respuesta para la salida del área de evacuación.
- **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.
- **Simulacro**: Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la planificación.
- **Simulación**: Ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.
- **Siniestro**: Accidente o daño de proporciones que afecta las personas y/o bienes de un
- establecimiento.
- **Sismo**: movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.
- **Vías de escape y 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.
- **Zona segura:** se define como el espacio ubicado fuera de las áreas de riesgo, determinado por una línea de seguridad establecida por el municipio o las autoridades competentes. Esta zona debe estar claramente señalizada tanto en los planos de evacuación como en el terreno para facilitar su identificación en situaciones de emergencia. La zona segura se utiliza en la planificación de evacuaciones para amenazas como tsunamis, terremotos, incendios y emanación de gases peligrosos. La identificación precisa de estas áreas tiene como objetivo salvar a la población, garantizando un refugio temporal en un lugar protegido del peligro inmediato.
- **Zona de Seguridad Interna:** Es aquel lugar físico dentro del establecimiento, que posee la capacidad de

protección durante una emergencia, ofreciendo seguridad a las personas que lo utilizan.

- **Zona de Seguridad Externa:** Es aquel lugar físico externo del establecimiento, que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riesgos derivados de una emergencia y que además ofrece las mejores posibilidades de seguridad.

MARCO TEÓRICO

El marco teórico del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) en Chile se fundamenta en la gestión del riesgo, la prevención y la creación de una cultura de autocuidado dentro de la comunidad educativa. Fue desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI, actual SENAPRED) y el Ministerio de Educación (MINEDUC).Sus bases principales son:

- Enfoque de Gestión del Riesgo: El PISE no es solo un plan de evacuación, sino una herramienta para gestionar riesgos (mitigación, preparación, respuesta y recuperación)
- Cultura de Autocuidado y Prevención: Busca fomentar actitudes proactivas de protección y seguridad en todos los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, personal), superando la visión meramente reactiva ante emergencias.
- Cultura de la Prevención: Busca fomentar una cultura de autocuidado y prevención de riesgos, transformando la percepción de seguridad en la comunidad educativa.
- Fundamentación Técnica y Metodológica: Se basa en dos metodologías fundamentales:
  - AIDEP: Diagnóstico de las variables de riesgo (Amenazas, Identificación de recursos, Determinación de escenarios, Elaboración del plan, Puesta en práctica)
  - ACCEDER: Elaboración de planes operativos y protocolos (Alerta, Comunicación, Coordinación, Evaluación, Decisión, Evacuación, Reingreso)
- Marco Normativo: Se alinea con los Objetivos Fundamentales Transversales del currículum escolar, obligando a los establecimientos a contar con un plan actualizado y operativo.
- Participación y Apoyo Mutuo: El plan se construye de forma participativa, requiriendo el aporte colaborativo de la comunidad para identificar riesgos, elaborar protocolos y ejecutar acciones en sus distintas fases.
- Responsabilidad Compartida: Establece roles claros y tareas específicas para los distintos estamentos de la comunidad escolar.

EMERGENCIAS CONSIDERADAS EN EL PLAN

Para los efectos del presente Plan de Emergencias, se considerarán como tales las siguientes:

A. EMERGENCIAS ORIGEN NATURALES.	B. EMERGENCIAS ORIGEN TÉCNICAS	C. EMERGENCIAS PROVOCADAS ORIGEN SOCIAL
- Movimientos sísmicos. - Tsunami - Tormenta Eléctrica - Crisis Climáticas - Aluviones - Inundaciones - Marejadas altas	- Incendio y amago de incendio. - Escapes de Gas. - Explosión de bombona - Explosión de químicos. - Artefactos explosivos. - Atrapamiento de personas con objetos pesados.	- Balaceras. (Alerta B) - Asaltos. (Alerta B) - Porte y uso de armas, artículos explosivos e incendiarios, con finalidad de agresión. (Alerta B) - Coche de vehículos - Atrapamiento de personas con objetos pesados.

ANTECEDENTES: INFORMACIÓN GENERAL

REGIÓN	BIOBÍO	**PROVINCIA**	**CONCEPCIÓN**
COMUNA	SAN PEDRO DE LA PAZ		
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	COLEGIO GALVARINO		
DEPENDENCIA	MUNICIPAL		
DIRECCIÓN	LOS MAÑIOS 6293 - SAN PEDRO DE LA PAZ		
SOSTENEDOR/A	SLEP ANDALIEN COSTA		
NOMBRE DIRECTOR/A (S)	PAULINA ULLOA RUBIO		
NOMBRE COORDINADOR/A SEGURIDAD ESCOLAR	KATHERINE OTÁROLA ALIAGA		
RBD (1 o más)	4617-5		
OTROS (web)	www.colegiogalvarino.cl		
(Redes sociales)	@galvarinolomas (Facebook e instagram)		

MATRÍCULA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Niveles de enseñanza (marcar con "X")			**Jornadas escolares (marcar con "X")**			
Educación parvularia	Educación básica	Educación media	Mañana	Tarde	Vespertina	Completa
X	X	X			X	X

N° de docentes			**N° de asistentes de educación**			**N° total de estudiantes**		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
38	10		24	7		216	265	

N° de niños y niñas de sala cuna y jardín infantil									
Educador/a de párvulos nivel medio				Educador/a de párvulos nivel transición					
Nivel medio menor		Nivel medio mayor		Transición menor o Prekínder			Transición mayor o kínder		
F	M	F	M	F	M	Otro	F	M	Otro
				12	6				

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica																	
1° básico			2° básico			3° básico			4° básico			5° básico			6° básico		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro
17	15		14	17		22	11		19	15		19	16		20	15	

N° de estudiantes por nivel de enseñanza básica/media																	
7° básico			8° básico			1° medio			2° medio			3° medio			4° medio		
F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otro	F	M	Otr o	F	M	Otro
24	15		21	19		13	27		13	26		18	19		20	18	

Estudiantes con movilidad reducida		
Curso/nivel	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
Ver anexo PISE reservado	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_
_	_	_

Niños/as y estudiantes en situación de discapacidad sensorial		
Curso	Requiere ayuda técnica para su movilidad y desplazamiento (SÍ-NO)	Detalle
Ver anexo PISE reservado	_	_
_	_	_
_		

–		–		–		–		–	
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

Ver anexo PISE reservado	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Ver anexo PISE reservado	–	–	–	–	–	–	–	–	–
Ver anexo PISE reservado	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

EQUIPAMIENTO	SI NO	CANTIDAD	ESTADO	MANTENCIÓN
Extintores	SI NO	12	ACTIVOS	DICIEMBRE 2025
Red húmeda	SI NO	6	ACTIVAS	1 vez al año
red seca	SI NO		ACTIVAS	1 vez al año
red inerte (gas)	SI NO	2	ACTIVAS	2 veces al año
iluminación de emergencia	SI NO	6	ACTIVAS	ABRIL 2026

altoparlante (megáfono)	SI	NO	2	ACTIVOS	ABRIL 2026
pulsadores de emergencia	SI	NO	2	ACTIVOS	MARZO 2018
Detectores de humo	SI	NO		ACTIVOS	1 vez al año
Desfibrilador	SI	NO	1	MALO	JUNIO 2019
Silla de ruedas	SI	NO	1	ACTIVA	OCTUBRE 2024

CANTIDAD DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

FUNCIONARIOS	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
PARVULARIO	O	4	4
DOCENTES	10	38	48
ASISTENTES	5	19	24
ASISTENTES PROFESIONALES	2	5	7
ESTUDIANTES	265	216	481+
PERSONAL EXTERNO COMEDOR JUNAEB	0	5	4

COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA
Director/a: PAULINA ULLOA BUENO
Coordinador/a seguridad educativa: KATHERINE OTÁROLA ALIAGA
Fecha de Constitución del comité/consejo: 12 de marzo de 2026 Firma director/a establecimiento

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Nombre	Género	Estamento[1] profesión u oficio	Nivel	Rol[2]	Contacto (celular, WhatsApp, Email)
Paulina Ulloa Bueno	F	Directora	No Aplica	✓ Presidir el Comité de Seguridad Educativa. ✓ Apoyar al Comité de Seguridad Educativa en sus acciones ✓ Difundir PISE a la Comunidad Educativa.	+56946857390
Raquel Fierro Rodríguez	F	Representante de la dirección del colegio	No Aplica	✓ Garantizar el desarrollo y aplicación de los Programas. ✓ Participar del diseño del PISE ✓ Dirigir las acciones que permitirán el desarrollo de los distintos programas que integral el PISE.	+56984688401
Katherine Otárola Aliaga	F	Coordinador General De Seguridad Educativa	TODOS	✓ Coordinar todas y cada una de las actividades efectuadas por el Comité de Seguridad Educativa. ✓ Coordinar las acciones de los distintos integrantes de la Comunidad Educativa en función de la Seguridad Educativa y del desarrollo de los Programas que integran el PISE. ✓ Asignar funciones a los integrantes de la Comunidad Educativa para coordinar el desarrollo de los Programas que integran el PISE. ✓ Coordinar el contacto con las distintas Red es de Apoyo, favoreciendo acciones de prevención, junto a procedimientos en situaciones de emergencia (Bomberos, Carabineros,	+56991618854

				etc.).	
Jacqueline Oliva Torres	F	DOCENTE / Representante del Profesorado	4to Básico	✓ Cumplir con las acciones y tareas que a cuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Educativa. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, en relación a Seguridad Educativa (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) ✓ Participar en reuniones en proceso de	+56978345814
				Diagnóstico y Elaboración de PISE. ✓ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, con relación a la aplicación del PISE.	

María Fernanda Monsalves Ulloa	F	Representante de Alumnos de Cursos CEAL	2do Medio	✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Educativa. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los estudiantes y viceversa, en relación a Seguridad Educativa (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.). ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE.	+56946857390
Freddy Muñoz Milla	M	Representante Del Centro General De Padres Y Apoderados CGPA	No Aplica	✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Educativa. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia los padres y apoderados, y viceversa, con relación a Seguridad Educativa (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignación de responsabilidades, etc.). ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ✓ Participar en reuniones de proceso de	+56981845230

				evaluación permanente, con relación a la aplicación del PISE.	
Rodrigo Conejeros Espinoza	M	Representante Del Comité Paritario De Higiene Y Seguridad. Docente	8vo Básico	✓ Cumplir con las acciones y tareas que acuerde el Comité para ellos. ✓ Comunicar hacia sus representados la labor general del establecimiento, en materia de Seguridad Educativa. ✓ Coordinar y transmitir información desde el Comité hacia el profesorado y viceversa, con relación a Seguridad Educativa (detección de riesgos, propuestas de acciones, asignaciones de responsabilidades, etc.) ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ✓ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, con relación a la aplicación del PISE.	+56978175197
Francisca Fuentes Miranda	F	Representante asistente de la educación Asistente	no aplica	✓ Cumplir con las acciones y tareas encomendadas por el comité. ✓ Comunicar la labor general del establecimiento en materia de seguridad. ✓ Coordinar y transmitir información desde el comité ✓ Participar en reuniones del proceso de diagnóstico	+56984431248

Alejandra Cartes Vergara	F	Representante de Cruz Roja	No aplica	✓ Encargarse de coordinar la tenencia de botiquín, tótem. ✓ Supervisar la mochila de emergencia. ✓ Participar en reuniones en proceso de Diagnóstico y Elaboración de PISE. ✓ Participar en reuniones de proceso de evaluación permanente, con relación a la aplicación del PISE.	+56966025536

Víctor Betancourt Diego Ortiz	M	Representante s de organismos de protección y seguridad.	No aplica	✓ Coordinar las gestiones necesarias para brindar el apoyo requerido ante situaciones de emergencia de distinta naturaleza.	+56935044578

[1]Estamento: directivo/a, docente, asistente de la educación, padre, madre/apoderado/a, estudiante.
[2]Responsabilidad específica en la operacionalización del plan de seguridad.

MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD EDUCATIVA.

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad educativa del establecimiento, 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 mejor calidad de vida.

Objetivos Generales.

✓ Velar por la seguridad de toda la comunidad escolar.
✓ Desarrollar en la comunidad una cultura de prevención de riesgos, dirigida a todos sus integrantes para que adquieran herramientas necesarias para la toma de decisiones responsables, frente a condiciones y acciones de inseguridad.
✓ Priorizar el valor de la vida propia y la de los demás.

Objetivos Específicos.

✓ El comité, en conjunto con la comunidad educativa, 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 pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
✓ Diseñar estrategias para la difusión, apropiación y desarrollo del Plan Integral de Seguridad Escolar. Involucrar a todos los estamentos, en el desarrollo y aplicación del PISE.
✓ Mantener a toda la comunidad sensibilizada e informada sobre los diferentes aspectos de la seguridad y el autocuidado.
✓ Inculcar valores relacionados con el autocuidado, poniendo énfasis en la responsabilidad individual y colectiva relativa a la seguridad dentro y fuera del establecimiento.
✓ Organizar acciones de prevención de riesgos en los estudiantes de acuerdo a las necesidades detectadas
✓ Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Educativa.
✓ Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
✓ Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

DIRECTORIO DE EQUIPO DE EMERGENCIA

SEGURIDAD	INSTITUCIÓN	TELÉFONO
CARABINEROS	COMISARÍA DE SAN PEDRO DE LA PAZ	133 +56981396613
BOMBEROS	3ERA COMPAÑÍA DE BOMBEROS DE LOMAS COLORADAS	132 41 2390047
SALUD	CESFAM DE LOMA COLORADA	131 41 2505245 – 41 3395500
SEGURIDAD CIUDADANA	MUNICIPALIDAD- GESTIÓN DE RIESGOS	+56935044578 +569 6300 8245
REFUGIO DE TORMENTAS	por determinar con SLEP y Municipalidad.	+56982664316 41 3395000

FUNCIONES DE EQUIPO DE EMERGENCIA

✓ El comité estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual tendrá dentro de sus responsabilidades realizar la actividad de evacuación del establecimiento educacional frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un coordinador general, coordinador de área o piso y personal de apoyo.

REPRESENTANTE	CARGO	FUNCIÓN
CLAUDIA CABRERA	Secretaria de dirección	Llamar a las autoridades en el caso de cualquier emergencia.
XIMENA SANHUEZA	Inspectora de pasillo Enseñanza media	Aviso de Evacuación salas de Enseñanza Media, Sala de profesores, Laboratorio de Ciencias.
PAMELA OLAVE	Inspectora de pasillo Enseñanza básica	Aviso de Evacuación salas de Enseñanza básica pasillo 2, Baños, Sala de Artes.
SANDRA SEPÚLVEDA	Auxiliar de Aseo	Aviso de Evacuación a sala del gimnasio, 3ero medio, Baños, Sala PIE, Sala de 4to medio.
EVA BURGOS	Encargada de CRA	Evacuación de CRA, pasillo 1, Uso de extintor en caso de incendio focalizado.
TATIANA ESPINOZA	Informática	Evacuación de pasillo 1 y sala de computación. Cortar corriente en caso de incendio. Uso de extintor en caso de incendio focalizado.
MARICEL RIVAS	Asistente de Educación	Aviso de Evacuación en comedor, cocinas JUNAEB.
NURY VERGARA	Inspectora/ SIGE	Guiar a los estudiantes por la ruta de evacuación a zona segura 1 (PRECAUCIÓN) o zona segura 2 (EMERGENCIA) dependiendo del tipo de emergencia.
FRANCISCA FUENTES	PORTERÍA	Abrir las puertas y portones del colegio. Tocar los timbres de emergencia.

RUFINO	Auxiliar de Aseo	Cerrar las bombonas de gas y el tablero eléctrico.
JUAN CARLOS GONZÁLEZ	Auxiliar de aseo	Cerrar las bombonas de gas y el tablero eléctrico.
RAQUEL FIERRO	Inspectora general	Apagar el tablero eléctrico. Recibir a las autoridades. Mostrar el mapa de evacuación en caso de incendios.

PAULINA ULLOA	Directora	Recibir a las autoridades. Mostrar el mapa de evacuación en caso de incendios.
ISRAEL QUINTANA	Convivencia escolar	Apoyo a dirección, aviso de evacuación a equipo directivo.
LUIS MOYA	Orientador	Apoyo a cruz roja, silla de ruedas.
ALEJANDRA CARTES	Enfermera	Botiquín de emergencia, atender a heridos en caso de todo tipo de emergencia.
PABLO SÁNCHEZ	Trabajador Social	Hacer sonar la Alarma de Evacuación (botón de pánico)
FRANCISCA RUBIO ANITA ESPINOZA	Psicólogas	Apoyo en cruces peatonales
ANA CARO FIDELINA VALENZUELA	Auxiliares de aseo	Aviso de evacuación comedor de auxiliares. Aviso y apoyo para evacuación de párvulos. (uso de silbato de emergencia)
MAITE BASAURI DANIEL HIDALGO	Equipo UTP	Apoyo en cruces peatonales
DOCENTES DE AULA	Profesores	Salvaguardar las vidas de sus estudiantes y la propia. Evacuar el aula dando indicaciones a los estudiantes para cuando sea oportuno salir de acuerdo a los tipos de alarmas. (Mochila de emergencia, etc) Llevar el libro de clases.
ASISTENTES DE AULA	Asistentes de la Educación.	Apoyar al docente en la evacuación de los estudiantes. Apoyar de manera personalizada a estudiantes que están previamente indicados. Llevar la mochila de emergencia o botiquín si se requiere.
AUXILIARES Y ASISTENTES	Todos quienes no tienen tareas fijas.	Apoyar en la evacuación de los estudiantes y funcionarios desde el establecimiento a la zona de seguridad. No entorpecer el trabajo del equipo PISE.
APODERADOS/AS	Cuando se encuentren en el establecimiento educacional.	Seguir las indicaciones de evacuación y acompañar a los estudiantes desde el establecimiento a la zona de seguridad. No entorpecer el trabajo del equipo PISE.

Apoderados/as y tías/os de FURGONES ESCOLARES.	Cuando deben retirar a los estudiantes en una emergencia.	Una vez que llegue al lugar de encuentro (zona segura), Avisar a un docente o asistente para retirar a su pupilo, firmar un documento de retiro si es necesario.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
ANDALIÉN COSTA
Coronel | Lota | San Pedro de la Paz | Santa Juana

ORGANIGRAMA DE EMERGENCIAS

ALARMA INTERNA
Francisca Fuentes

CORTE DE ENERGÍA
Raquel Fierro

CORTE DE GAS
Juan Carlos González
Rufino Neira

CORTE DE AGUA
Juan Carlos González
Rufino Neira

ABRIR Y DESPEJAR VIA DE EVACUACIÓN
Maricel Rivas

EVACUACIÓN ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS
Katherine Otárola Aliaga

Pasillo 1: Biblioteca, Computación, Salas 1ero, 2do y 4to básico.
Eva Burgos
Tatiana Espinoza

Pasillo 2: 2do ciclo; 3ero básico, 5to a 8vo básico, Sala de Artes, baños.
Pamela Olave

Pasillo 3: Enseñanza Media; Salas de 1ero y 2do medio, Sala de música.
Ximena Sanhueza

Gimnasio: Sala 3ero y 4to medio, PIE, Baños.
Sandra Sepúlveda

Cocina Asistentes y Párvulos:
Ana Caro,
Fidelina Valenzuela

Comedor y Cocina:
Maricel Rivas
Pablo Sánchez

ENCARGADA BOTIQUÍN ENCARGADO DE DEA
Alejandra Cartes
Luis Mora

CONTROL DE PADRES
Paulina Ulloa
Israel Quintana

REVISIÓN ESTABLECIMIENTO Y CIERRE
Raquel Fierro Rodríguez – Paulina Ulloa Bueno

ENCARGADO DE ASISTENCIA EXTERIOR
Alejandra Cartes
Nury Vergara

ASISTENCIA A DOCENTES A CARGO DE CADA CURSO
Katherine Otárola

ENCARGADO ASISTENCIA EXTERIOR
Luis Mora
Pablo Sánchez

METODOLOGÍAS AIDEP Y ACCEDER

Las Metodologías empleadas AIDEP y ACCEDER, métodos propuestos por el "Manual, Plan Integral de Seguridad Escolar", versión diciembre 2017, se puede descargar de la página de la ONEMI, http://repositoriodigitalonemi.cl/web/handle/2012/1616 distribuido por el MINEDUC y la ONEMI.

MÉTODO AIDEP

La Metodología AIDEP es una forma de recopilar información que debe quedar representada en un mapa o plano de emergencia. AIDEP es un acróstico que significan:

A	Análisis Histórico	¿Qué nos ha pasado?
I	Investigación en terreno	¿Dónde y cómo podría pasar?
D	Discusión de prioridades	¿Qué es lo más urgente?
E	Elaboración de mapas	Creación de planos, puntos críticos y zonas seguras.
P	Plan específico de la unidad educativa	Plan PISE y Protocolos de Emergencia.

ANÁLISIS HISTÓRICO

¿QUÉ NOS HA PASADO?				
Fecha	¿Qué ocurrió?	¿Cuáles fueron las consecuencias?	¿Por qué nos ocurrió?	¿Cómo se actuó?
2017	Emergencia de Gas	Evacuación del colegio por emanaciones de gas	Camiones de gas derramados en la carretera frente al colegio	Suspensión de clases. evacuación del colegio a zona segura.
2021	Pandemia COVID 19	No se pudo cumplir la totalidad de las actividades programadas y el currículo y por ende afectó el aprendizaje significativo de los estudiantes.	CRISIS DE SALUD MUNDIAL	Suspensión de clases y acorte de jornada.
2024	Emergencia de Gas	Casi al término de la jornada, Evacuación del colegio hacia la zona de precaución; Interrupción de talleres extraescolares.	UN CAMIÓN DE GAS QUE PARO Y PASÓ POR FUERA DEL COLEGIO PROVOCÓ LA EMERGENCIA	Alertas y alarmas encendidas. Se evacuó a los estudiantes y funcionarios que estaban en el establecimiento. Se entregaron mascarillas.

2026	Amague de Incendio	Suspensión de clases. Evacuación del colegio a zona de precaución.	CABLES VIEJOS HICIERON COMBUSTIÓN EN SALA/BODEGA CERRADA.	Se evacuó todo el colegio en manos de 5 minutos. Los auxiliares y equipo directivo tomaron extintores y apagaron los cables y papeles quemados.

INVESTIGACIÓN EN TERRENO

(Este formulario está destinado a registrar las condiciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional, durante el proceso de diagnóstico se recomienda ir registrando las ideas de solución que vayan surgiendo. Básicamente se trata de definir los puntos críticos del establecimiento más propensos a generar una situación de riesgo).

Punto crítico (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Clasificació n del riesgo (Alto, Bajo, Medio)	Capacidades
Accidentes por infraestructura en mal estado.	Establecimiento Educacional	Alto	Uso de la subvención de mantención anual que entrega MINEDUC para realizar mejoras.
Vías de evacuación obstruidas o muy angosta por muros y rejas exteriores.	Salida Exterior del establecimiento.	Alto	Mantener vías de evacuación despejadas.
Veredas y calzadas angostas y levantadas por raíces de árboles.	Vía de evacuación afuera del colegio	Medio	Mantener vías de evacuación despejadas.
Plaza de Calistenia sin Vigilancia	Patio de calistenia	Medio	Situar a un auxiliar de punto fijo para vigilar a menores de 12 años.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y DE LOS RECURSOS
Planilla N°4: Priorización

Condiciones de riesgo (amenazas, vulnerabilidades y capacidades)	Ubicación	Impacto eventual	Encargado/a de gestionar, según determine el comité	Plazo sugerido
Calle tránsito vehicular por ambos lados. Ruido constante por la carretera.	Afuera del Establecimiento Educacional calle Los Mañíos.	Alto riesgo de accidente. Poner Señaléticas para reducir velocidad e indicar presencia de escuela.	Municipalidad	largo plazo
Construcción antigua muy abandonada. Corredores frágiles y muchos ventanales debilitados.	Pabellones antiguos de salas de clases. Vidrios sueltos en los pasillos. Marco de ventanas oxidadas y deterioradas.	Alto riesgo de accidentes.	Nuevo proyecto arquitectónico e innovar construcción. Municipalidad	largo plazo
Precarias conexiones eléctricas.	Todas las instalaciones.	Cortes permanentes de luz y daños a los equipos electrónicos.	SLEP Andalién Costa	1 vez al año
Vulnerable a plaga de ratones durante el año.	Todo el establecimiento.	Enfermedades infecto contagiosas. Desratización de manera permanente. Y modernización de las instalaciones.	SLEP Andalién Costa Municipalidad.	1 vez al año
Puerta en mal estado.	Hall de entrada	Hay que aplicar bastante fuerza para abrirla y cerrarla ocasionando posibles Accidentes	SLEP Andalién Costa	Arreglarla, poner bisagras nuevas, o cambiarla.

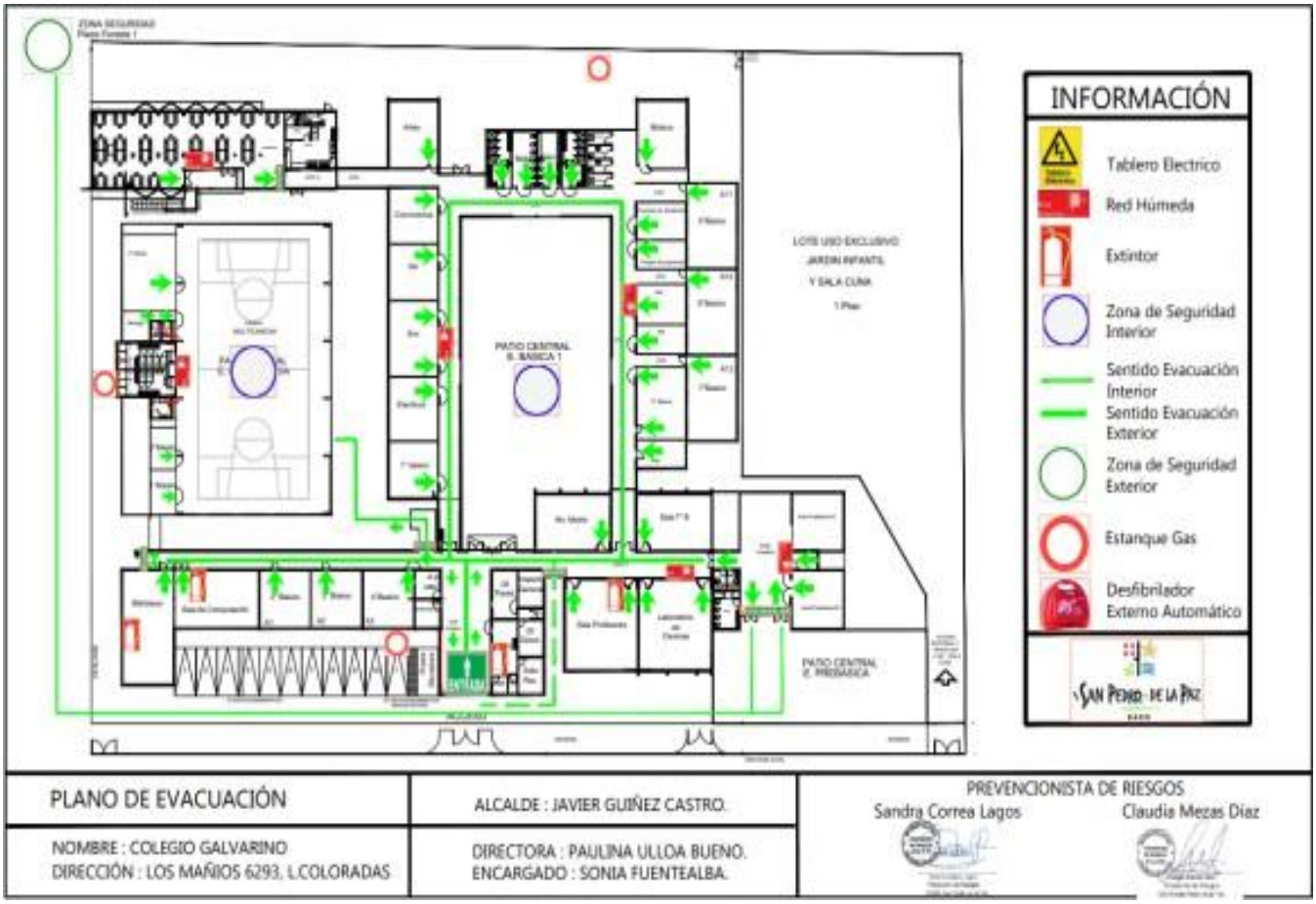
Pasillos con cerámicos	Pasillos y sala de kínder párvulos.	Alto riesgo de accidente, especialmente en días de lluvia. Instalar huincha de goma para evitar accidentes de estudiantes y funcionarios.	SLEP Andalién Costa	2do semestre 2026

Puerta de acceso a salas de pre básica permanecen cerradas con llaves durante la jornada de trabajo.	Puerta principal de acceso de PRE-BÁSICA	Puede provocar situación de peligro de encierro en caso de incendios o terremotos. Falta poner un cerrojo en altura, para no cerrar con llaves durante la jornada laboral.	Directora	1er semestre 2026
Plaza de calistenia	Patio entre gimnasio y comedor.	No cuenta con carteles de seguridad y prohibición para menores de 12 años.	Encargada PISE	1er semestre 2026
Pabellón C en mal estado, estructural y eléctrico.	Ingresando a mano derecha del establecimiento.	A la espera de la demolición y reconstrucción.	Gobiero regional, municipalidad, Slep Andalién Costa	

ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGO

Planilla N°5: Elaboración del mapa de riesgo
(HACER AQUÍ Elaboración de plano este debe contener a lo mínimo, zonas de seguridad, vías de evacuación, identificación de equipos de extinción y puntos críticos)

Mapa de vías de evacuación, identificación de equipos de extinción y puntos críticos.



- ➔ El Colegio Galvarino de Loma Colorada, se ubica a una distancia de 1100 metros desde la costa, y a 5 metros de altura sobre el nivel del mar. El punto de evacuación en caso de incendio es en calle Javiera Carrera con Av. La Foresta en multicancha.
- ➔ El punto de evacuación en caso de terremoto y tsunami es en la calle: El Progreso con Av. La Foresta, está ubicada a una distancia 2400 metros desde la costa y a 14 mts de altura sobre el nivel del mar. 1,5 km de distancia, de 15 a 20 minutos caminando.
- ➔ En caso de evacuación por tsunami la ruta será la siguiente:
- ➔ -Salida a calle Los Mañios 6293 hacia la derecha, doblar en Avenida. La Foresta en el cruce con calle Javiera Carrera, se deberá tomar la vía izquierda de la avenida hasta el fondo (calle Progreso) durante el recorrido habrán 5 cruces de la Av. La Foresta con: Javiera Carrera, Los castaños, pje Canelo, pje Las Pitras hasta las Lilas.

PROGRAMAS: EJECUCIÓN OPERATIVA DEL PISE ANUAL

Se realizan para organizar las actividades, algunos ejemplos de programas son: programa de capacitación, programa operativo de respuesta ante emergencia, programa de mejorar la infraestructura, programa de difusión y sensibilización, etc.

Acciones	Actividades	Fechas	Gestión administrativa y/o presupuestari a	Recursos y apoyos requeridos (humanos y materiales)	Seguimient o de la acción
Reunión del Comité de seguridad educativa.	Se deben reunir un representante de cada estamento en las inmediaciones del establecimiento educacional. (Directivo, Cgpa, Ceal, Profesores, Asistentes, Seguridad Municipal)	31 Marzo 2026 y 30 Julio 2026	Reunión consejo o comité.	Acta de reunión Firma de asistencia Presentación	2 veces al año
Adquisición de accesorios y artículos de emergencia.	Se debe destinar presupuesto para comprar el DEA, Megáfono Portátil Altavoz Fuerte 50w Batería Recargable y radio transistores walkie talkies	1er semestre 2026	Gestión de dirección y sostenedor Slep A.C.	boletas fotografías manual de uso	2 veces al año
Simulacro de sismo para párvulos.	Se realiza este simulacro con Kínder y Pre-kínder. Al interior de la sala. Previa charla de la coordinadora de seguridad educativa y convivencia escolar sobre el tiempo y motivación del simulacro con de	Jueves, 09 Abril 2026	Coordinadora pise y Parvularias	Acta de reunión, firma de participantes y fotografías de la acción con los estudiantes en sus salas de clases.	1 vez al año

	las acciones a evaluar con los estudiantes.				
Simulacro interno/ patios.	Se realiza este simulacro con todos los estudiantes y funcionarios del establecimiento, durante el recreo u horario que determina el comité de seguridad en la 1era reunión. Los estudiantes se reúnen por curso junto a sus profesores de asignatura en la zona segura designada al interior del establecimiento.	Jueves, 16 Abril 2026	Coordinadora pise, directora e inspectora.	Listado con cantidad de participantes por curso y firma del profesor de asignatura encargado fotografías de los estudiantes en zonas seguras. del curso al momento del simulacro.	1 vez al año
Semana de la seguridad escolar.	Durante la semana en la hora de Orientación o consejo de curso, el profesor guía realiza la Charla Preventiva ante posibles ataques externos como Simulacro de balazos y Tormentas en enseñanza media. Así como Protocolos de seguridad vial para párvulos y básica.	25 al 29 de Mayo 2026	Reunión del consejo o comité para revisión y actualización en caso de ser necesario.	Fotografías de las actividades en el aula. PPT Charlas realizadas Informe de las charlas realizadas.	1 vez al año

Simulacro por incendio y fuga de gas.	Se realiza el simulacro, saliendo del establecimiento educacional llegando a la zona de precaución ubicada en el parque Javiera carrera con av. la foresta. (calle detrás del colegio)	Miércoles, 27 Mayo 2026	Comité de seguridad	Ficha de Evaluación y retroalimentación del simulacro. (FODA) Fotografías de los participantes.	1 vez al año
Simulacro de Sismo y Terremoto.	Se realiza el simulacro, saliendo del establecimiento educacional llegando a la zona de Emergencia llegando por Av. La Foresta hasta calle El Progreso. (Plaza la Foresta 3)	14 Octubre 2026	Comité de seguridad	Ficha de Evaluación y retroalimentación del simulacro. (FODA) Fotografías de los participantes.	1 vez al año
Capacitación funcionarios, Uso de extintores.	Se solicita a la Achs o a seguridad municipal, Gestión de Riesgos y seguridad de la municipalidad de San Pedro de la Paz, que realice la charla Anual del uso de extintores. (teórica y práctica)	Noviembre 2026	Slep, Achs, comité de seguridad	Listado con nombre, rut y firmas. Fotografías de los participantes.	1 vez al año

METODOLOGÍA ACCEDER

A. PROTOCOLOS DE RESPUESTA

ACCEDER es un acróstico que significan

A	Alerta y alarma	Alerta es un estado declarado e indica mantenerse atento. Alarma, es una señal o aviso sobre algo pueda suceder en forma inminente
C	Comunicación y captura de información	Comunicación efectiva y retroalimentación
C	Coordinación – roles	Trabajar en equipo
E	Evaluación preliminar	Valoración de las consecuencias
D	Decisiones	De acuerdo a las necesidades evaluadas y posibles daños.
E	Evaluación secundaria	
R	Readecuación del Plan de emergencia	Generación de un instrumento nuevo y expedito

B. ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA <u>COORDINADOR GENERAL:</u>

Funciones y atribuciones:

✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
✓ Liderar la emergencia.
✓ Decretar la evacuación parcial o total.
✓ Coordinar con los equipos externos de emergencia.
✓ En conjunto con el comité de seguridad escolar y la Asociación chile de seguridad ACHS la ejecución de capacitaciones.
✓ Participar de las reuniones del Comité de Seguridad Educativa.
✓ Coordinar periódicamente los simulacros de evacuación.
✓ En conjunto con el Comité de Seguridad Educativa, revisar periódicamente el plan de emergencia y actualizar si es necesario.

COORDINADOR DE PISO O ÁREA

Funciones y atribuciones:

✓ Liderar la evacuación del piso 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

MONITOR DE APOYO

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.

SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

Funciones y atribuciones:

✓ 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.

C. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

✓ Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperarla orden de evacuación.
✓ Conservar y promover la calma.
✓ Todos deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
✓ 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.
✓ Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
✓ Evite llevar objetos en sus manos.
✓ Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
✓ Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

OBSERVACIONES GENERALES

✓ Obedezca las instrucciones
✓ No corra para no provocar pánico.
✓ No regrese para recoger objetos personales.
✓ Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.

D. ALERTA Y ALARMA

Todo el personal está en constante alerta, especialmente el comité de seguridad, quien recibe la información de diferentes fuentes y evalúa posibles escenarios.

***ALARMA* INTERNA**

- **Alarma Por Incendio: Toque de timbre o campana de manera ininterrumpida por 1 minuto**
- **Alarma Por Sismo y/ o Terremoto: Toque de timbre o campana en forma constante por 1 minuto**
- **Alarma Por Emanación de Gas: Silbato segmentado e Inspectoría avisa por cada sala.**
- **Alarma Por Artefacto explosivo: Silbato segmentado constante de 1 segundo de frecuencia. por un minuto**
- **Alarma por balacera: Timbre segmentado por un minuto.**

ALARMA EXTERNA

INFORMADA POR ENTIDADES EXTERNAS, COMO BOMBEROS, ONEMI, CARABINEROS, ETC.
ALERTA DE ORIGEN NATURAL Sismo de Mediana Intensidad

ZONAS DE SEGURIDAD SEGÚN EMERGENCIA

Evacuación Por Incendio: Avenida Javiera Carrera con Av.La Foresta

Dependiendo del sector que inicie el fuego se establecen las siguientes vías de evacuación para llegar al punto 1 de precaución:

1) En caso que inicie en el comedor, gimnasio, biblioteca, sala de computación, la evacuación será la misma que se realiza por emergencia por terremoto y tsunami.
   a) La evacuación del comedor se hará una 1era salida por las puertas de emergencia hacia el patio de enseñanza básica y en el caso de extenderse el fuego se hará la evacuación completa de los cursos a la calle por el hall principal hacia plaza Foresta.
2) **En caso que inicie en el hall principal la evacuación será por sectores:**
   a) Pasillo de básica 1er ciclo, computación y biblioteca salen por la puerta de biblioteca que da hacia estacionamiento 1.
   b) Pasillo de 1° básico, 2do ciclo y sala de Convivencia salen por la puerta lateral y luego estacionamiento 2.
   c) Pasillo de E.Media, baños, laboratorio de ciencias salen por hall de kinder y pre-kinder hacia la calle.
   d) Kinder y Pre-kinder salen por sus puertas al patio interior.

Evacuación Por Sismo y /o Terremoto: Protegerse bajo la mesa y luego evacuar primero saliendo desde filas que están cercanas a las ventanas hacia el patio central Pre básica al patio de prebásica.

Evacuación Por Emanación de Gas: Evacuar por hall principal por calle Mañíos . foresta y llegar a plaza de Javiera Carrera.

Evacuación Por Artefacto Explosivo: Evacuar por hall principal por calle Mañíos . foresta y llegar a plaza de Javiera Carrera.

Evacuación Por balacera: tirarse al piso en el lugar que se encuentren y salir del hall de entrada.

RUTA: Salida Principal:

TODOS LOS CURSOS: Calle los mañíos en dirección a la Foresta. PRE BÁSICA: Calle Los Mañíos en dirección a la Foresta.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Alarma

¿Cuál será la alarma?	TIMBRE LARGO junto con ALARMA DE EMERGENCIA constante **durante todo el evento** hasta que evacue el último estudiante.
¿Qué tipo de alarma utilizará?	AUDITIVA - SONORA - ESTRIDENTE
¿Cuándo se activa la alarma?	INMEDIATAMENTE AL SER DETECTADO EL INCENDIO
¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?	SI, a excepción de patio de párvulos y sala de 4to medio que se hará un aviso presencial.
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)	KATHERINE OTAROLA Y PABLO SÁNCHEZ: chicharra FRANCISCA FUENTES o MARICEL RIVAS: timbre ANA CARO Y NINA VALENZUELA: Silbatos en hall de párvulos. SANDRA SEPÚLVEDA, XIMENA SAAVEDRA, PAMELA OLAVE: Pasillos, salas y baños.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Se activa la alarma, se abren las puertas del hall principal y reja externa del establecimiento, salen los funcionarios que están a cargo de la custodia de los cruces de calles y avenidas, se adelantan. La Inspectora Nury Vergara espera a los primeros estudiantes y docentes afuera del colegio, caminan por la vereda de calle los mañios doblan en av. la foresta hasta la zona de precaución. Los docentes a cargo de cada curso pasan lista y resguardan a los niños de la lluvia, garuga o sol debajo de los árboles del parque.
Lugar de reunión del comité de seguridad: Hall de entrada del colegio y luego en zona segura en punto de precaución. En av. la foresta con javiera carrera.

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

Acciones	Responsables
Llamar a autoridades	Claudia Cabrera
Salir con los estudiantes	Nury Vergara

Custodiar cruces	Maite Basauri, Daniel Hidalgo, Francisca Rubio, Anita Espinoza.
Contar a los estudiantes	Docentes
Atender a los estudiantes desregulados o con alguna emergencia de salud.	Alejandra Cartes
Cerrar el colegio y recibir a las autoridades	Paulina Ulloa, Raquel Fierro, Israel Quintana.

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Roles	Funciones
Coordinador/a de seguridad escolar.	Encargado/a de coordinar las acciones internas con organismos técnicos de respuesta e informar a la autoridad del establecimiento educacional. Facilitar al interior del establecimiento educacional las labores del personal de los organismos de primera respuesta, cuando concurran a cumplir su misión. Dar término al protocolo cuando se haya solucionado la situación que dio origen a la emergencia.
Encargado/a de evacuación.	Son quienes evacúan, aíslan o confinan a la comunidad educativa, según el tipo de emergencia que se esté viviendo. Guían a la comunidad educativa teniendo en cuenta que la información debe ser accesible y comprensible por todos y todas.
Encargados/as áreas de seguridad interna y externa.	Conducen un proceso permanente de identificación y mantenimiento de las áreas seguras, debidamente señalizadas y accesibles, considerando las necesidades de desplazamiento de la totalidad de sus miembros. Evalúan necesidades de quienes han sido evacuados y orientan manteniendo la calma.
Encargados/as de servicios básicos.	Ejecuta por sí mismo/a o conduce procedimientos de cortes y habilitación según corresponda ante una emergencia de servicios tales como energía eléctrica, gas, agua.
Encargado/a de vínculo y comunicación con apoderados, madre, padres y cuidadores.	Informa a padres, madres, apoderados/as y cuidadores/as las decisiones tomadas respecto a estudiantes frente a una emergencia determinada, asegurándose que la información sea accesible y comprensible por la totalidad de personas.

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Silla de rueda	si se requiere para personas accidentadas o con dificultad para movilizarse.
Paletas con señales de tránsito	se requieren en los cruces de calle Javiera Carrera.
DEA	si se requiere en el caso de que una persona sufra un paro cardiorrespiratorio.
Botiquín	Si se requiere en el caso de un accidente durante el trayecto y en la emergencia.
megáfono	para indicar los momentos de la evacuación, trayecto y comunicar información relevante.

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

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Caídas	LEVE	Atendido por la Tens
Torceduras	MEDIO	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Aplastamientos	LEVE	Atendido por adultos que estén cercanos, levantar el objeto pesado. Primeros auxilios. Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Atropellos	GRAVE	primeros auxilios llamar a carabineros derivado al centro médico de urgencias.
Asfixia	MEDIA	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
patio central	*3ero básico, 5to a 8vo básico. 1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.*	*ZONA DE PRECAUCIÓN (av. la foresta con javiera carrera)*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio gimnasio	*1ero, 2do y 4to básico 3ero y 4to medio, curso en gimnasio y comedor, PIE. Cra e Informática.*	*ZONA DE EVACUACIÓN (av. la foresta con el progreso)*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio de párvulos	*kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.*	*PUNTO DE ENCUENTRO según SENAPRED*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pasillo central	*1ero, 2do y 4to básico, Cra e informática.*	*calle los mañios*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Pasillo de 2do ciclo	*3ero básico, 5to a 8vo básico, comedor*	*Av. la foresta*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Pasillo de Ens. Media	*1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.*	*Calle Javiera Carrera*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Gimnasio	*3ero y 4to medio, PIE, Curso en gimnasio*	*Zona de precaución en Parque*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Hall de párvulos	*kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.*	*calle los mañios hasta el parque Javiera Carrera.*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*

✓ Mantenga la calma.
✓ Avise de inmediato a personal del establecimiento.
✓ 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).
✓ En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
✓ Impida el ingreso de otras personas.
✓ En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".
✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos.
✓ No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
✓ 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.
✓ En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
✓ No use ascensores en caso de incendios.
✓ Sólo use las escaleras.

MONITOR DE APOYO

✓ En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:
✓ 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).
✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
✓ 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.

✓ 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 de que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.

✓ 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 piso o área.

✓ Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.

✓ 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 estudiantes evacuaron.

✓ 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.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

✓ 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).

✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

✓ Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.

✓ 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.

✓ Si se decreta la evacuación, cerciórese de que no queden personasen los lugares afectados.

✓ Instruya para que no se reingrese al lugar afectado, hasta que el coordinador general lo autorice.

✓ Diríjase en forma controlada y serena hacia la "zona de seguridad".

✓ 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.

✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, junto al coordinador general, evalúe las condiciones resultantes.
✓ 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).

COORDINADOR GENERAL

✓ En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo con las siguientes instrucciones:
✓ Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
✓ 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.
✓ Si recibe la información de un foco de fuego, evalúe de acuerdo con los datos entregados.
✓ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
✓ De ser necesario, contáctese con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos,
✓ Ambulancia, etc.).
✓ 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.
✓ Controle y compruebe que cada coordinador de piso o área esté evacuando completamente a los integrantes del establecimiento.
✓ Cerciórese de que no queden integrantes del establecimiento en las áreas de afectadas.
✓ Ordene al personal de seguridad que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
✓ Diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad”.
✓ Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al establecimiento.
✓ 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).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Alarma

PRIMERO SE REFUGIAN BAJO MESAS, ESCRITORIOS Y ESCUADRA DE VIDA/ MURO SÓLIDO SIN OBJETOS QUE PUEDAN CAER, MARCO DE UNA PUERTA. MIENTRAS DURE EL SISMO.

¿Cuál será la alarma?	TIMBRE LARGO POR 1 MINUTO LUEGO ALARMA DE EMERGENCIA constante **durante todo el evento** hasta que evacue el último estudiante.
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?	AUDITIVA - SONORA - ESTRIDENTE SI, a excepción de patio de párvulos y sala de 4to medio que se hará un aviso presencial.
¿Cuándo se activa la alarma?	INMEDIATAMENTE AL SENTIRSE EL SISMO LUEGO EVACUAR CUANDO SE DETIENE EL MOVIMIENTO.
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)	KATHERINE OTAROLA Y PABLO SÁNCHEZ: chicharra FRANCISCA FUENTES o MARICEL RIVAS: timbre largo ANA CARO Y NINA VALENZUELA: Silbatos en hall de párvulos. SANDRA SEPÚLVEDA, XIMENA SAAVEDRA, PAMELA OLAVE: Pasillos, salas y baños.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Se activa la alarma, se abren las puertas del hall principal y reja externa del establecimiento, salen los funcionarios que están a cargo de la custodia de los cruces de calles y avenidas, se adelantan.
Lugar de reunión del comité de seguridad: Hall de entrada del colegio y luego en zona segura en punto de precaución. En av. la foresta con javiera carrera.
La Inspectora Nury Vergara espera a los primeros estudiantes y docentes afuera del colegio, caminan por la vereda de calle los mañios doblan en av. la foresta hasta la zona de precaución. Los docentes a cargo de cada curso pasan lista y resguardan a los niños de la lluvia, garuga o sol debajo de los árboles del parque.

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

Acciones	Responsables
Llamar a autoridades	Claudia Cabrera
Salir con los estudiantes	Nury Vergara
Custodiar cruces	Maite Basauri, Daniel Hidalgo, Francisca Rubio, Anita Espinoza.
Contar a los estudiantes	Docentes
Atender a los estudiantes desregulados o con alguna emergencia de salud.	Alejandra Cartes
Cerrar el colegio y recibir a las autoridades	Paulina Ulloa, Raquel Fierro, Israel Quintana.

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Silla de rueda	si se requiere para personas accidentadas o con dificultad para movilizarse.
Paletas con señales de tránsito	se requieren en los cruces de calle Javiera Carrera.
DEA	si se requiere en el caso de que una persona sufra un paro cardiorrespiratorio.
Botiquín	Si se requiere en el caso de un accidente durante el trayecto y en la emergencia.
megáfono	para indicar los momentos de la evacuación, trayecto y comunicar información relevante.

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

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Caídas	LEVE	Atendido por la Tens
Torceduras	MEDIO	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Aplastamientos	LEVE	Atendido por adultos que estén cercanos, levantar el objeto pesado. Primeros auxilios.

Atropellos	GRAVE	Atendido por la Tens, derivado a centro médico. primeros auxilios llamar a carabineros derivado al centro médico de urgencias.
Asfixia	MEDIA	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD			
PRIMERO SE REFUGIAN BAJO MESAS, ESCRITORIOS Y ESCUADRA DE VIDA/ MURO SÓLIDO SIN OBJETOS QUE PUEDAN CAER, MARCO DE UNA PUERTA. MIENTRAS DURE EL SISMO.			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
patio central	*3ero básico, 5to a 8vo básico. 1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.*	*ZONA DE EVACUACIÓN (av. la foresta con el progreso)*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio gimnasio	*1ero, 2do y 4to básico 3ero y 4to medio, curso en gimnasio y comedor, PIE. Cra e Informática.*	*PUNTO DE ENCUENTRO según SENAPRED*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio de párvulos	*kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.*		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pasillo central	*1ero, 2do y 4to básico, Cra e informática.*	*calle los mañios*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Pasillo de 2do ciclo	3ero básico, 5to a 8vo básico, comedor	Av. la foresta	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Pasillo de Ens. Media	1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.	Calle Javiera Carrera	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Gimnasio	3ero y 4to medio, PIE, Curso en gimnasio	Zona de precaución en Parque	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Hall de párvulos	kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.	calle los mañios hasta el parque Javiera Carrera.	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DURANTE EL SISMO

✓ Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
✓ Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
✓ Busque protección debajo de escritorios o mesas.
✓ Agáchese, cúbrase y afírmese

DESPUÉS DEL SISMO

✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
✓ Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
✓ No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
✓ Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
✓ No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
✓ 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.

MONITOR DE APOYO

DURANTE EL SISMO

✓ Mantenga la calma.
✓ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
✓ 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 deconstrucciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO

✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
✓ Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
✓ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso de que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
✓ Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
✓ 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.

COORDINADOR DE ÁREA O PISO

DURANTE EL SISMO

✓ Mantenga la calma.
✓ 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 deconstrucciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

DESPUÉS DEL SISMO

✓ Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
✓ Promueva la calma.
✓ Terminado el movimiento sísmico, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
✓ 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).

COORDINADOR GENERAL

DURANTE EL SISMO

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

DESPUÉS DEL SISMO

✓ Una vez que finalice el sismo, dé la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencias.
✓ Promueva la calma.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.
✓ 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).

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE:

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

Alarma

¿Cuál será la alarma?	TIMBRE LARGO constante **durante todo el evento** hasta que evacue el último estudiante.
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?	AUDITIVA - SONORA - ESTRIDENTE
¿Cuándo se activa la alarma?	INMEDIATAMENTE AL SER DETECTADO
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)	SI, a excepción de patio de párvulos y sala de 4to medio que se hará un aviso presencial.
	KATHERINE OTAROLA Y PABLO SÁNCHEZ: chicharra FRANCISCA FUENTES o MARICEL RIVAS: timbre ANA CARO Y NINA VALENZUELA: Silbatos en hall de párvulos. SANDRA SEPÚLVEDA, XIMENA SAAVEDRA, PAMELA OLAVE: Pasillos, salas y baños.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Se activa la alarma, se abren las puertas del hall principal y reja externa del establecimiento, salen los funcionarios que están a cargo de la custodia de los cruces de calles y avenidas, se adelantan. La Inspectora Nury Vergara espera a los primeros estudiantes y docentes afuera del colegio, caminan por la vereda de calle los mañios doblan en av. la foresta hasta la zona de precaución. Los docentes a cargo de cada curso pasan lista y resguardan a los niños de la lluvia, garuga o sol debajo de los árboles del parque.
Lugar de reunión del comité de seguridad: Hall de entrada del colegio y luego en zona segura en punto de precaución. En av. la foresta con javiera carrera.

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

Acciones	Responsables
Llamar a autoridades	Claudia Cabrera
Salir con los estudiantes	Nury Vergara
Custodiar cruces	Maite Basauri, Daniel Hidalgo, Francisca Rubio, Anita Espinoza.
Contar a los estudiantes	Docentes
Atender a los estudiantes desregulados o con alguna emergencia de salud.	Alejandra Cartes
Cerrar el colegio y recibir a las autoridades	Paulina Ulloa, Raquel Fierro, Israel Quintana.

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Silla de rueda	si se requiere para personas accidentadas o con dificultad para movilizarse.
Paletas con señales de tránsito	se requieren en los cruces de calle Javiera Carrera.
DEA	si se requiere en el caso de que una persona sufra un paro cardiorrespiratorio.
Botiquín	Si se requiere en el caso de un accidente durante el trayecto y en la emergencia.
megáfono	para indicar los momentos de la evacuación, trayecto y comunicar información relevante.

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

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Quemaduras	GRAVE	Atendido por la Tens, derivado a centro médico DE URGENCIAS.
Caídas	LEVE	Atendido por la Tens

Torceduras	MEDIO	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Aplastamientos	LEVE	Atendido por adultos que estén cercanos, levantar el
		objeto pesado. Primeros auxilios. Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Atropellos	GRAVE	primeros auxilios llamar a carabineros derivado al centro médico de urgencias.
Asfixia	MEDIA	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
patio central	*3ero básico, 5to a 8vo básico. 1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.*	*ZONA DE PRECAUCIÓN (av. la foresta con javiera carrera)*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio gimnasio	*1ero, 2do y 4to básico 3ero y 4to medio, curso en gimnasio y comedor, PIE. Cra e Informática.*		
patio de párvulos	*kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.*		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pasillo central	1ero, 2do y 4to básico, Cra e informática.	calle los mañios	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Pasillo de 2do ciclo	3ero básico, 5to a 8vo básico, comedor	Av. la foresta	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Pasillo de Ens. Media	1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.	Calle Javiera Carrera	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Gimnasio	3ero y 4to medio, PIE, Curso en gimnasio	Zona de precaución en Parque	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Hall de párvulos	kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.	calle los mañios hasta el parque Javiera Carrera.	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

✓ 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.

✓ Aléjese del lugar. En caso de que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.

✓ El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

ADVERTENCIA: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar,manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE :

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Alarma

¿Cuál será la alarma?	Aviso presencial de las inspectoras a casa sala, pasillo, patio, comedor.
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?	AUDITIVA - SILENCIOSA ENTREGANDO MASCARILLAS DE EMERGENCIA.
¿Cuándo se activa la alarma?	INMEDIATAMENTE AL SER DETECTADA EMANACIÓN DE GAS.
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)	La coordinadora y el equipo del PISE se reúne brevemente, la alarma la entregan las inspectoras de pasillo y patio de párvulos, sala de 4to medio que se hará un aviso presencial.
	KATHERINE OTÁROLA Y PABLO SÁNCHEZ: chicharra FRANCISCA FUENTES o MARICEL RIVAS: timbre ANA CARO Y NINA VALENZUELA: Silbatos en hall de párvulos. SANDRA SEPÚLVEDA, XIMENA SAAVEDRA, PAMELA OLAVE: Pasillos, salas y baños.

Comunicación y coordinación

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma: Se difunde la alarma sala por sala, saliendo en silencio y con mascarillas, se abren las puertas del hall principal y reja externa del establecimiento, salen los funcionarios que están a cargo de la custodia de los cruces de calles y avenidas, se adelantan. La Inspectora Nury Vergara espera a los primeros estudiantes y docentes afuera del colegio, caminan por la vereda de calle los mañios doblan en av. la foresta hasta la zona de precaución. Los docentes a cargo de cada curso pasan lista y resguardan a los niños de la lluvia, garuga o sol debajo de los árboles del parque.
Lugar de reunión del comité de seguridad: Hall de entrada del colegio y luego en zona segura en punto de precaución. En av. la foresta con javiera carrera.

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

Acciones	Responsables
Llamar a autoridades	Claudia Cabrera
Avisos por las salas, pasillos, comedor y gimnasio	Ximena Sanhueza. Pamela Olave, Sandra Sepúlveda.
Salir con los estudiantes	Nury Vergara
Custodiar cruces	Maite Basauri, Daniel Hidalgo, Francisca Rubio, Anita Espinoza.
Contar a los estudiantes	Docentes
Atender a los estudiantes desregulados o con alguna emergencia de salud.	Alejandra Cartes
Cerrar el colegio y recibir a las autoridades	Paulina Ulloa, Raquel Fierro, Israel Quintana.

Considera acciones específicas para estudiantes y personas que requieran apoyos según lo indicado en la tabla para tales efectos que requieren asistencia para movilizarse y desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, lactantes, niños, niñas).

Recursos para la respuesta (a partir del trabajo realizado con AIDEP)

Mascarillas	usar en todo momento durante la emergencia con emanación de un gas, mal olor y aguas servidas.
Silla de rueda	si se requiere para personas accidentadas o con dificultad para movilizarse.
Paletas con señales de tránsito	se requieren en los cruces de calle Javiera Carrera.
DEA	si se requiere en el caso de que una persona sufra un paro cardiorrespiratorio.
Botiquín	Si se requiere en el caso de un accidente durante el trayecto y en la emergencia.
Megáfono	para indicar los momentos de la evacuación, trayecto y comunicar información relevante.

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

Posibles escenarios de la emergencia	Posible daño	Acciones que realizar
Asfixia	MEDIA	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
Caídas	LEVE	Atendido por la Tens
Torceduras	MEDIO	Atendido por la Tens, derivado a centro médico.
quemaduras	GRAVE	Atendido por la Tens, derivado a centro médico de urgencias.

En situaciones de emergencia debe siempre cuantificar los daños para tomar decisiones y definir qué acciones se llevarán a cabo para la atención de personas.

De acuerdo con las decisiones tomadas anteriormente, pueden generarse nuevas necesidades; para ello deberá realizar una segunda evaluación y tomar nuevas decisiones.

En caso de ser necesaria una evacuación interna, externa o confinación de estudiantes, estas vías o zonas de seguridad deben quedar claramente expresadas en el PISE.

ZONAS DE SEGURIDAD			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
patio central	*3ero básico, 5to a 8vo básico. 1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.*	*ZONA DE PRECAUCIÓN (av. la foresta con javiera carrera)*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
patio gimnasio	*1ero, 2do y 4to básico 3ero y 4to medio, curso en gimnasio y comedor, PIE. Cra e Informática.*		
patio de párvulos	*kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.*		

VÍAS DE EVACUACIÓN			
Interna	Cursos	Externa	Cursos
Pasillo central	*1ero, 2do y 4to básico, Cra e informática.*	*calle los mañios*	*TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.*
Pasillo de 2do ciclo	3ero básico, 5to a 8vo básico, comedor	Av. la foresta	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Pasillo de Ens. Media	1ero y 2do medio sala de música, auxiliares.	Calle Javiera Carrera	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Gimnasio	3ero y 4to medio, PIE, Curso en gimnasio	Zona de precaución en Parque	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
Hall de párvulos	kínder, pre-kinder, fonoaudióloga, terapéuta ocupacional.	calle los mañios hasta el parque Javiera Carrera.	TODOS LOS CURSOS Y TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

✓ El equipo directivo quedará en el establecimiento esperando a las autoridades.
✓ Use de mascarilla en todo momento.
✓ Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
✓ No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
✓ Dé aviso al personal del establecimiento y a las autoridades.
✓ En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE :

PROCEDIMIENTO EN CASO DE TORNADO

¿QUÉ ES UN TORNADO Y TROMBA MARINA?

Un tornado es un fenómeno meteorológico local que se produce en una zona muy específica del territorio. Ocurre durante tormentas de gran intensidad y puede durar desde minutos hasta horas. Se caracteriza por tener un movimiento circular y forma de embudo alargado, que desciende desde la base de una nube de desarrollo vertical. Su diámetro, por lo general, es de algunas decenas o cientos de metros. Los vientos asociados a un tornado pueden ser de 100 kilómetros por hora a 400 kilómetros por hora, lo que hace de este fenómeno el más intenso y de mayor capacidad destructiva a nivel atmosférico.

***Datos a considerar en caso de Tornados**

✓ Pueden azotar rápidamente con poco o ningún aviso previo.

✓ Pueden ser difíciles de ver hasta que comiencen a recoger tierra y escombros o se forme una nube en forma de embudo. En promedio la velocidad de un tornado es de 50 km/h, pero pueden variar de cero a 110 Km/h.

Una tromba marina, en términos generales, corresponde al mismo fenómeno que el tornado pero generado sobre el agua, pudiendo también llegar a tierra y causar daños.

Algunas señales de este tipo de tiempo severo son:

- Pronósticos de tormentas eléctricas, vientos y/o granizos.
- Cielo oscuro en algunos casos de color verdoso
- Granizo grande
- Una enorme nube, oscura, demasiado baja y con un movimiento circular.
- Un ruidoso rugido, similar al de un tren.
- Si ve la tormenta acercarse esté preparado para buscar refugio.

Datos de Tornados

- Pueden azotar rápidamente con poco o ningún aviso previo.
- Pueden ser difíciles de ver hasta que comiencen a recoger tierra y escombros o se forme una nube en forma de embudo.
- En promedio la velocidad de un tornado es de 30 mph, pero pueden variar de cero a 70 mph.

TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

DURANTE EL TORNADO

✓ Mantenga la calma.
✓ Dirigirse a la ZONA DE SEGURIDAD

Zona de Seguridad:

- El nivel más bajo de la edificación.
- A las habitaciones interiores o lugar central como baños
- Parte baja de la escalera o clóset.
- El sitio más seguro es un subterráneo o sótano.

✓ Manténgase alejado de áreas con ventanas y puertas de vidrio, o áreas con techos demasiado amplios. Entre más paredes lo separen del exterior, estará mejor protegido, no olvide mantener las ventanas cerradas.
✓ Agáchese y cúbrase

DESPUÉS DEL TORNADO

✓ Una vez que finalice el tornado o tromba espere la orden de evacuación emanada de la autoridad pertinente, que será dada activando la alarma de emergencias.
✓ Siga las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
✓ Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.
✓ No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
✓ Al evacuar por escalas, siempre debe circular por el costado derecho, mire los peldaños y tómese de los pasamanos. Alejarse del tendido eléctrico. Evite el uso de fósforos o encendedores.
✓ En el exterior, alejarse del tendido eléctrico caído, estructuras y edificios dañados.
✓ Tras el paso del tornado, mantén precaución por donde caminas, podría haber vidrios rotos, clavos, entre otros escombros que pueden causarte lesiones.

MONITOR DE APOYO/COORDINADORES DE ÁREA Y PISO DURANTE EL TORNADO

✓ Mantenga la calma.
✓ Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjese de los ventanales y diríjase a su **ZONA DE SEGURIDAD**.
✓ Mantener alejado a la comunidad educativa de áreas con ventanas y puertas de vidrio, o áreas con techos demasiado amplios. Entre más paredes lo separen del exterior, estará mejor protegido, no olvide mantener las ventanas cerradas.

✓ Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
✓ Agacharse y cubrirse.

DESPUÉS DEL TORNADO

✓ Una vez que finalice el tornado o tromba espere la orden de evacuación emanada de la autoridad pertinente, que será dada activando la alarma de emergencias.
✓ Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por el costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
✓ Si hay personas heridas o atrapadas, avisar a los servicios de urgencia correspondientes 131 (SAMU), 132 (BOMBEROS), 133 (CARABINEROS).
✓ Terminado el Tornado, verifique y evalúe daños en compañía del coordinador general.
✓ Una vez finalizado el estado de emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informar sus novedades y conclusiones al establecimiento.

COORDINADOR GENERAL

DURANTE EL TORNADO

✓ Mantenga la calma.
✓ Disponga que la persona encargada active la alarma de emergencia de TORNADO.
✓ Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista.
✓ Verifique que los coordinadores de piso o área y los monitores de apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas, esto a través de medios de comunicación internos.
✓ Dirigirse a la **ZONA DE SEGURIDAD**

DESPUÉS DEL TORNADO

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

PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE :

PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Alarma

¿Cuál será la alarma?	UNA VEZ SE ESCUCHEN LOS DISPAROS se gritará "ALERTA B" "ALERTA B" CON LAS MANOS AGITÁNDOSE HACIA ABAJO
¿Qué tipo de alarma utilizará? ¿Es accesible para la totalidad de los estudiantes y personal del establecimiento?	AUDITIVA - SONORA - FÍSICA Indicando que los estudiantes deben correr a esconderse agachados, corriendo sigilosamente y/o Gateando, hasta encontrar un lugar seguro donde refugiarse.
¿Cuándo se activa la alarma?	INMEDIATAMENTE AL SER DETECTADO LOS PRIMEROS RUIDOS DE BALAS.
¿Quién dará la alarma? (responsable titular y suplente)	SI, a excepción de patio de párvulos y sala de 4to medio que se hará un aviso presencial.
	TODOS LOS DOCENTES Y ASISTENTES: GRITAR "ALERTA B" Y AGITAR LOS BRAZOS. FRANCISCA FUENTES o MARICEL RIVAS: Abrir las puertas. ANA CARO Y NINA VALENZUELA: Silbatos en hall de párvulos. SANDRA SEPÚLVEDA, XIMENA SAAVEDRA, PAMELA OLAVE: Pasillos, salas y baños.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior del Establecimiento Educacional se debe:

✓ Llamar a Carabineros 131 Designado:

1.- director/a
2.- Inspector/a General
3.- secretaria o administrativas

Ser lo más claro en la información que se dará a carabineros: activación de protocolo balacera, ubicación del establecimiento, dónde cree Usted que provienen el sonido de las balas (auto, lado del establecimiento, persona sospechosa, vehículos en movimientos sospechosos o riesgo.), si existen personas heridas o fallecidas.

✓ Llamar a Seguridad Pública
✓ Alejarse de las ventanas que dan a la calle
✓ Implementar una palabra clave para que los estudiantes la asocien a una situación de cuidado (por ejemplo: al suelo)

DURANTE LA EMERGENCIA

✓ Mantener la calma, y poner en práctica el protocolo de seguridad.
✓ Los estudiantes deben tirarse al suelo ("boca abajo").
✓ No mirar por las ventanas.
✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a estudiantes y funcionarios/as que están con crisis nerviosa.
✓ Improvisar alguna dinámica dirigida (ej. Cantar) esto disminuirá la tensión de los estudiantes.
✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los estudiantes y funcionarios/as.

ACCIONES POSTERIORES A LA EMERGENCIA

✓ Ver situación de estudiantes y funcionarios/as que están en crisis nerviosa.
✓ Asegurarse que quienes hayan resultado heridos o descompensados reciban la atención médica correspondiente.
✓ Contar estudiantes (pasar lista).
✓ Una vez controlada la emergencia, el encargado de las redes sociales del establecimiento, subirá información aclaratoria, con la finalidad de informar a los padres y apoderados, sobre lo sucedido.
✓ No tomar fotografías, ni hacer videos.
✓ Coordinar el retiro de los estudiantes de forma ordenada.
✓ Cada vez que se active el protocolo de balacera, esto será informado por parte de dirección a través de correo electrónico al director/a ejecutivo del Slep Andalién Costa.

IMPORTANTE:

Se podrá retomar actividades previa autorización de Carabineros de Chile.

La suspensión debe ser autorizada por el **Slep Andalién Costa** (previa información de carabineros) y el retiro de estudiantes por los apoderados/as, sólo se realizará con el permiso de Carabineros de Chile.

LOS PASOS A SEGUIR ANTE ALGÚN ENFRENTAMIENTO DE BALACERAS SON LOS SIGUIENTES:

A. AL ESTAR EN SALAS DE CLASES:

✓ Los estudiantes deben obedecer siempre las instrucciones de profesores y asistentes de la educación.
✓ Los docentes, asistentes de la educación y estudiantes al momento de la balacera deberán permanecer en las salas de clases o dirigirse a la zona segura * (sin exponer su vida), 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 los estudiantes; de lo contrario, todos deberán permanecer en el piso.

***¿Cómo me dirijo a la zona segura?**

✓ Siempre siga las indicaciones del adulto responsable del curso.
✓ Trasládese arrastrando su cuerpo por el suelo, sin levantar la cabeza.

B. ZONA DE SEGURIDAD INDICAR ZONA DE SEGURIDAD

- Los/as Funcionarios/as del establecimiento, deberán dar calma a los estudiantes, en lo posible realizando actividades de distracción, por ejemplo: cantar o jugar adivinanzas, etc.

- Solo podrán levantarse de su ubicación, cuando el encargado de seguridad, integrante del equipo directivo o carabinero, verifiquen la normalidad del entorno.

C. AL ENCONTRARSE EN PATIO:

Trabajadores o quienes se encuentren en el exterior de establecimiento (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 establecimiento, 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/a funcionario/a, ya sea, Docentes, coordinadores, administrativos, inspectores, etc.; deben colaborar en la evacuación de todos los estudiantes al momento de una posible balacera.

D. EN LA SALIDA DE CLASES (DESPACHO):

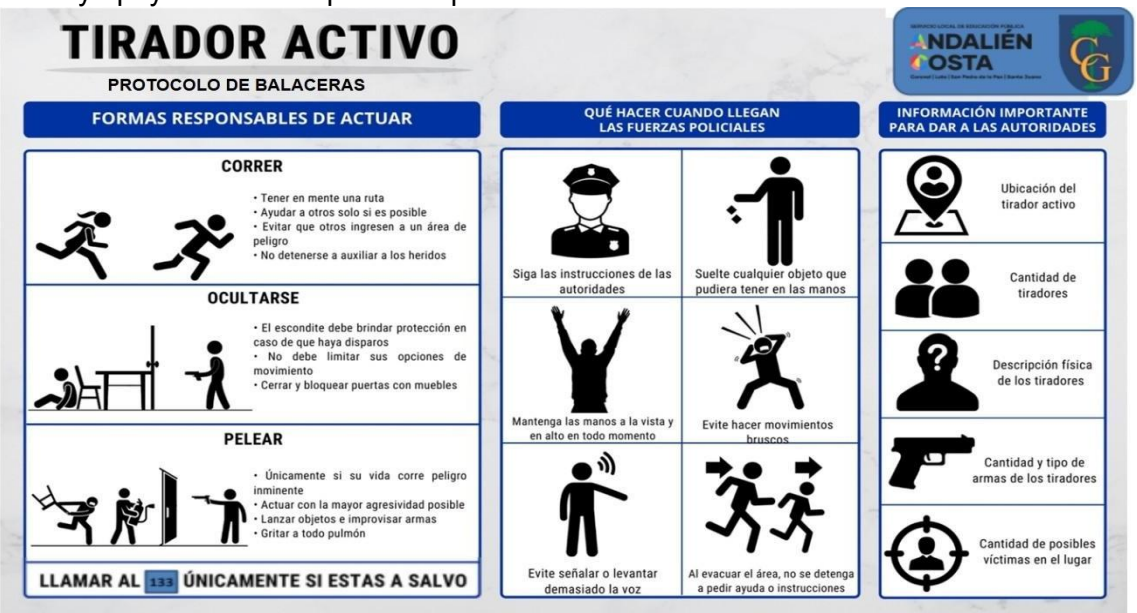
Si se sospecha o se escuchan enfrentamientos al exterior del establecimiento, justo antes o cuando se realiza el despacho de los estudiantes, la acción a realizar será la siguiente:

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 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.

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

a) El despacho de los cursos siempre deberá ser junto al profesor a cargo, con el apoyo de algún inspector o auxiliar en puerta, para verificar las condiciones del entorno.
b) Funcionarios/as, si se sospecha la existencia de un posible enfrentamiento en la salida, personal del establecimiento deben 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 (sólo si es posible y no coloca en riesgo su vida), 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.



PLAN DE RESPUESTA FRENTE AL RIESGO DE :

PROTOCOLO FUNERALES DE ALTO RIESGO

Cuando como establecimiento se reciba la información de que existe un funeral de alto riesgo con anticipación del suceso, se debe actuar:

1.- Encargada/o de seguridad del establecimiento se comunica con Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa y proporciona información.

2.- La Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa se comunica con carabineros y seguridad pública para verificar la información proporcionada por el establecimiento.

3.- Si la información es verificada como certera, la Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa, se lo informará a su jefatura para analizar la posibilidad **de suspensión de clases**, cuando la información sea proporcionada con al **menos 24 horas de anticipación**.

4.- Cuando la información es proporcionada sólo con horas de anticipación y ya con estudiantes en el establecimiento, la Coordinadora de Convivencia Educativa del Slep Andalién Costa, solicitará apoyo de carabineros y seguridad pública para el resguardo de los estudiantes durante su retiro de clases.

En caso de que la información proporcionada no sea real, el establecimiento continúa con su funcionamiento normal, pero sí debe estar alerta a cualquier información emergente y comunicar de inmediato al Slep Andalién Costa.

Protocolo de Actuación DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO (DEA)

Paro cardíaco súbito significa que el corazón deja de latir en forma inesperada y abrupta. Por lo general, esto es causado por un ritmo cardíaco anormal llamado fibrilación ventricular (FV). El paro cardíaco súbito produce la muerte si no se trata de inmediato. Aunque la edad promedio de las víctimas de un paro cardíaco súbito es de aproximadamente 65 años, este es impredecible y puede afectar a cualquiera, en cualquier lugar y en cualquier momento. La fibrilación ventricular (FV) es un ritmo cardíaco anormal que se observa con frecuencia en el paro cardíaco súbito.
Este ritmo es causado por una actividad eléctrica anormal y muy rápida en el corazón. La FV es caótica y desorganizada; el corazón solo tiembla y no puede bombear sangre de manera eficaz. La FV dura poco de manera eficaz. La FV dura poco tiempo y se deteriora hasta convertirse en una asistolia (un trazado plano) si no se trata oportunamente. El único tratamiento eficaz para la fibrilación ventricular es una descarga eléctrica denominada **desfibrilación**.

La **desfibrilación** es una corriente eléctrica que se aplica en el tórax. La corriente eléctrica pasa a través del corazón con el objetivo de detener la fibrilación ventricular
y darle al sistema eléctrico normal del corazón la oportunidad de tomar el control. Esta corriente le ayuda al corazón a reorganizar la actividad eléctrica para que pueda bombear sangre de nuevo. Un **desfibrilador externo automático (DEA)** puede desfibrilar el corazón. El **DEA** (desfibrilador externo automático) es un dispositivo que analiza y busca ritmos cardíacos desfibrilables, notifica al rescatista si existe la necesidad de una desfibrilación y, de ser así, aplica una descarga. Cuando se usa en personas que no responden, no están respirando y notiene pulso, el **DEA** es extremadamente seguro. El **DEA** toma las decisiones relacionadas con la aplicación de una descarga en función del ritmo cardíaco de la víctima, y solo se activa cuando hay un ritmo desfibrilable. Si la persona no responde, y no respira se debe realizar la reanimación cardiopulmonar hasta que llegue el **DEA**. Luego se ponen los parches con electrodos sobre el tórax desnudo de la víctima y seguir las indicaciones y mensajes del **DEA**. El dispositivo le indicará cuándo reanudar la **Reanimación cardiopulmonar (RCP).** La **RCP** proporciona cierto grado de circulación de sangre rica en oxígeno al corazón y al cerebro de la víctima. Esta circulación retrasa tanto la muerte cerebral como la muerte del músculo cardíaco. La **RCP** también aumenta las probabilidades de que el corazón responda a la desfibrilación.

<u>PASO A PASO</u>

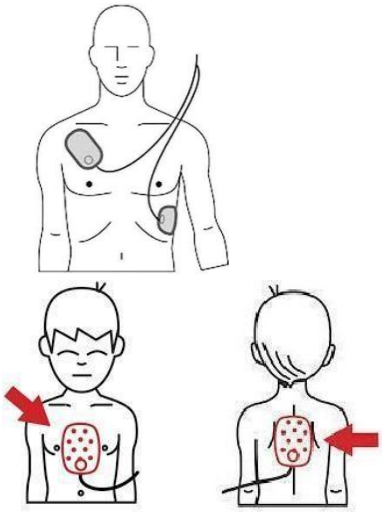
Compruebe si la persona responde. Sacuda (suavemente) a la víctima sujetándola por los hombros. Háblele en voz alta: **"¿se encuentra bien?"** Si el paciente no responde,

1) Active la cadena de emergencia
2) Pida el DEA, tan rápido como sea posible. Pulse el botón ON/OFF para encender el desfibrilador.

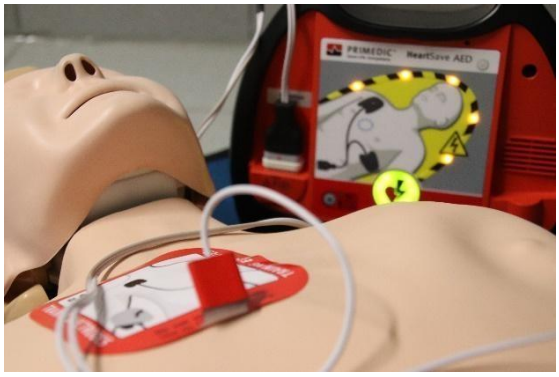
CADENA DE EMERGENCIA

Escuchará un aviso de paciente adulto o paciente pediátrico. Si el paciente es un niño entre 1 y 8 años (menos de 25 kilos), debe asegurare de que esté en la opción pediátrica. Si es mayor a 25 kilos debe asegurarse que este en le opción adulta.
Retire la ropa del dorso del paciente, para dejar la piel al descubierto. Si es necesario corte la ropa (tijera pico de pato que viene incluido en el DEA del establecimiento). Rasurar la zona de bello abundante que coincide con la zona de colocación de los parches. Debe ocupar la rasuradora que viene incluido en el pac del DEA.
Abra el paquete de los electrodos. Retire con cuidado el recubrimiento de los electrodos.

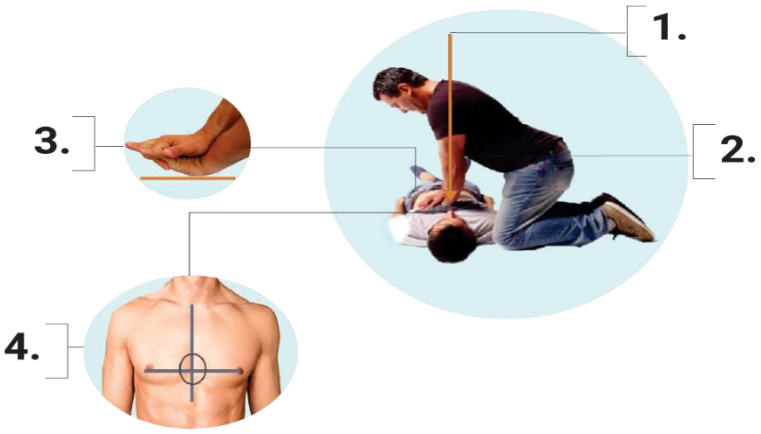
Aplique los electrodos. En el lado derecho del paciente, debajo de la clavícula, arriba de la mama, de forma vertical. En el lado izquierdo, debajo de la mama de forma horizontal. Para aplicar electrodos en lactantes ubicar uno en la parte posterior del pecho y otro en la espalda. Recuerde que si está de frente al paciente su lado derecho corresponde al izquierdo del paciente. Presione firmemente contra la piel del paciente.



El DEA analizará automáticamente el ritmo cardíaco del paciente Dirá: **“Evaluando el ritmo cardíaco, No toque al paciente”**. Y administrará una descarga automáticamente si es necesario. **“Permanezca separado del paciente, 3 2 1, se ha dado una descarga”.**



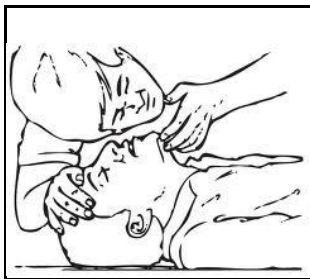
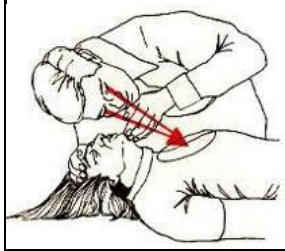
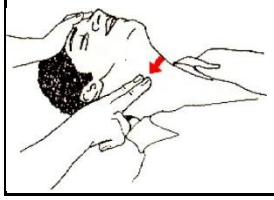
Al realizar la reanimación cardiopulmonar (RCP), es importante aplicar compresiones torácicas efectivas en cada ciclo de 2 minutos según las indicaciones. El **DEA** le pedirá que comience la reanimación cardiopulmonar. **“Inicie la RCP”**. **“Es seguro tocar al paciente”.** El **DEA** le dirá cómo y dónde colocar las manos**. “Sitúe las manos una sobre otra en medio del torso, presiones directamente sobre el torso al compás del metrónomo (pito)”. “Conserve la calma”.** Además de mantener el ritmo del metrónomo, sus compresiones torácicas deben tener una profundidad de al menos 5 cm y nunca superior a 6 cm para adultos o niños mayores de 8 años.



Las compresiones torácicas y la desfibrilación es el mejor tratamiento que se puede ofrecer hasta que los profesionales médicos lleguen al lugar de los hechos. Una vez que haya completado 2 minutos de compresiones torácica, el DEA le indicará que detenga las compresiones torácicas. **“Detenga el RCP”**. Y evaluará el ritmo cardíaco del paciente. **“Evaluando el ritmo cardíaco”. “No toque al paciente”**. A veces no se necesita una descarga para salvar la vida del paciente, y en ese caso el DEA le indicará que continúe haciendo RCP. **“no se recomienda una descarga”.** Continúe hasta que llegue la ambulancia o hayan pasado 30 minutos y no se obtenga respuesta. Después de utilizar el DEA, introduzca un nuevo PAD PAK en el desfibrilador y guárdelo como de costumbre. Una vez a la semana, compruebe que la luz verde parpadea de forma que sepa que el dispositivo está preparado en caso de una emergencia

ANEXO: PRIMEROS AUXILIOS

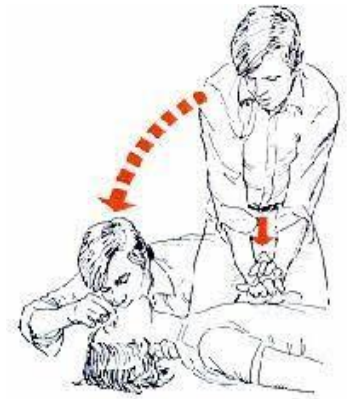
¿Qué hacer en caso de?…". Los primeros auxilios son la asistencia técnica que prestas a un herido o en este caso algún estudiante o miembro de la comunidad educativa que pueda requerir ya que es imposible que el servicio de ambulancias este en todos los lugares al mismo tiempo que se necesite y por ello usted puede aplicar lo practicado en las capacitaciones en la persona que asista, no se conforme con solo llamar a emergencias, "Recuerde conservar la calma, hágalo todo cuidadosamente y sereno (a)" recuerde que los primeros auxilios tienen como objetivos "Conservar la vida," "Evitar el deterioro antes del tratamiento definitivo," y "Restituir al paciente a una vida útil,". a) Técnica ABC ABC de la Emergencia: Debemos preguntar en primeras instancias si se encuentra bien, preguntar su nombre, donde vive, si sabe lo que causo su caída o desmayo entre otros, si el estudiante o miembro de la comunidad no responde las preguntas deberá colocarse de frente a él:

	A: abrir vías aéreas y control de cervicales (técnica frente mentón); Que estas estén abiertas y sin riesgos de obstrucción, se abre la boca para ver si se encuentra algo que pueda obstruir, en el caso que haya algo a nuestro alcance lo retiramos haciendo un barrido de gancho con el dedo índice, una vez realizado o en el caso de no haber nada procedemos por inclinación de la cabeza. Verificar si responde o no, ya sea a preguntas simples o estímulos de dolor.
	B: ventilación, colocarse frente a la cabeza del estudiante o miembro de la comunidad escolar y se evalúa que la ventilación este presente.
	Ver: el pecho del paciente (Si sube o baja); Escuchar: La respiración; Sentir: que exhala por la boca o nariz, hay que determinar si respira por sí solo.

Si las letras A y B, no se encuentran presentes, se considera parocardiorespiratorio. Se aplica rápidamente el protocolo del llamado a ambulancia e indicar a la central Samu que el paciente NO RESPIRA Y SE ENCUENTRA EN ESTADO DE INCONSCIENCIA.

	¿Qué debo informar? Identificarme como funcionario del establecimiento (nombre y cargo). Indicar claramente que ocurre. Indicar claramente que ocurre. Donde está ocurriendo la emergencia. (indicar alguna referencia) Manifestar que necesita.

Además, deberá velar que esta llamada haya sido recibida correctamente, dejando registro del nombre del funcionario que recibe la emergencia. Realiza maniobra de RCP y a su vez, designa a una persona para que continúe con las instrucciones del operador de Samu. El número ideal de compresiones de pecho, es de 100 por minuto, lo que equivale a un poco menos de dos por segundo. Realiza quince compresiones de pecho seguidas, empujando enérgicamente y con firmeza el esternón, de forma que se comprima entre 4 y 5 centímetros. Después de realizar las quince compresiones de pecho, repite el proceso desde el principio. • Desmayos Los desmayos son producidos por pérdidas de conciencia provisorios y en algunos casos los síntomas también se acompañan de sudoración, palidez, piel fría, vértigos, visión borrosa y mareos vómitos; Para esto se debe controlar los signos vitales, proseguir en observar si la persona sufrió algún daño a causa del desmayo como puede ser golpes, cortes, etc, seguidamente verificar que la persona cuente con el suficiente aire, solicitar apoyo y despejar el área. Posicionar a la persona en “posición de seguridad” hasta que reaccione, y en caso de que el estado y consciencia lo permita, trasladar a sala de primeros auxilios.



Ataque epilepsia: La epilepsia es una enfermedad la cual consiste en movimientos bruscos y no controlados del cuerpo, acompañados generalmente de pérdida de conocimiento, relajación de esfínteres, salida de espuma por la boca y amnesia posterior; Seguir los siguientes pasos: No mover a la víctima o trasladar del lugar de caída. Apartar los objetos con los que se pueda golpear. No sujetar a la víctima. Colocar un objeto blando debajo de la cabeza para evitar golpes en el suelo. Colocar a la persona en posición de seguridad. Importante: mujeres embarazadas deben quedar en posición de seguridad al lado izquierdo Caídas En emergencias o en simulacros de estas mismas, hay series de incidentes a causa de caídas que pueden acarrear lesiones que deban atender como dentro ellas la contusión. Golpe fuerte Es una lesión que se produce por un golpe sobre los tejidos blandos, es siempre dolorosa y se debe luchar contra los síntomas que son: dolor, hinchazón, y el hematoma, el tratamiento debe aplicarse con el fin de reducir estos síntomas: Se debe aplicar HIELO en la zona afectada, en caso de ser necesario dejar en REPOSO entre 24 a 48 horas con el fin de prevenir que se agrave el daño producido, en ciertos puntos se inmoviliza con cabestrillo. Para facilitar el reposo y mejorar la contusión es recomendable aplicar ELEVACIÓN a nivel de la cadera, es recomendable colocar almohadas, y elevar con sillas. Evaluar si el dolor disminuye enviar al estudiante a clases, si se mantiene o aumenta llamar al apoderado y generar seguro escolar para que asista al centro asistencial más cercano o donde determine el padre y/o apoderado.

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO
PAULINA ULLOA BUENO	Director	+56 946857390
RAQUEL FIERRO RODRÍGUEZ	Coordinador Gral. De Seguridad	+56 984688401
ISRAEL QUINTANA	Coordinador Convivencia Escolar	+56959410329
KATHERINE OTÁROLA	Profesor Encargado P.I.S.E.	+56 991618854
SECRETARÍA	Salud (Ambulancia) CESFAM	41 2505245 – 41 3395500

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

DIRECTORIO EMERGENCIA	
Director/directo ra	PAULINA ULLOA BUENO
Coordinador/a seguridad escolar	KATHERINE OTÁROLA ALIAGA

Institución	Nombre de contacto	En caso de	Números de contacto	Dirección
MUNICIPIO SAN PEDRO DE LA PAZ	Víctor Betancourt	seguridad	+56 9 6300 8245	Los Canelos #60, Villa San Pedro, San Pedro de la Paz
SERVICIO DE SALUD	Cesfam de Loma Colorada		+56 41 339 5518	Dirección: Los Sauces #56, Loma Colorada, San Pedro de la Paz, Biobío
CARABINEROS (plan cuadrante)	Patrulla plan cuadrante 5 y 6	Robos, Balazos, Accidentes de tránsito, Asaltos, Riñas	+56981396613	6ta Comisaría (Tucapel 635): (41) 214 1500 / (41) 214 1504
BOMBEROS	3era compañia de bomberos de lomas coloradas	Incendios	412390047 44 216 7324	Victoria 480. San Pedro de la Paz, Bío Bío
ARMADA DE CHILE GOB. MARÍTIMA	Capitanía Marítima de Puerto de San Vicente	Tsunami y Maremotos	+56 41 3839694	Avenida Latorre 1430, San Vicente, Talcahuano

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 convengan.

✓ **ALTOPARLANTES:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.

✓ **AMAGO DE INCENDIO:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

✓ **COORDINADOR DE PISO O ÁREA:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

✓ **COORDINADOR GENERAL:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

✓ **DETECTORES DE HUMO:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de
alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

✓ **EJERCICIO DE SIMULACIÓN:** actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

✓ **EMERGENCIA:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de

la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

✓ **EVACUACIÓN:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de 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 de piso o área.

✓ **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.

✓ **PULSADORES DE EMERGENCIA:** estos elementos, al ser accionados por algún ocupante del edificio, activan inmediatamente las alarmas de incendio, lo que permite alertar de alguna irregularidad que está sucediendo en algún punto de la oficina/instalación.

✓ **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.

✓ **RED INERTE DE ELECTRICIDAD:** corresponde a una tubería de media pulgada, por lo general de acero galvanizado cuando va a la vista y de conduit PVC cuando va embutida en el muro, en cuyo interior va un cableado eléctrico que termina con enchufes en todos los pisos (es una especie de alargador). Esta red tiene una entrada de alimentación en la fachada exterior y bomberos la utiliza cuando en el edificio no hay suministro eléctrico y este personal requiere conectar alguna herramienta o sistema de iluminación para enfrentar una emergencia.

✓ **RED SECA:** corresponde a una tubería galvanizada o de acero negro de 100 mm, que recorre todo el edificio y que cuenta con salidas en cada uno de los niveles y una entrada de alimentación en la fachada exterior de la edificación.

✓ **SIMULACIÓN:** ejercicio práctico "de escritorio", 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.

BIBLIOGRAFÍA

I. Plan Integrado de seguridad escolar PISE, ONEMI.
II. La Constitución Política de la República de Chile, Artículo 1° inciso final.
III. La Convención sobre los Derechos del Niño, suscrita por Chile 1990.
IV. Conferencia Mundial sobre la Reducción de Riesgos de los Desastres Naturales, Japón 2005.
V. Ley 16.744 “Seguro de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales”. Decreto Supremo N°313 “Seguro de Accidentes Escolares”.
VI. Plan de Escuela Segura, Mineduc 2012. Resolución N° 51 de la SENAPRED.
VII. Decreto Supremo Nº 594, “Reglamento Sanitario sobre Condiciones Sanitarias y
VIII. Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo”.
IX. Decreto Supremo N°44, Aprueba nuevo reglamento sobre gestión preventiva de los riesgos laborales para un entorno de trabajo seguro y saludable.
X. Ley N°21.364, Establece el sistema nacional de prevención y respuesta ante desastres, sustituye la oficina nacional de emergencia por el servicio nacional de prevención y respuesta ante desastres.
XI. ONEMI. (2014). Recomendaciones para la preparación y respuesta ante tsunamis. Santiago: Mesa técnica interinstitucional de recomendaciones para la preparación y respuesta ante tsunamis.
XII. Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba Circular sobre Reglamentos Internos en los niveles de educación básica y media.
XIII. Resolución Exenta N° 860 de 2018 de la Superintendencia de Educación que aprueba
XIV. Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Educación Parvularia y sus modificaciones.
XV. ONEMI (2020). Resolución Exenta N° 1130, Deroga Resolución Exenta N°911 del 04.08.2019 y Aprueba Terminología del Sistema de Evacuación. Santiago, Chile.
XVI. Orientaciones para la prevención y el manejo de emergencias ante situaciones críticas, constitutivas de delito, que impactan gravemente el bienestar de las comunidades educativas. Mineduc, Seguridad Escolar y Social, Superintendencia de seguridad 2023.
XVII. Actualización de plan de seguridad integral de seguridad escolar (PISE) 2025.

ANEXO

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS				
TIPO DE EJERCICIO	SIMULACIÓN • SIMULACRO	FECHA		
		LUGAR		
OBJETIVO GENERAL				
OBJETIVO ESPECÍFICO		RESUMEN DEL EVENTO SIMULADO		
ROLES PARTICIPANTES EN GESTIÓN 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

ANEXOS COMPLEMENTARIOS DE ACUERDOS DEL CONSEJO ESCOLAR 2026

Colegio Galvarino · RBD 4617-5 · Integración documental de acuerdos de marzo, mayo, junio y septiembre de 2026.

Los anexos siguientes se integran como referencia a las materias tratadas y aprobadas por el Consejo Escolar. Los puntos expresamente señalados como pendientes de revisión jurídica no deberán aplicarse en forma automática ni considerarse disposiciones aprobadas en esta redacción de consolidación.

ANEXO 23. USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Acuerdo Consejo Escolar extraordinario de mayo de 2026; Ley N.º 21.801.

(Ley N° 21.801 – “Modo Aula”)

1. Fundamentación

Dirigido a docentes, asistentes de la educación, directivos, manipuladoras de alimento, estudiantes, padres, madres y apoderados, se informa que desde marzo del año 2026 entra en vigencia la Ley N° 21.801, la cual regula el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales durante la jornada escolar en todos los establecimientos educacionales del país.

El presente protocolo se implementa en coherencia con dicha normativa y con la Política de Convivencia Escolar del establecimiento, promoviendo un ambiente seguro, respetuoso y propicio para el aprendizaje.

2. Objetivos

• Prevenir situaciones de uso inadecuado de tecnologías digitales (ciberacoso, difusión de contenido inapropiado, entre otros).

• Resguardar el bienestar socioemocional y la salud mental de los estudiantes.

• Promover una convivencia escolar positiva.

• Favorecer la concentración y fortalecer los aprendizajes.

• Fomentar el uso responsable de la tecnología y la corresponsabilidad familia–escuela.

3. Alcance

Este protocolo es aplicable a toda la comunidad educativa:

• Estudiantes.

• Docentes.

• Asistentes de la educación.

• Padres, madres y apoderados.

4. Normativa General

4.1 Para estudiantes: Se prohíbe el uso de teléfonos celulares y dispositivos tecnológicos personales que se conecten a la red de internet que permiten compartir y recibir señal, tales como:

• Teléfonos móviles.

• Tablets.

• Smartwatches, audífonos y otros dispositivos.

• Computadoras portátiles.

• Consolas de juegos y otras.

durante toda la jornada escolar, incluyendo:

• Clases.

• Recreos.

• Talleres Extraescolar.

• Salidas pedagógicas.

• Actividades institucionales.

4.2 Para docentes, asistentes de la educación y directivos.

Se establece la prohibición del uso de teléfonos celulares en:

• Sala de clases.

• Pasillos.

• Espacios de supervisión de estudiantes.

Excepciones para docentes, asistentes de la educación y directivos.

Se permitirá el uso del teléfono celular en sala de clases solo en situaciones justificadas y funcionales:

• Registro de asistencia (pasar lista) y registro de contenidos en libro de clases digital cuando no exista otro medio.

• Compartir internet (datos móviles) ante fallas de conectividad institucional.

• Uso pedagógico previamente planificado y autorizado por UTP mediante planilla de registro.

• Grabaciones institucionales autorizadas por dirección.

Estas acciones deben ser:

• Breves.

• Focalizadas.

• Sin afectar el desarrollo de la clase.

Espacios autorizados

El uso estará permitido en:

• Sala de profesores.

• Comedor de funcionarios.

• Oficinas del personal administrativo.

• Enfermería.

“Se autoriza a los estudiantes el acceso a las oficinas del personal administrativo exclusivamente cuando necesiten comunicarse con su apoderado por razones de necesidad o urgencia, previa autorización del funcionario a cargo, en sala de atención de apoderado si esta se encuentra en uso en inspectoría general.”

Y en situaciones de emergencia o necesidades laborales justificadas.

4.4 Uso de dispositivos para registro audiovisual institucional

El uso de dispositivos para grabar, fotografiar o registrar actividades dentro del establecimiento estará estrictamente regulado.

Autorización

Solo podrán realizar registros audiovisuales:

• Directora del establecimiento o a quien ella expresamente se lo solicite.

• Equipo de Gestión.

Condiciones

• Debe existir un fin institucional, pedagógico o formativo.

• Se debe resguardar la privacidad y dignidad de los estudiantes.

• Se debe contar con las autorizaciones de uso de imagen según normativa vigente.

Prohibición

• Se prohíbe a estudiantes, docentes y asistentes de la educación realizar grabaciones o fotografías sin autorización.

• Cualquier difusión no autorizada será considerada falta grave y se activarán protocolos correspondientes.

5. Alternativas de comunicación para estudiantes

En caso de emergencia, los estudiantes podrán:

• Solicitar apoyo a Inspectoría, Convivencia Escolar o Dirección.

• Utilizar teléfonos del establecimiento.

• Solicitar un espacio para comunicarse con su apoderado.

Números institucionales disponibles:

• Secretaría: 413395748.

• Recepción: 413395788.

• Inspectoría General: 413395787.

Se solicita a las familias utilizar estos canales para comunicarse con sus hijos durante la jornada escolar.

6. Excepciones para estudiantes

Se autorizará el uso de dispositivos de manera excepcional, temporal y justificada en los siguientes casos:

• Uso pedagógico planificado por el docente.

• Situaciones de salud debidamente acreditadas (Certificado médico).

• Apoyo a estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE).

• Emergencias, catástrofes o contingencias.

Estas situaciones deberán ser evaluadas por:

• Dirección.

• Unidad técnico pedagógico.

• Programa de Integración Escolar (PIE).

• Convivencia Escolar.

• Inspectoría.

7. Procedimiento ante incumplimiento

Ante el incumplimiento de la normativa, se aplicará un enfoque formativo, progresivo y proporcional, priorizando acciones pedagógicas y resguardando el debido proceso.

1. Primera instancia (Primera vez durante la jornada).

• El funcionario solicita al estudiante guardar el dispositivo.

• Se realiza registro en el libro de clases.

• Se aplica una intervención pedagógica breve (recordatorio de la norma y su importancia).

2. Segunda instancia (Reiteración durante la misma jornada).

• Se solicita la entrega del dispositivo, el cual queda en Inspectoría de nivel durante la jornada.

• Se registra la situación en el libro de clases.

• Se realiza contacto con el apoderado para informar lo ocurrido.

• El dispositivo se devuelve al finalizar la jornada.

3. Tercera instancia (Reiteración de conductas).

• El dispositivo es retenido en Inspectoría general.

• Se entrega exclusivamente al apoderado o adulto responsable.

• Se registra la situación en el libro de clases.

• Se activa el equipo de apoyo (Inspectoría y Convivencia Escolar).

• Se aplican medidas formativas, tales como:

• Compromiso formal del estudiante

• Citación al apoderado

• Acciones reparatorias o reflexivas

8. Enfoque Formativo

Este protocolo se basa en un enfoque formativo que prioriza:

• La educación en el uso responsable de la tecnología.

• La prevención.

• El diálogo y la reflexión.

• El desarrollo de la autorregulación.

• Formación uso del celular.

9. Rol de la familia

Se solicita a padres, madres y apoderados:

• No enviar celulares a sus hijos durante la jornada escolar.

• Utilizar los canales oficiales del establecimiento.

• Colaborar en el cumplimiento de la normativa.

• Apoyar las medidas formativas aplicadas por el establecimiento.

• No enviar mensajes o llamadas telefónicas durante la jornada escolar.

10. Disposición Final

El presente protocolo forma parte del Reglamento Interno del establecimiento y será socializado con toda la comunidad educativa.

Su cumplimiento es obligatorio y su aplicación será monitoreada permanentemente, en coherencia con la Ley N° 21.801 y las políticas de convivencia escolar vigentes.

Precisiones legales para la ejecución: las excepciones por NEE, salud, uso curricular y seguridad familiar requieren autorización expresa de Dirección cuando así lo determina la Ley N.º 21.801. También se considerarán las solicitudes fundadas y temporales por seguridad personal o familiar, y la eventual regulación diferenciada de Educación Media, previa decisión institucional. El uso excepcional ante emergencia o desastre se sujetará a las condiciones legales.

ANEXO 24. REVISIÓN DE MOCHILAS, BOLSOS Y EFECTOS PERSONALES

Acuerdo Consejo Escolar extraordinario de 30 de septiembre de 2026; Ley N.º 21.827.

(Ley N° 21.827 – Ley Escuelas Protegidas)

1. OBJETIVO

Resguardar la integridad física y psíquica de toda la comunidad educativa, promoviendo un entorno seguro y previniendo el ingreso, uso, porte y posesión de armas o elementos peligrosos que puedan utilizarse para agredir a personas o dañar la infraestructura escolar.

2. PRINCIPIOS Y RESGUARDOS GENERALES

• Garantía de Derechos: El procedimiento debe resguardar en todo momento la dignidad, intimidad y honra del estudiante, la igualdad ante la ley, la no discriminación arbitraria, el interés superior del niño, niña y adolescente, y el derecho a la educación.

• Sin Contacto ni Fuerza: Está estrictamente prohibido que el personal realice revisiones corporales, exija que el estudiante se desnude o revise vestimentas que el estudiante lleve puestas. La medida nunca podrá realizarse de forma forzosa.

• Bolsillos: Se podrá solicitar al estudiante que muestre o vacíe el contenido de los bolsillos de su vestimenta, sin contacto físico y evitando exposiciones innecesarias.

3. PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

3.1. Revisión General

• Lugar: Oficina de atención de apoderado ingreso del colegio.

• Personal Autorizado: Inspectora general o inspectoras, coordinador de convivencia educativa, miembros del equipo de convivencia educativa.

3.2. Revisión Excepcional e Individual

Aplica ante sospechas o motivos fundados:

• Lugar: Oficina de atención de apoderado o inspectoría general

• Presencia: Debe contar con la presencia permanente de al menos dos personas adultas del establecimiento, donde al menos una de ellas debe pertenecer al Equipo de Convivencia Educativa.

• Registro Escrito Obligatorio: Al finalizar la revisión, se debe elaborar un acta formal firmada por los adultos presentes que contenga:

• Identificación del estudiante.

• Identificación del personal adulto presente.

• Motivos fundados de la medida.

• Elementos encontrados (si los hubiere).

• Hora de inicio y término del procedimiento.

• Entrega de Copia: Se entregará una copia firmada del registro al estudiante y a su apoderado, junto con la información formal sobre los mecanismos para presentar reclamos.

4. ESTUDIANTES CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES, DISCAPACIDAD O NEURODIVERGENCIA

Para estudiantes pertenecientes al PIE, con TEA, necesidades educativas especiales o sensibilidades sensoriales acreditadas:

• Acompañamiento: Requiere el acompañamiento previo y permanente de un profesional del PIE o del Equipo de Convivencia con formación específica.

• Contención y Ajustes: Se debe realizar contención emocional previa y aplicar los ajustes razonables necesarios según la situación individual.

• Oposición Fundada: Si el profesional a cargo se opone de manera fundada para resguardar el interés superior del estudiante, la revisión no se podrá realizar.

5. PROTOCOLO EN CASO DE NEGATIVA DEL ESTUDIANTE

Si el estudiante se opone a la revisión de sus pertenencias:

• Paso 1 (Resguardo e Información): Se traslada al estudiante a un espacio adecuado, distinto de la sala de clases, bajo el acompañamiento de personal autorizado. Se notifica inmediatamente a la madre, padre o apoderado para que concurra al establecimiento a realizar la revisión en presencia del personal.

• Nota laboral: La asistencia del apoderado por esta citación constituye una causa justificada que no podrá ser considerada ausencia laboral injustificada según el Código del Trabajo.

• Paso 2 (Negativa Persistente): Si el apoderado concurre y el estudiante mantiene su negativa, el apoderado debe retirar las pertenencias del establecimiento.

• Paso 3 (Notificación Institucional): El sostenedor dejará constancia por escrito de lo ocurrido e informará obligatoriamente a la Oficina Local de la Niñez (OLN) competente.

6. HALLAZGO DE ELEMENTOS PROHIBIDOS

Si durante la revisión se detectan objetos que pongan en riesgo la seguridad, armas o elementos que puedan ser utilizados para agredir a personas o dañar la infraestructura:

• Se informará de manera inmediata a la madre, padre o apoderado.

• Se notificará de inmediato a Carabineros de Chile o a la Policía de Investigaciones (PDI) para adoptar los procedimientos legales pertinentes.

7. OBLIGATORIEDAD Y ENTRADA EN VIGENCIA

• Este protocolo debe ser oficialmente incorporado al Reglamento Interno y socializado comunicado formalmente a toda la comunidad educativa antes de poder aplicarse.

• El establecimiento educacional informará semestralmente a la SEREMI de Educación correspondiente sobre los hallazgos de elementos prohibidos.

REGULACIÓN DE VESTIMENTA Y ACCESORIOS PARA LA IDENTIFICACIÓN FACIAL

Conforme a lo establecido en la Ley N.º 21.827, que establece medidas de seguridad, orden y respeto para la comunidad educativa, el establecimiento educacional deberá resguardar que la vestimenta y los accesorios utilizados por los estudiantes no impidan o dificulten su identificación facial dentro de las dependencias del establecimiento.

En consecuencia, durante la permanencia en el establecimiento y en actividades escolares, se prohíbe utilizar de manera que impida la identificación facial:

• Capuchas que cubran total o parcialmente el rostro.

• Pasamontañas u otros elementos destinados a cubrir el rostro.

• Gorros, jockeys, sombreros u otros accesorios cuando sean utilizados de manera que impidan o dificulten significativamente la identificación facial.

• Bufandas, cuellos, mascarillas u otros elementos cuando sean utilizados de forma que impidan la identificación facial, salvo que exista una justificación debidamente acreditada.

El establecimiento deberá respetar las situaciones que respondan a necesidades de salud, motivos religiosos u otras circunstancias debidamente justificadas, evitando cualquier forma de discriminación arbitraria.

El incumplimiento de esta disposición será abordado conforme al Reglamento Interno de Convivencia Educativa, aplicando medidas formativas, pedagógicas o disciplinarias de manera proporcional y de acuerdo con el procedimiento establecido en dicho reglamento.

La regulación de vestimenta y accesorios no faculta al personal del establecimiento para efectuar revisiones corporales ni revisar las vestimentas que el estudiante se encuentre usando, conforme a las restricciones establecidas por la Ley N.º 21.827.

Condición de implementación: el sostenedor y Dirección deberán comprobar el cumplimiento de requisitos de habilitación, autorización y capacitación de personal; registro y reporte semestral de revisiones y hallazgos conforme a la legislación. Esta incorporación documental no supone que ya se encuentren acreditados los requisitos operativos.

ANEXO 25. ACTUACIÓN FRENTE A INDICADORES DE RIESGO DE SALUD MENTAL

Protocolo presentado y aprobado en Consejo Escolar extraordinario de mayo de 2026. Se reproducen sus contenidos operativos y se reservan dos apartados que requieren revisión de Dirección/sostenedor antes de incorporarse con efecto normativo.

1. Fundamentación

El presente protocolo tiene por finalidad establecer orientaciones y procedimientos de actuación frente a situaciones las que un estudiante manifieste expresiones, conductas o señales asociadas a posibles trastornos o indicadores de salud mental que requieran contención, acompañamiento y derivación oportuna.

Este protocolo se sustenta en el enfoque de protección integral de derechos, basados en el interés superior del niño, niña y/o adolescente y las orientaciones ministeriales relativas a bienestar socioemocional y salud mental escolar.

Su aplicación busca promover una intervención preventiva, formativa y de apoyo, evitando cualquier forma de estigmatización, discriminación o exposición del estudiante y el de sus pares.

Este protocolo excluye situaciones relacionadas con:

• Conflictos de convivencia escolar regulados en protocolos específicos del establecimiento.

• Conductas de riesgo suicida las cuales son abordadas conforme al protocolo específico correspondiente.

2. Objetivos

• Resguardar el bienestar físico, emocional y psicológico de los estudiantes.

• Actuar de manera preventiva y oportuna frente a señales asociadas a salud mental.

• Establecer procedimientos claros de contención, acompañamiento y derivación.

• Favorecer la coordinación entre familia, establecimiento y redes externas de apoyo.

• Promover un entorno educativo protector y respetuoso.

3. Alcance

El presente protocolo será aplicable cuando un estudiante:

• Manifieste expresiones verbales o conductas que evidencien alteraciones emocionales significativas.

• Presente pensamientos o relatos persistentes de contenido altamente perturbador.

• Evidencie desregulación emocional severa asociada a pensamientos perturbadores recurrentes.

• Realice expresiones incoherentes o desconectadas de la realidad que requieran evaluación profesional.

• Presente cambios conductuales significativos asociados a posibles dificultades de salud mental.

• Requiera evaluación o acompañamiento profesional especializado.

4. Principios de Actuación

Toda actuación deberá resguardar:

• El interés superior del niño, niña y adolescente.

• La protección integral de derechos.

• La confidencialidad.

• La dignidad del estudiante.

• La no discriminación y no estigmatización.

• El enfoque preventivo y formativo.

• El acompañamiento respetuoso y protector.

Es importante mencionar que el establecimiento educacional no realizará diagnósticos médicos, psicológicos o psiquiátricos, siendo dicha función exclusiva de profesionales de salud competentes.

5. Procedimiento de Actuación

5.1. Detección o Recepción de la Situación

Cuando un estudiante manifieste expresiones o conductas asociadas a posibles dificultades de salud mental, el funcionario que tome conocimiento deberá:

• Mantener la calma y actuar desde una actitud de contención y escucha.

• No ridiculizar, exponer ni etiquetar al estudiante.

• Resguardar emocionalmente al estudiante y al entorno inmediato.

• Informar de manera inmediata a Inspectoría, Convivencia Escolar, dupla psicosocial o Dirección, según corresponda.

5.2. Contención Inicial

El equipo responsable (profesional del equipo psicosocial, convivencia escolar o inspectoría) deberá:

• Realizar contención emocional inicial.

• Conversar con el estudiante en un espacio protegido y resguardado.

• Escuchar activamente sin emitir juicios.

• Evaluar la necesidad de apoyo inmediato o derivación externa.

• Evitar interpretaciones clínicas o diagnósticos.

Cuando la situación lo amerite, se deberá contactar oportunamente a la familia para coordinar acciones de apoyo y evaluación profesional.

5.3. Registro de la Situación

Toda situación deberá quedar registrada de manera objetiva y descriptiva, considerando:

• Fecha y hora.

• Relato textual de las expresiones realizadas.

• Conductas observadas.

• Funcionarios intervinientes.

• Medidas adoptadas.

No se deberán utilizar diagnósticos o etiquetas clínicas en registros institucionales, salvo antecedentes médicos oficialmente acreditados por profesionales competentes.

7. Comunicación con la Familia y Derivación

El establecimiento deberá:

• Informar oportunamente a padres, madres o apoderados: Profesional del equipo psicosocial, convivencia escolar o inspectoría, deberá informar de la situación de riesgo expresada u observada en el estudiante durante la misma jornada en que fue detectada a través de una entrevista con los apoderados.

• Solicitar evaluación profesional cuando corresponda: Profesional del equipo psicosocial, convivencia escolar o inspectoría podrá solicitar evaluación profesional de médico especialista u profesional competente.

• Promover el acceso a redes de apoyo externas: Profesional del equipo psicosocial, convivencia escolar o inspectoría, podrá recomendar la asistencia a algún especialista (psiquiatra infanto-juvenil, neurólogo, psicólogo u otro profesional competente en el área de salud mental) ya sea de forma particular o a través de la red asistencial pública, informando sobre la existencia de unidades de emergencia psiquiátrica infanto-juvenil u otras instancias que resulten pertinentes.

• Coordinar acciones con CESFAM, COSAM u otras instituciones pertinentes, en caso de que el estudiante

sea usuario de tales unidades.

La comunicación deberá efectuarse desde un enfoque de colaboración, cuidado y protección de derechos.

9. Confidencialidad

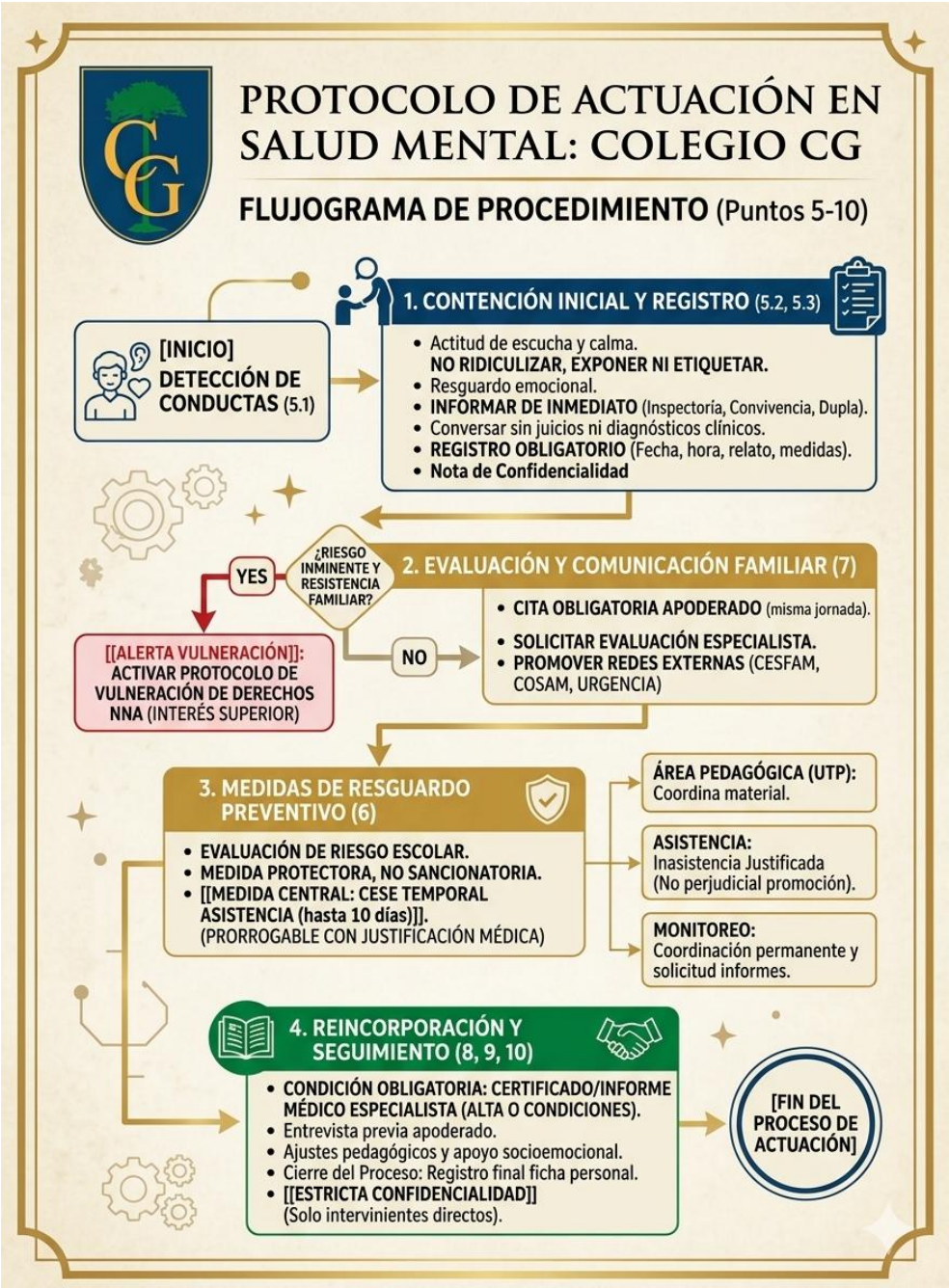
Toda información relacionada con situaciones de salud mental deberá ser tratada con estricta reserva y confidencialidad, resguardando la privacidad y dignidad del estudiante y su familia.

Solo tendrán acceso a dicha información los funcionarios que deban intervenir directamente en el caso.

10. Registro individual

Todo el proceso de actuación, acompañamiento, medidas adoptadas, entrevistas, derivaciones y seguimiento deberá quedar debidamente registrado en los formularios institucionales correspondientes y en la ficha personal del estudiante, resguardando la objetividad, confidencialidad y protección de la información.

Flujograma operativo de salud mental (documento proporcionado por el establecimiento)



Advertencia: el flujograma original menciona cese temporal de asistencia y certificado médico para reincorporación; esas instrucciones gráficas se muestran solo para revisión y no autorizan su aplicación automática. Sus numerales 6 y 8 permanecen pendientes de decisión de Dirección y asesoría jurídica.

Apartados 6 (cese temporal de asistencia) y 8 (reincorporación condicionada a certificado) del documento aportado: NO CONSOLIDADOS en esta versión. Pendientes de validación jurídico-pedagógica y eventual nueva aprobación del texto que corresponda. Mientras tanto, las actuaciones de resguardo deben garantizar educación, no discriminación, protección y acceso a derivación sanitaria cuando proceda.

Este protocolo complementa, sin reemplazar, el protocolo específico de prevención y abordaje de conducta suicida existente en el RICE.

ANEXO 26. PERFILES Y RÚBRICAS DE RECONOCIMIENTOS ESTUDIANTILES

Acuerdo Consejo Escolar extraordinario de mayo de 2026. Referencia para las ceremonias de premiación y para los procedimientos de selección.

1. Fundamentación

El presente instructivo tiene por finalidad orientar el proceso de selección de estudiantes que serán reconocidos durante las ceremonias de premiación semestral o anual del establecimiento educacional, promoviendo una formación integral basada en valores, esfuerzo, convivencia escolar y compromiso con el aprendizaje.

Los reconocimientos estudiantiles constituyen una instancia formativa destinada a valorar y destacar conductas, actitudes y logros que contribuyen positivamente al desarrollo personal y a la convivencia dentro de la comunidad educativa.

2. Objetivos

• Reconocer los logros académicos, formativos y valóricos de los estudiantes.

• Promover el esfuerzo, la responsabilidad y la sana convivencia escolar.

• Fortalecer la motivación y el sentido de pertenencia institucional.

• Incentivar actitudes positivas y hábitos que favorezcan el aprendizaje y la convivencia.

3. Categorías de Reconocimiento

El establecimiento otorgará los siguientes reconocimientos:

• Reconocimiento al Rendimiento Académico.

• Reconocimiento a la Asistencia Destacada.

• Espíritu Galvarino – Alumno Integral.

• Reconocimiento a la Superación Escolar.

• Reconocimiento Mejor Compañero o Compañera.

4. Perfiles de Reconocimiento

4.1. Reconocimiento al Rendimiento Académico

Distinción otorgada al estudiante que presenta un desempeño académico sobresaliente, destacándose por su responsabilidad, compromiso y constancia en el proceso educativo.

Criterios:

• Mejores promedios del curso, obteniendo todas sus calificaciones.

• Responsabilidad en el cumplimiento de sus deberes escolares.

• Participación activa en clases.

• Hábitos de estudio y compromiso con el aprendizaje.

4.2. Reconocimiento a la Asistencia Destacada

Distinción otorgada al estudiante que mantiene una asistencia y puntualidad destacadas durante el período escolar.

Criterios:

• Alto porcentaje de asistencia.

• Puntualidad permanente.

• Compromiso y responsabilidad escolar.

4.3. Alumno Integral

Distinción otorgada al estudiante que representa de manera ejemplar los valores institucionales y el perfil formativo del establecimiento declarados en nuestro PEI.

Criterios:

• Respeto hacia todos los integrantes de la comunidad educativa.

• Solidaridad y compañerismo.

• Participación activa en actividades escolares.

• Liderazgo positivo.

• Buena convivencia escolar.

• Responsabilidad y compromiso institucional.

4.4. Reconocimiento a la Superación Escolar

Distinción otorgada al estudiante que evidencia avances significativos en su desarrollo académico, personal o formativo, demostrando esfuerzo y perseverancia.

Criterios:

• Superación de dificultades personales o académicas.

• Perseverancia y compromiso.

• Mejora significativa en rendimiento, conducta o participación.

• Actitud positiva frente a los desafíos.

4.5. Reconocimiento Mejor Compañero o Compañera

Distinción otorgada al estudiante elegido por sus pares por mantener relaciones positivas y contribuir al buen clima de convivencia del curso.

Criterios:

• Respeto y empatía hacia sus compañeros.

• Disposición para ayudar.

• Actitud solidaria e inclusiva.

• Buena convivencia y compañerismo.

5. Procedimiento de Selección

5.1. Responsables

El proceso de selección será coordinado por:

• Profesor jefe.

• Equipo de convivencia escolar.

• Equipo directivo y/o UTP, según corresponda.

5.2. Procedimiento

• Cada profesor jefe presentará propuestas de estudiantes según las categorías establecidas.

• Los antecedentes deberán considerar aspectos académicos, formativos y de convivencia escolar.

• En el caso del reconocimiento “Mejor Compañero o Compañera”, la elección será realizada por votación de los estudiantes del curso.

• El equipo responsable revisará y validará las propuestas, procurando criterios de objetividad, equidad y enfoque formativo.

6. Principios del Proceso

El proceso de reconocimiento estudiantil deberá resguardar los siguientes principios:

• Transparencia.

• Objetividad.

• Equidad.

• Respeto por la dignidad de los estudiantes.

• Enfoque formativo e inclusivo.

7. Disposición Final

El presente instructivo será difundido a la comunidad educativa y podrá ser complementado por disposiciones internas del establecimiento, en coherencia con el Reglamento Interno y las políticas de convivencia escolar vigentes.

Rúbrica gráfica original — categoría 1

Matriz de Evaluación: Rendimiento Académico

Categoría	Sobresaliente (4 pts)	Notable (3 pts)	Básico (2 pts)	Insuficiente (1 pt)
Rendimiento Académico	Promedio top del curso y 100% de calificaciones.	Promedio sobre la media y notas al día.	Promedio regular o notas atrasadas.	Promedio bajo o calificaciones faltantes.
Responsabilidad	Entrega puntual y con excelente calidad.	Cumple a tiempo de forma constante.	Entrega con retraso o bajo presión.	Incumple constantemente sus deberes.
Participación Activa	Voluntaria, constante y aporta valor.	Participa cuando se le solicita.	Pasiva, solo habla si se le obliga.	Distraído, no aporta a la clase.
Hábitos y Compromiso	Autónomo, proactivo y busca profundizar.	Interesado, ordenado y sigue instrucciones.	Hace lo mínimo para aprobar, sin iniciativa.	Apático, sin interés por aprender.

Reconocimiento Escolar

Rúbrica gráfica original — categoría 2

MATRIZ DE EVALUACIÓN: RECONOCIMIENTO A LA ASISTENCIA DESTACADA

Distinción otorgada al estudiante que mantiene una asistencia y puntualidad destacadas durante el período escolar.

	SOBRESALIENTE (4 PTS)	NOTABLE (3 PTS)	BÁSICO (2 PTS)	INSUFICIENTE (1 PT)
PORCENTAJE DE ASISTENCIA	Asistencia perfecta o casi perfecta (98% - 100%)	Alta asistencia (95% - 97%) con faltas justificadas.	Asistencia regular (90% - 94%), en el límite permitido.	Asistencia baja (menos del 90%), con riesgo de reprobación.
PUNTUALIDAD PERMANENTE	Llega siempre a tiempo a la escuela y a cada clase. Cero atrasos.	Raras veces llega tarde (1 o 2 atrasos justificados).	Registra atrasos frecuentes durante el periodo escolar.	Impuntualidad constante e injustificada a primera hora o clases.
COMPROMISO Y RESPONSABILIDAD ESCOLE	Si falta, se pone al día de forma autónoma e inmediata.	Se preocupa por ponerse al día con sus deberes tras una inasistencia.	Requiere el aviso o recordatorio del docente para ponerse al día.	No muestra interés ni responsabilidad por recuperar lo perdido al faltar.

DISTINCIÓN ESCOLAR

Rúbrica gráfica original — categoría 3

4.3. ALUMNO INTEGRAL

Distinción otorgada al estudiante que representa de manera ejemplar los valores institucionales y el perfil formativo del establecimiento declarados en nuestro PEI.

Categoría	Sobresaliente (5)	Destacado (4)	Logrado (3)	En Desarrollo (2)	No Alcanzado (1)
Respeto	S: Siempre trata a todos con amabilidad y escucha activamente. Cuida el entorno.	D: Frecuentemente respetuoso con todos. Sigue las normas de cortesía.	L: Muestra respeto en la mayoría de situaciones. A veces necesita recordatorios.	ED: Ocasionalmente irrespetuoso con algunos miembros. Necesita guía.	NA: Frecuentemente irrespetuoso e ignora las normas básicas de convivencia.
Solidaridad y Compañerismo	S: Siempre ayuda a sus compañeros de forma desinteresada. Comparte y colabora en grupo.	D: Ayuda frecuentemente. Se integra bien en equipos de trabajo.	L: Colabora cuando se le pide. A veces muestra individualismo.	ED: Rara vez ayuda. Prefiere trabajar solo.	NA: Muestra indiferencia o egoísmo. Dificulta el trabajo en equipo.
Participación Activa	Participa voluntariamente en clases y eventos escolares. Propone ideas innovadoras.	D: Participa con regularidad en clases y actividades escolares.	L: Participa cuando el docente lo indica. Responde preguntas básicas.	ED: Rara vez participa. Se distrae con facilidad.	NA: No participa en clases ni actividades. Muestra desinterés constante.
Liderazgo Positivo	S: Motiva y guía a sus compañeros de forma respetuosa y constructiva. Asume responsabilidades.	D: Influye positivamente en el grupo. Ayuda a organizar tareas.	L: Acepta roles de liderazgo básicos. Sigue instrucciones.	ED: Intenta liderar, pero sin dirección clara. A veces causa confusión.	NA: Intenta imponer sus ideas. No respeta la opinión ajena. Causa conflictos.
Buena Convivencia Escolar	S: Fomenta activamente un ambiente de paz y respeto. Media en conflictos de forma constructiva.	D: Respeta las normas de convivencia. Evita participar en discusiones.	L: Sigue las normas la mayor parte del tiempo. A veces se involucra en conflictos menores.	ED: Tiene dificultades para seguir las normas. Ocasionalmente genera o se involucra en conflictos.	NA: Frecuentemente genera o participa en conflictos. Ignora las normas de convivencia.
Responsabilidad y Compromiso Institucional	S: Cumple siempre con sus deberes y asiste puntualmente. Cuida y respeta los recursos de la escuela.	D: Es responsable en sus tareas escolares. Asiste a clases con regularidad.	L: Cumple lo básico de sus responsabilidades. Necesita recordatorios.	ED: Le cuesta cumplir con sus responsabilidades. Falta a clases frecuentemente.	NA: No cumple con sus responsabilidades. No asiste a clases ni actividades. Daña los recursos.

Evaluación Total / Clasificación Final

Rúbrica gráfica original — categoría 4

Rúbrica de Evaluación

4.4. Reconocimiento a la Superación Escolar

Distinción otorgada al estudiante que evidencia avances significativos en su desarrollo académico, personal o formativo, demostrando esfuerzo y perseverancia.

Criterios	Nivel 4: Sobresaliente	Nivel 3: Logrado	Nivel 2: En Proceso	Nivel 1: Por Mejorar.
Superación de Dificultades Personales o Académicas.	Supera obstáculos extraordinarios con éxito constante. Resiliencia ejemplar.	Mantiene el esfuerzo y compromiso en la mayoría de sus Sigue adelante.	Presenta algunos avances, pero no son constantes ni generalizados.	Muestra rechazo, quejas o negatividad ante desafíos desafíos.
Perseverancia y Compromiso.	Mejora significativas en aumenda en conducta o Académicaos.	Mantiene el esfuerzo y compromiso en la mayoría de sus deberes. Sigue	Presenta algunos avances, pero no son constantes ni generalizados.	Muestra rechazo, quejas o negatividad ante desafíos ante desafíos.
Mejora Significativa en Rendimiento, Conducta o Participación.	Mejora Significativa en Rendimiento, Conducta o Participación.	Mantiene el esfuerzo y compromiso en la mayoría de sus adelante.	Presenta algunos avances, pero no son constantes ni generalizados.	Muestra rechazo, quejas o negatividad y diaviido ante desafíos.
Actitud Positiva frente a los Desafíos.	Supera positiva y compromiso, o constante. ejemplar.	Mantiene el esfuerzo y compromiso en la mayoría de sus deberes.	Presenta algunos avances, pero no son constantes ni generalizados.	Muestra rechazo, quejas o negatividad ante desafíos.

Rúbrica gráfica original — categoría 5

DISTINCIÓN ESCOLAR

Matriz de Evaluación: Reconocimiento Mejor Compañero/a

4.5. Reconocimiento Mejor Compañero o Compañera

Distinción otorgada al estudiante elegido por sus pares por mantener relaciones positivas y contribuir al buen clima de convivencia del curso.

	(4 pts) SOBRESALIENTE	(3 pts) DESTACADO	(2 pts) LOGRADO	(1 pt) EN DESARROLLO
Respeto y Empatía	Demuestra un trato excepcionalmente amable y considera constantemente los sentimientos de sus compañeros	Demuestra un trato excepcinalmente amable y constantemente los positivarre sus compañeros	Osmuestra un muestra empatía, sccedare y considera considente de sus compañeros.	Ocasionalmente muestra empatía, pero requiere recordatorios de buen trato.
Disposición para Ayudar	Ofrece su ayuda de forma voluntaria, desinteresada y oportuna en cualquier momento	Ofrece su ayuda de forma voluntaria, desinteresada y oportuna en cualquier momento	Ayuda de forma limitada y solo si se le solicita insistentemente.	Ayuda de forma limitada y solo si se le solicita insistentemente.
Actitud Solidaria e Inclusiva	Fomenta activamente la inclusión de todos y promueve un ambiente de solidaridad constante	Fomenta activamente la inclusión de todos y promueve de solidaridad constante	Muestra actitudes excluyentes o falta de solidaridad con ciertos compañeros.	Muestra actitudes excluyentes o falta de solidaridad con ciertos compañeros.
Buena Convivencia y Compañerismo	Contribuye de manera fundamental a un clima de paz, alegría y colaboración en el aula	Contribuye de manera fundamental a un clima de alegría y colaboració y en el aula	Afecta negativamente el clima de convivencia con contluiotos procontittos frecuentis.	Afecta negativamente el clima de convivencia con conflictos frecuentes.

RECONOCIMIENTO POR PARES

CONSTANCIA DE ALCANCE DE ESTA CONSOLIDACIÓN

Este archivo integra las materias respaldadas por las actas de Consejo Escolar aportadas. El DEC entregado por el establecimiento sustituye el protocolo operativo anterior y se aplica desde el Anexo 15; en Educación Parvularia queda una remisión, sin duplicación del texto. Otras observaciones no tratadas por el Consejo Escolar se mantienen separadas en el informe de pendientes para Dirección.

Se resguardó fuera de las copias de difusión pública la nómina individualizada de estudiantes contenida en el PISE. Su manejo corresponde a un anexo operativo reservado y actualizado bajo responsabilidad institucional.