REGLAMENTO INTERNO

CONVIVENCIA ESCOLAR

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL

REPÚBLICA ARGENTINA

2022

Contenido

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. 5
PRESENTACIÓN 6
ORGANIGRAMA 7
TÍTULO I. 8
ANTECEDENTES GENERALES. 8
1. FUNDAMENTO. 8
2. MARCO LEGAL 10
3. NIVELES DE ENSEÑANZA. 14
4. ALCANCES. 14
5. DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO. 15
TÍTULO II 16
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 16
6. COMUNIDAD EDUCATIVA. 16
7. SOSTENEDOR. 16
8. DOCENTES DIRECTIVOS Y DOCENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS. 17
9. DOCENTES. 18
10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 19
11. MADRES, PADRES Y APODERADOS. 19
12. ESTUDIANTES. 20
TÍTULO III. 23
PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN. 23
PARTICIPACIÓN. 23
13. CONSEJO ESCOLAR. 23
14. DOCENTES. 24
15. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 25
16. ESTUDIANTES. 26
17. APODERADOS. 27
CANALES DE COMUNICACIÓN. 28
18. CONDUCTO REGULAR. 28
19. AGENDA ESCOLAR. 29
20. CIRCULARES. 30
21. ENTREVISTAS. 30
22. REUNIONES. 31
23. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA. 31

TÍTULO IV. 32
CONVIVENCIA ESCOLAR. 32
24. CONCEPTUALIZACIÓN. 32
25. PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN. 33
26. POLITICAS DE PREVENCIÓN. 34
27. HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES. 34
28. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR 35
TÍTULO V 36
NORMATIVA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO. 36
29. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA. 36
30. DE LA ASISTENCIA. 36
31. DE LA PUNTUALIDAD. 37
32. DEL HORARIO DE CLASES. 37
33. DE LAS SALIDAS AUTORIZADAS. 39
34. DEL UNIFORME ESCOLAR. 39
35. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL. 40
36. DEL COMPORTAMIENTO EN LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS. 40
37. DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES. 40
38. DE LA RELACIÓN ENTRE LOS APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO. 42
39. DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO. 42
40. DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO. 43
41. DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR. 44
42. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL. 44
43. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES. 44
44. DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 45
TÍTULO VI 45
DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS. 45
45. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS. 45
46. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS. 47
47. MEDIDAS DISCIPLINARIAS. 51
48. MEDIDAS FORMATIVAS. 52
49. INSTANCIAS DE REPARACIÓN. 52
50. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 53
51. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS. 53
TÍTULO VII 56

INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN 56
52. INSTANCIAS ACADÉMICAS. 56
53. INSTANCIAS VALÓRICAS. 56
54. INSTANCIAS DEPORTIVAS. 57
55. OTRAS 57
TÍTULO VIII 57
SITUACIONES NO PREVISTAS 57
TÍTULO IX 57
DISPOSICIONES FINALES 57
TÍTULO X 58
ANEXOS: PROTOCOLOS, REGLAMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS 58
I. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN 58
II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES 61
III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE. 65
IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL. 71
V. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES. 77
VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES. 80
VII. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO. 86
VIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO 90
IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL. 100
X. PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR 105
XI. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 108
XII. REGLAMENTO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL REPÚBLICA ARGENTINA 118
XIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 127

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE	Colegio Técnico Profesional República Argentina
RBD	9082-4
DIRECCIÓN	Av. Vicuña Mackenna #1004
TELEFONO	22 222 4164
EMAIL	contacto@colegioargentina.cl
PAGINA WEB	www.colegioargentina.cl
ÁREA	Urbana
LOCALIDAD	Santiago
COMUNA	Ñuñoa
REGIÓN	Metropolitana
DIRECTOR	Daniel Gutiérrez Valdebenito
SOSTENEDOR	Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa

PRESENTACIÓN

El avance vertiginoso Científico y Tecnológico en que la humanidad está inserta obliga constantemente a las Instituciones a reformularse y generar nuevas estrategias para abordar de manera eficiente y eficaz los desafíos que este desarrollo implica. Nuestro país no está ajeno a estas contingencias y constantemente las instituciones chilenas deben adaptarse a las exigencias del mundo globalizado que día a día exige más precisión, avanzando hacia la perfección.

Nuestro Establecimiento Educacional no puede quedar al margen de los requerimientos tecnológicos como sociales y culturales que la sociedad demanda, así entonces, hemos estado revisando nuestro quehacer reformulando nuestro Proyecto Educativo, el Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, el Reglamento de Evaluación y todos los aspectos que involucra la gestión escolar para proporcionarle al Colegio el dinamismo que se requiere.

La Comunidad Educacional República Argentina está abocada a la formación de personas con valores y principios para que sus alumnos se desarrollen integralmente y puedan constituir una sociedad que propenda a un constante desarrollo de manera solidaria, tolerante y armónica.

Nuestra Institución está comprometida en formar Técnicos de Nivel Medio capaces de integrarse de manera eficiente al mundo del trabajo y/o a la Educación Superior, con gran relevancia y fuerza en un mundo donde el trabajo en equipo, liderazgo y la proactividad constituyen elementos indispensables para el desarrollo social, económico y cultural de nuestro país.

He aquí nuestro Reglamento Interno y Normas de Convivencia Escolar, a disposición de toda la Comunidad Educativa del Colegio República Argentina, los que, a su vez, podrán proponer cambios y/o modificaciones a través del Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Consejos de Centros de Padres, Madres y Apoderados y Centro de Alumnos o por iniciativa propia al correo institucional.

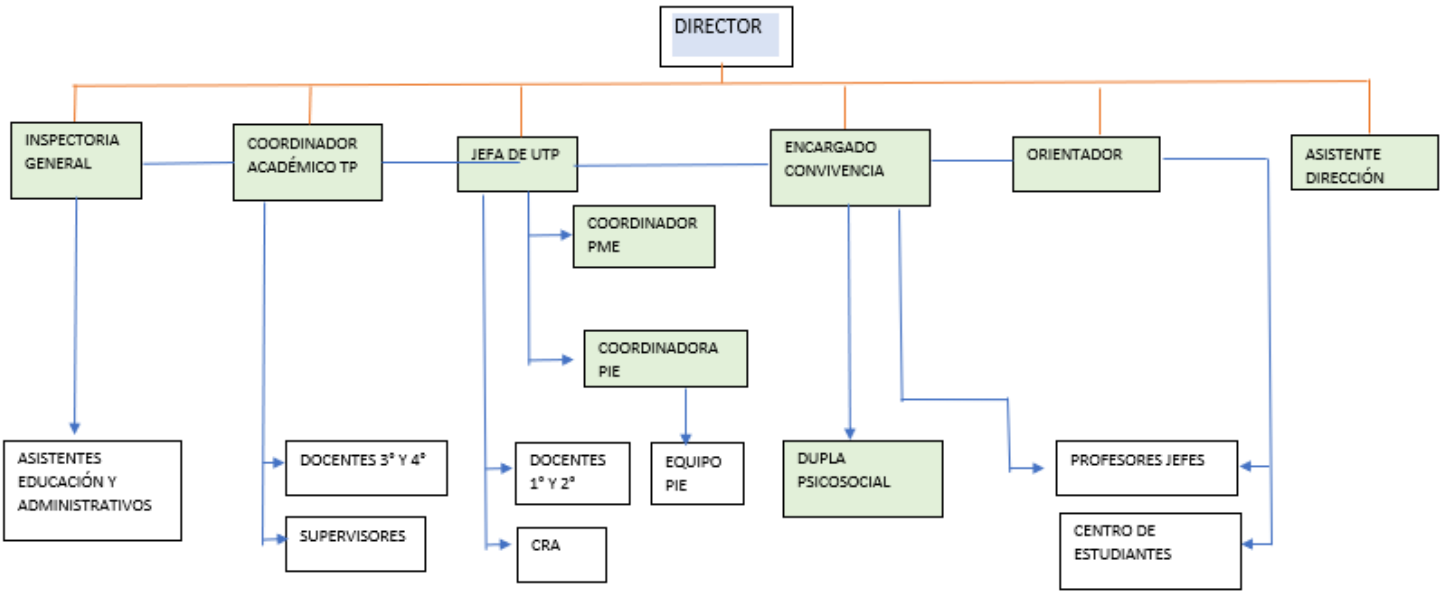
Estimada Comunidad Educativa reviste importancia tener presente que para la Dirección del Liceo Tecnológico Profesional República Argentina nuestro RICE se sustenta en dos grandes Impronta.

Enseñar con afecto y formar mediante derechos y deberes.
Es más sencillo educar jóvenes fuertes que reparar jóvenes doblegados.

Les saluda fraternalmente,

EL DIRECTOR.

ORGANIGRAMA



Importante

En el presente reglamento, así como en los protocolos
y anexos que contiene
se utilizan de manera inclusiva
términos como “el director/a”,
“el docente/a”, “el estudiante O NNA”, “el profesor/a”,
“el alumno/a” y sus respectivos plurales
(así como, otras palabras equivalentes en el contexto educativo),
que según la Real Academia de la Lengua Española
se acepta como representante de hombres y mujeres en igual medida.

TÍTULO I.
ANTECEDENTES GENERALES.

1. FUNDAMENTO.

El Ministerio de Educación a través de la Política Nacional de Convivencia Escolar orienta las accione iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos. Por tal razón, el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia Escolar del Colegio Técnico Profesional República Argentina responden a esta política, articulando las acciones y normativas vigentes a nivel nacional con nuestro ideario establecido en el Proyecto Educativo Institucional.

Nuestra labor como institución formativa, en su **visión** esta orientada a

> Llegar a ser un liceo polivalente reconocido por el desarrollo de la integralidad, el emprendimiento y la responsabilidad social, que permita a quienes egresen ser ciudadanos(as) perseverantes y autónomos en sus acciones, y que promuevan la inclusión en su cotidianeidad y en la sociedad.

Asimismo, nuestra **misión** dice relación con

> Formar ciudadanos(as) que perseveren en sus metas, que deliberen con autonomía sus acciones y que estas consideren el enfoque inclusivo en su proceder, por medio de experiencias de aprendizaje que fomenten la rigurosidad, la responsabilidad para con su proyecto de vida y el medio ambiente, siendo tolerantes en una sociedad dinámica, garantizando la formación de personas integrales.

Somos un Colegio Técnico Profesional con más de cien años de trayectoria educativa en el que hemos establecido como sellos institucionales:

- Educamos en la diversidad y el pluralismo

  Valoramos la diversidad y el pluralismo como parte de nuestra riqueza, transformando nuestro liceo en un lugar de encuentro entre estudiantes de diversas condiciones, promoviendo el diálogo y los espacios de expresión a cada integrante de nuestra comunidad desde la diversidad de sus características personales y socioculturales, intereses, capacidades, valores, saberes, etc.

- Formación TP en alternancia

  Somos un Liceo Polivalente, con formación diferenciada técnico-profesional

caracterizada por mantener una interacción permanente con el mundo laboral a través de una formación en alternancia, ya sea parcial o total, y que promueve en sus estudiantes la rigurosidad, la autonomía, el emprendimiento y la responsabilidad.

- Desarrollo integral

  Somos un Liceo polivalente que facilita el aprendizaje integral de todos y todas sus estudiantes en los distintos espacios, tales como en el trabajo de aula, en la multiplicidad de talleres extracurriculares. Promovemos los pilares de la educación propuestos por Delors: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir, esenciales para la formación de personas capaces de desenvolverse de manera satisfactoria en un entorno VICA.

A partir de nuestro PEI es fundamental señalar la concordancia con la política educacional vigente en el que se realza el sistema escolar y pone como centro del quehacer formativo la dignidad del ser humano, el interés superior de niños, niñas y adolescentes, la no discriminación arbitraria, la legalidad, justo y racional procedimiento, así como su proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía, diversidad y responsabilidad, teniendo como eje el desarrollo integral de nuestros estudiantes, entregándoles herramientas para desenvolverse en un mundo en constante cambio y adaptándose a los requerimientos tecnológicos.

En consecuencia y de acuerdo con nuestro PEI, el Reglamento Interno sistematiza la legislación referida a las situaciones de violencia escolar, las estrategias de apoyo para a gestión de la convivencia y el fortalecimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Se encuentra prohibida en el establecimiento cualquier forma de discriminación arbitraria. Se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Con todo, se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el párrafo anterior, se encuentren justificadas en una causa constitucionalmente legítima.

Todos los miembros de la comunidad educativa se encuentran obligados a informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier miembro perteneciente a la unidad educativa al profesional responsable.

El establecimiento reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

En ningún caso la Corporación Municipal podrá obstaculizar ni afectar el ejercicio de este derecho, sin perjuicio de las normas sobre derechos y deberes de la comunidad escolar.

2. MARCO LEGAL

1. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación (Ley de Subvenciones).
2. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2010 del Ministerio de Educación (Ley General de Educación);
3. Decreto N° 315, de 2011, 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;
4. Ley N° 20.529; Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
5. Circular N° 1, Versión 4, de 2014 de la Superintendencia de Educación;
6. Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar;
7. Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.
8. Decreto N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Padres y Apoderados.
9. Decreto N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Centros de Alumnos.
10. Ley Nº20.845, marzo de 2016, Ley de Inclusión escolar.
11. Decreto Nº 170, 2010, del Ministerio de Educación que Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.
12. Declaración Universal de Los Derechos del Niño, 1959.

13. Decreto Nº 100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile

14. Decreto Nº 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969

15. Decreto Nº 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño)

16. Decreto Nº 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.

17. Ley Nº 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación, parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC)

18. Ley Nº 20.609, que establece medidas contra la discriminación.

19. Ley Nº 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)

20. Ley Nº 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.

21. Ley Nº 19.418, que establece normas sobre las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias

22. Ley Nº 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP)

23. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005, (Ley General de Educación)

24. Ley Nº 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE)

25. Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 1996, sobre subvenciones del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)

26. Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 1996, del Ministerio der Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 19.070 que aprobó el

estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente)

27. Decreto Supremo Nº 112, de 1999, del Ministerio de Educación, que establece disposiciones para que establecimientos educacionales elaboren reglamento de evaluación y reglamenta promoción de alumnos de 1º y 2º año de enseñanza media, ambas modalidades.

28. Decreto Nº 83 Exento, de 2001, del Ministerio de Educación, que reglamenta calificación y promoción de alumnos(as) de 3º y 4º año de enseñanza media, ambas modalidades, y establece disposiciones para que los establecimientos educacionales elaboren su reglamento de evaluación.

29. Decreto Supremo Nº 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.

30. Decreto Supremo Nº 215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar)

31. Decreto Nº 2.169 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para la educación básica y media de adultos.

32. Decreto Supremo Nº 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

33. Decreto Supremo Nº 565. De 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

34. Circular Nº 1, de 21 de febrero de 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.

35. Circular Nº 3, del 26 de agosto de 2013, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, del Ministerio de Educación.

36. Ordinario Nº 768, del 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

37. Ordinario Nº 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

38. Ordinario Circular Nº 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.

39. Resolución Exenta Nº 137, del 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.

40. Ordinario Circular Nº 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio Nº 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.

41. Resolución Exenta Nº 193, de 2018, de Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.

42. Circular Nº 482, del 20 de junio de 2018, de la Superintendencia de Educación, la que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado.

43. Ley Nº 21.128, dictada el 27 de diciembre del 2018. que realiza modificaciones a la letra D del artículo 6° del Decreto Fuerza de Ley N° 2 del Ministerio de Educación. (Aula Segura).

44. Circular N° 844, del 19 de noviembre de 2020, del Ministerio de Educación, la que imparte lineamientos generales para la planificación del año escolar 2021.

3. NIVELES DE ENSEÑANZA.

Artículo 3.1. El colegio Técnico – Profesional República Argentina cuenta con Jornada Escolar Completa Diurna (JECD) y ofrece los siguientes niveles de enseñanza:

1° Año Medio	Educación Científico – Humanista.	
2° Año Medio	Educación Científico – Humanista.	
3° Año Medio	Educación Técnico – Profesional.	Especialidades: Administración (mención Recursos Humanos). Administración (Mención Logística). Electricidad. Gráfica. Servicios de Turismo.
4° Año Medio	Educación Técnico – Profesional. (Modalidad de formación de alternancia).	Especialidades: Administración (mención Recursos Humanos). Administración (Mención Logística). Electricidad. Gráfica. Servicios de Turismo.

4. ALCANCES.

Artículo 4.1. Ámbito de aplicación. El presente Reglamento Interno, en adelante “el Reglamento”, regulará las relaciones entre el Colegio Técnico – Profesional República Argentina, en adelante “el establecimiento”, y los distintos miembros de la comunidad escolar.

Artículo 4.2. Es deber de los padres conocer el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos con el

establecimiento educacional y respetar la normativa interna.

Artículo 4.3. El Reglamento contiene las normas de convivencia en el establecimiento; las sanciones y reconocimiento que origina su infracción o destacado cumplimiento; los procedimientos por los cuales se determinarán las conductas que las ameritan; y, las instancias de revisión correspondientes.

Artículo 4.4. Es importante considerar que este reglamento fue elaborado sobre las normativas vigentes en materia de convivencia escolar y otras disposiciones emanadas del Ministerio de Educación y en función de la edad de quienes componen esta comunidad educativa, especialmente la que refiere a la Ley 20.084 de Responsabilidad Penal Adolescente.

5. DIFUSIÓN Y MEDIDAS DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO.

Artículo 5.1. El Reglamento y sus modificaciones estarán publicados en el sitio web del establecimiento, www.colegioargentina.cl y, asimismo, estará disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados y comunidad educativa en general que lo solicite.

Artículo 5.2. Es responsabilidad del Director del establecimiento cumplir con la obligación señalada en el artículo anterior, así como mantener actualizado el Reglamento Interno en el Sistema General de Información de Estudiantes (SIGE) o el que lo reemplace.

Artículo 5.3. Las normas del presente Reglamento serán revisadas una vez al año por la comunidad educativa y ratificado por el Consejo Escolar, con el objeto de modificar o incorporar artículos relativos a situaciones no previstas.

Artículo 5.4. Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, quien entregará respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 5.5. El presente Reglamento Interno y sus normas de convivencia para el Colegio Técnico – Profesional República Argentina, regirá a contar del año escolar 2022.

TÍTULO II
DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6. COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 6.1. La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo es contribuir a la formación y el logro de aprendizaje de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo institucional (PEI) del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el presente reglamento.
La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, docentes, docentes directivos y técnico-pedagógicos, asistentes de la educación (profesionales, técnicos, administrativos y auxiliares), y el sostenedor educacional.

7. SOSTENEDOR.

Artículo 7.1. El sostenedor del establecimiento es la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa, y es la responsable del funcionamiento del establecimiento.

Artículo 7.2. El sostenedor tiene los siguientes deberes para con la comunidad educativa:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento;
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- Entregar a las madres, padres y apoderados la información que determine la ley.

Artículo 7.3. El sostenedor responderá a los reclamos, consultas y solicitudes efectuadas por los miembros de la comunidad educativa, siempre que los mismos se efectúen de conformidad a la ley y lo establecido en este Reglamento, en términos formales y respetuosos.

Artículo 7.4. El sostenedor velará, en subsidio del Director, por el correcto funcionamiento del Consejo Escolar.

Artículo 7.5. El sostenedor tiene los siguientes derechos:

- Establecer el Proyecto Educativo Institucional.
- Ser informado de los resultados técnico-pedagógicos del estudiantado cuando lo requiera.

- Ser informado de riesgos de infraestructura o cualquier otra que afecte la integridad física y/o psicológica del personal del establecimiento.
- Conocer oportunamente cualquier cambio de actividades que se desarrolle o se necesite en el establecimiento.

8. DOCENTES DIRECTIVOS Y DOCENTES TÉCNICO-PEDAGÓGICOS.

Artículo 8.1. El equipo docente directivo está conformado por el Director del establecimiento junto a los Inspectores Generales; el equipo técnico-pedagógico está integrado por la Jefa de U.T.P. (HC), el Jefe de U.T.P. (T.P.), Orientador, Encargado de Convivencia Escolar, Coordinadora PIE y Coordinador PME.

Artículo 8.2. El equipo docente directivo y docentes que cumplen labores técnico-pedagógicas tienen derecho a implementar de manera satisfactoria la realización del proyecto educativo institucional del establecimiento.

Artículo 8.3. El equipo docente directivo y técnico pedagógico tiene los siguientes derechos:

- Desarrollarse profesionalmente;
- A recibir una asignación económica de acuerdo a la responsabilidad que asume;

Artículo 8.4. El equipo docente directivo y técnico-pedagógico tienen los siguientes deberes:

- Liderar el establecimiento, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar su calidad;
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
- Realizar supervisión pedagógica en aula.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen;

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Artículo 8.5. Es responsabilidad del Director del establecimiento tanto el cuidado de la seguridad como de la integridad física y psicológica del estudiantado durante el período de clases.

Artículo 8.6. El Director velará por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y

porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

Artículo 8.7. Cada vez que este Reglamento asigna funciones al Director, se entiende que si este se ausenta asumirá dichas funciones un integrante del equipo directivo del establecimiento.
Es responsabilidad del Director establecer un orden de subrogancia para el caso de faltar o ausentarse algún funcionario del establecimiento, o a quien corresponda llevar a cabo el buen funcionamiento del colegio.

9. DOCENTES.

Artículo 9.1. Los docentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- A proponer las iniciativas para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por este Reglamento, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Además de lo indicado en el Reglamento de Orden y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.
- A elegir o ser elegido representante del cuerpo docente para integrar el Consejo Escolar.
- Desarrollarse profesionalmente mediante el Plan de Formación Docente.

Artículo 9.2. Sin perjuicio de las demás disposiciones de este reglamento, son deberes de los docentes los siguientes:

- Conocer, respetar y ser partícipe de los distintos instrumentos de gestión del establecimiento, a saber:

  el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Proyecto de Mejoramiento Educativo, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Apoyo a la Inclusión, el Plan de Afectividad Sexualidad y Género, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda;
- Mantenerse actualizado en los conocimientos disciplinares y pedagógicos.
- Cumplir a cabalidad con el artículo N° 11 inciso profesor de asignatura del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS de Ñuñoa (2018).

- En caso de los profesores jefe cumplir a cabalidad el artículo N° 11 inciso profesor jefe del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS de Ñuñoa (2018).
- En caso de los educadores diferenciales cumplir a cabalidad el artículo N° 11 inciso profesor de educación diferencial del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la CMDS de Ñuñoa (2018).

10. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 10.1. Los asistentes de la educación tendrán, entre otros, los siguientes derechos:

- A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- A participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en el presente Reglamento.
- Además de lo indicado en el Reglamento de Orden y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

Artículo 10.2. Los asistentes de la educación tendrán los siguientes deberes, sin perjuicio de las demás disposiciones de este Reglamento y de lo establecido en la normativa educacional:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable;
- Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Además de lo indicado en el Reglamento de Orden y Seguridad de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa.

11. MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Artículo 11.1. Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- A asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos;
- A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;
- A ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad al

presente Reglamento.

- A recibir orientación en búsqueda de soluciones ante dificultades valóricas, conductuales y académicas de su hijo pupilo.
- A ser atendido en los horarios establecidos por cada profesor.
- Ser tratado con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- A ser elegido y elegir a sus representantes en las directivas de curso, Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 11.2. Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y de lo dispuesto en la normativa educacional, son deberes de los padres, madres y apoderados los siguientes:

a. Respetar las vías establecidas en este reglamento para efectuar reclamos, consultas o solicitudes;
b. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento;
c. Apoyar los procesos educativos del establecimiento;
d. Velar por el control periódico de la salud de su pupilo, con el fin de evitar inasistencias que puedan perjudicarle en su proceso educativo e informar oportunamente cualquier alergia, enfermedad o circunstancia que pueda poner en peligro la vida o la salud de los alumnos en el establecimiento o en las salidas debidamente programadas;
e. Respetar este Reglamento Interno y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
f. Mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Dirección del colegio a través de los distintos medios existentes (agenda escolar, circulares, página web, diario mural, etc.);
g. Mantener actualizados todos sus datos personales (domicilio, número de teléfono, correo electrónico);
h. Enviar a su pupilo todos los días a clase al colegio, a no ser por una razón muy justificada que deberá ser informada personalmente.
i. Asistir a las citaciones en las que sea solicitada su presencia, así como a las reuniones y entrevistas que realicen los profesores.

12. ESTUDIANTES.

Artículo 12.1. Los estudiantes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

a. A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral oportuna e inclusiva.
b. A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su

opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;

c. A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales;
d. A ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar y la normativa educacional;
e. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;
f. A asociarse de acuerdo a sus intereses y motivaciones.
g. A ser informados y escuchados en sus planteamientos, inquietudes o sugerencias oportunamente.
h. A ser elegidos y elegir sus representantes de directivas de curso y Centro de Estudiantes.
i. A ingresar al establecimiento a pesar de que se produzcan faltas relacionadas como: atrasos, incumplimientos económicos del apoderado, no presentación del apoderado ante una citación del colegio, incumplimiento de tareas escolares, uniforme escolar incompleto o inadecuado, o cualquier otra causa similar.

Artículo 12.2. Sin perjuicio de las demás disposiciones del presente Reglamento y la normativa vigente, son deberes de los estudiantes los siguientes:

a. Conocer, respetar y ser partícipe de los distintos instrumentos de gestión del establecimiento, a saber: el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el Proyecto de Mejoramiento Educativo, el Plan de Formación Ciudadana, el Plan de Apoyo a la Inclusión, el Plan de Afectividad Sexualidad y Género, el Plan Integral de Seguridad Escolar, el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.
b. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
c. Asistir a clases;
d. Adherir a los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI), al Reglamento Interno, sus protocolos y anexos y las normas de convivencia establecidas en el presente reglamento interno.
e. Resguardar su seguridad personal y el de toda la comunidad educativa.
f. Informar responsablemente a sus padres, madres y/o apoderados respecto de comunicaciones o información enviada por el establecimiento.
g. Utilizar el uniforme escolar definido por la comunidad educativa del Colegio Técnico – Profesional República Argentina.
h. Cuidar la infraestructura y mobiliario del establecimiento.

Artículo 12.3. Los estudiantes una vez que ingresan al establecimiento no podrán hacer abandono de este antes del término de la jornada, sin previa autorización de sus padres, madres y/o apoderados y además de la confirmación por parte de Inspectoría General vía telefónica.

TÍTULO III.
PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.

PARTICIPACIÓN.

13. CONSEJO ESCOLAR.

Artículo 13.1. El Consejo Escolar, en adelante también "el Consejo", es un órgano informativo, consultivo y propositivo, que se rige por las disposiciones de la Ley General de Educación y el Decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta los Consejos Escolares.

Artículo 13.2. El Consejo Escolar estará integrado por:

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos;
- El o la presidente del Centro de Padres y Apoderados;
- El o la presidente del Centro de Alumnos; y
- Un representante de los asistentes de la educación elegido por los asistentes de la educación del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos

* El Director podrá realizar invitaciones a diferentes miembros de la comunidad cuando estime conveniente o se traten temas particulares.

Artículo 13.3. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realizará el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al presente Reglamento.

Artículo 13.4. El Consejo Escolar tendrá como objetivo estimular y promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones y hostigamientos, relacionada con la convivencia escolar, y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias.
Especialmente le corresponderá al Consejo Escolar lo siguiente:

- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento;
- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa;

- Conocer y aprobar el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, diseñado por el Equipo de Convivencia Escolar.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización;
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento;
- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar;
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo con el criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

Artículo 13.5. El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses
El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes del 31 de marzo de cada año.

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

Esta citación se realizará mediante correo electrónico y una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a 10 días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

14. DOCENTES.

Artículo 14.1. En el establecimiento se realizan dos Consejos de Evaluación, al finalizar cada semestre, integrado por los profesionales de la educación, docentes directivos, técnico-pedagógicos, docentes y asistentes profesionales de la educación. En esta instancia se presentan todos aquellos casos que requieren un análisis pedagógico, formativo y, en última instancia, sancionador.

El Consejo de Profesores es un organismo técnico en el que se expresa la opinión profesional de sus integrantes y por medio del cual se encauza la participación de los profesionales de la educación en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

El Consejo podrá tener carácter consultivo y propositivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y en la medida que el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal

de Desarrollo Social de Ñuñoa así lo disponga.

Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Consejos de curso, Centro de Estudiantes y Centro de Padres, Madres y Apoderados, cualquiera que sea su denominación.

Asimismo, existen diferentes instancias de participación como los Consejos de Técnicos e instancias de reflexión, los que se reunirán al menos dos veces al mes, a partir de los cuales se propicia la participación conjunta y la visión de todos los docentes en el quehacer educativo y los aspectos técnico - pedagógicos.

Finalmente, los docentes, a través de un representante, participan activamente del Consejo Escolar, organismo que cuenta con la intervención de cada uno de los estamentos que componen la comunidad educativa.

15. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Artículo 15.1. Los Asistentes de la Educación del Colegio Técnico – Profesional República Argentina, son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en el establecimiento educacional y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales.

Sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 15.2. El Colegio Técnico – Profesional República Argentina promueve la participación de los asistentes de la educación a través del Consejo Escolar, que se configura como el instrumento de participación de los miembros de la comunidad educativa, entre ellos, los Asistentes de la Educación, en este espacio pueden informarse, participar, opinar y proponer desde su rol sobre materias relevantes del quehacer educativo.

Además, pueden ser citados a reuniones del Consejo de Profesores u otras si las circunstancias lo requieren.

Artículo 15.3. El Colegio Técnico – Profesional República Argentina dispone de 3 formas de asistencia educacional:

- Asistentes Profesionales: Trabajadora Social, Psicólogos, Terapeuta Ocupacional, Fonoaudióloga, Psicopedagoga, entre otros profesionales que el establecimiento requiera.
- Asistentes Técnicos y/o Administrativos: Secretarias, Recepcionista, Técnico

en Mantención laboratorios de computación, Soporte Técnico, Encargada CRA y biblioteca, Asistentes de pisos (paradocentes), Encargado Laboratorio Enlaces, Técnico en enfermería, entre otros asistentes que el establecimiento requiera.

- Asistentes de Servicios Auxiliares de Mantención de Aseo, y Mantenimiento: Auxiliares, Nocheros, Guardias, entre otros.

16. ESTUDIANTES.

Artículo 16.1. El Centro de Estudiantes del establecimiento es la organización formada por los estudiantes de primero a cuarto medio.

La finalidad de la Directiva del Centro de Estudiantes es representar los intereses, inquietudes y necesidades de los estudiantes.

Artículo 16.2. Las funciones de la Directiva del Centro de Estudiantes son las siguientes:

a) Representar y defender los intereses del alumnado ante las autoridades, los órganos de representación estudiantil y la sociedad en general;

b) Canalizar las inquietudes del estudiantado;

c) Entregar la información integral a toda la comunidad estudiantil;

d) Desempeñar las demás funciones y actividades que el presente estatuto determina;

e) Propiciar el bienestar social del alumnado de acuerdo con sus intereses y necesidades.

Artículo 16.3. La organización y funcionamiento del Centro de Estudiantes se regirá por el Decreto 524/2006 y estatutos internos que el mismo dictare.
La Directiva del Centro de Estudiantes será representada por su Presidente ante la Dirección, el Consejo de Profesores y el Consejo Escolar del establecimiento en todas aquellas ocasiones en que las necesidades y acontecimientos de la vida escolar lo requieran.

Artículo 16.4. La composición del Centro de Estudiantes y el funcionamiento de su orgánica está regulada por sus estatutos siendo sus órganos más trascendentes:

- 1. La Asamblea General.
- 2. La Directiva.
- 3. El Consejo de Delegados de Curso.
- 4. El Consejo de Curso.
- 5. Junta Electoral.

Artículo 16.5. El Sostenedor junto al Director del establecimiento adoptará las medidas pertinentes para que el Centro de Estudiantes cuente con asesores pertenecientes al cuerpo docente, los cuales orientarán el desarrollo de las actividades.

*Para mayor detalle referido al ámbito del Centro de Estudiantes, revisar Estatutos publicados en la página web del colegio.

17. APODERADOS.

Artículo 17.1. Los padres, madres y apoderados de estudiantes del establecimiento se organizan en un Centro de Padres y Apoderados, en adelante "Centro de Padres", el cual comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento.

El Centro de Padres orientará sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico- pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverá los principios y valores declarados en el proyecto educativo institucional, apoyará organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimulará el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Artículo 17.2. El Centro de Padres tiene las siguientes funciones:

- Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.

- Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Artículo 17.3. El Centro de Padres se organizará de conformidad a la ley, sus reglamentos y su estatuto interno, y el Director del establecimiento o a quien éste designe, participará en las reuniones de su Directorio en calidad de asesor.

CANALES DE COMUNICACIÓN.

18. CONDUCTO REGULAR.

Artículo 18.1. Todos los miembros de la comunidad educativa pueden presentar sus sugerencias y/o reclamos por cualquier situación que estimen pertinente. Toda sugerencia y/o reclamo ha de seguir un proceso conforme al conducto regular establecido por el colegio. Éste, permitirá la orientación y la solución requerida para cada caso; sólo en casos de excepción o que requiera una acción inmediata podrá saltarse estas instancias**.**

Artículo 18.2.

a) Para la solución de inquietudes o problemas académicos:

Requerimiento del Estudiante: Él estudiante debe recurrir en primera instancia al profesor del subsector correspondiente; en segunda instancia a su profesor jefe.

1. Profesor de asignatura
2. Profesor jefe
3. Unidad técnico pedagógica
4. Dirección

Requerimiento Apoderado: El Apoderado debe recurrir en primera instancia al profesor jefe luego éste, transmitirá la inquietud al profesor del subsector correspondiente, quien agendará una entrevista.

1. Profesor jefe
2. Profesor de asignatura
3. Unidad técnico pedagógica
4. Dirección

b) Para la solución de problemas de convivencia y/o disciplina:

Requerimiento del Estudiante: Él estudiante debe recurrir en primera instancia al Profesor Jefe o, en ausencia de éste, a Inspectoría General. En caso de que el estudiante no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Orientador o al Encargado de Convivencia, según sea la temática a resolver.

1. Profesor Jefe/Inspectora General
2. Orientador/Encargado de Convivencia Escolar
3. Dirección

Requerimiento Apoderado: El apoderado debe recurrir en primera instancia al Profesor Jefe o, en ausencia de éste, a Inspectoría General. En caso de que el apoderado no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Orientador o al Encargado de Convivencia, según sea la temática a resolver.

1. Profesor Jefe/Inspectora General
2. Orientador/Encargado de Convivencia Escolar
3. Dirección

Artículo 18.3. En la eventualidad de no encontrar solución en ninguna de las instancias anteriores, o si alguna de las partes no se encuentra satisfecha por la solución dada, el encargado elevará los antecedentes a la Dirección quien, considerando los antecedentes expuestos y las apelaciones pertinentes, resolverá definitivamente la situación.

Artículo 18.4. Toda vez que se realice una reunión del estudiante y/o su apoderado con algún representante del colegio, se dejará constancia de la reunión o conversación en la ficha del estudiante y se levantará un acta de los hechos acontecidos por parte del estudiante y/o apoderado a contra firma de las partes, aludiendo a los detalles.

19. AGENDA ESCOLAR.

Artículo 19.1. La Agenda Escolar es el medio oficial de comunicación entre el colegio y el apoderado, por tanto, es obligación de cada estudiante mantenerla diariamente dentro de sus útiles escolares. Es, simultáneamente, libreta de tareas, control de circulares, de inasistencias, de atrasos, de solicitudes de entrevistas, citaciones y otros. Tanto el estudiante como el apoderado deben cuidarla. Si un estudiante extravía su agenda, deberá adquirir una nueva.

20. CIRCULARES.

Artículo 20.1. Las circulares obedecen a informaciones de carácter interno e independiente a cada estamento que deben ser entregadas oportunamente.

No obstante, en oportunidades emergen situaciones que requieren de alguna información más detallada de ciertas actividades, o situaciones imprevistas que deben ser informadas oportunamente a los miembros de la comunidad, por lo que el colegio adicionalmente enviará comunicaciones impresas para dar a conocer cualquier acontecimiento que revista un carácter de importancia para el desarrollo de las actividades propias del establecimiento y será publicada en la página web del establecimiento www.colegioargentina.cl.

En el caso de las circulares dirigidas a los funcionarios del establecimiento, estos deberán recibir la información dejando constancia de aquello bajo firma en el libro de actas.

21. ENTREVISTAS.

Artículo 21.1. Las entrevistas, son una herramienta fundamental para la comunidad educativa, ya que tienen por objeto conocer y cooperar, en el desarrollo y formación integral de los estudiantes. Esta, busca ser una instancia de conversación donde, los profesionales y asistentes y los apoderados evalúan el proceso de desarrollo de los estudiantes y, en conjunto, buscan los medios más eficaces para que los estudiantes se desarrollen plenamente, reconociendo sus cualidades, como también sus limitaciones.

Artículo 21.2. Las entrevistas pueden ser solicitadas desde el Colegio a través de una comunicación escrita en la Agenda Escolar, por medio de correo electrónico o por vía telefónica. Por su parte, el apoderado puede solicitar la entrevista con cualquier estamento del colegio agendando por vía telefónica, correo electrónico o comunicación escrita por medio de la Agenda Escolar, con al menos un día de anticipación respetando los horarios de atención establecidos para cada profesor, informados oportunamente.

Artículo 21.3. Una vez realizada la entrevista, cada profesor deberá consignar en la ficha de atención de apoderados el motivo de atención, el nombre completo, el número de C.I. y la firma del apoderado, la que posteriormente es archivada en carpeta respectiva.

Artículo 21.4. Los Padres, Madres y Apoderados/as, serán citados por el funcionario en el horario destinado a atención de apoderados que se entregará a más tardar el 31 de marzo del año en curso. Igualmente, ante cualquier situación académica o de relevancia que se deba informar y que requiera ser atendida personalmente, los horarios de atención del cuerpo docente o directivo se harán públicos durante el mes de marzo y comunicados oportunamente a través de la página web del colegio.

22. REUNIONES.

Artículo 22.1. Se realizarán al menos dos reuniones por cada semestre de padres, madres y apoderados del colegio Técnico - Profesional República Argentina durante el año. No obstante, la Dirección del colegio así como Inspectoría General, U.T.P. o el cuerpo docente podrán convocar a una reunión extraordinaria durante el transcurso del año para tratar temáticas que requieran de una especial atención.

Artículo 22.2. Toda la información sobre reuniones de apoderados u otras de carácter extraordinario serán debidamente informadas por el canal oficial, además de ser publicadas en la página web del colegio www.colegioargentina.cl.

23. COMUNICACIÓN TELEFÓNICA.

Artículo 23.1. En situaciones imprevistas, el colegio utilizará como medio de contacto directo la vía telefónica, número que quedará consignado al momento de la matrícula, tanto del apoderado como del apoderado suplente en caso de requerir su presencia u otra información que revista carácter de especial.

Artículo 23.2. Es importante señalar que el teléfono es sólo un medio de comunicación directa desde el colegio, no para el apoderado, por tanto, las situaciones que requieran ser comunicadas por este, deberá realizarlas en forma presencial agendando una entrevista con el funcionario que requiera en el horario que disponga para atención de apoderado.

TÍTULO IV.
CONVIVENCIA ESCOLAR.

24. CONCEPTUALIZACIÓN.

Artículo 24.1. La convivencia escolar corresponde a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes.
La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa y la sociedad en su conjunto, y debe estar presente en los distintos espacios formativos.

Artículo 24.2. El acoso escolar corresponde a toda acción u omisión constitutiva de agresión y hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional entre miembros de la comunidad educativa que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro integrante de la comunidad, valiéndose para ello de una situación de indefensión o superioridad del afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto de manera negativa, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio.

Artículo 24.3. En el Reglamento se contienen las políticas de prevención, protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato escolar, sean estas denuncias o simples sospechas, entre cualquier integrante de la comunidad educativa, y diversas conductas que constituyen falta a la sana convivencia escolar, graduándose de acuerdo con su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecen las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que pueden incluir desde una medida formativa hasta la cancelación de la matrícula.
En la aplicación de las medidas formativas y/o disciplinarias señaladas en el párrafo anterior se garantizará el justo procedimiento.

Artículo 24.4. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante u otro integrante de la comunidad educativa realizada por quien detente una posición de autoridad. Por otra parte, también se considerará como un acto de gravedad la ejercida por parte de un adulto en contra estudiante.

Artículo 24.5. Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del establecimiento educacional, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión y hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme a los protocolos de actuación que se regulan en este Reglamento.

25. PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN.

Artículo 25.1. El Plan de Apoyo a la Inclusión a través de la Ley de Inclusión (Ley Nº 20.845) exige a los establecimientos educacionales diseñar e implementar un Plan de Apoyo a la Inclusión. Su objetivo principal consiste en fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior de los establecimientos educacionales. El Plan de Apoyo a la Inclusión no propone a los establecimientos educacionales desarrollar un instrumento nuevo, sino más bien articula y profundiza los instrumentos institucionales existentes (PEI, PME, etc.) desde el eje de inclusión.

Artículo 25.2. El Plan de Inclusión constituye un instrumento útil para:

- Levantar información sobre el despliegue de las trayectorias escolares del estudiantado.
- Implementar prácticas de inclusión en el establecimiento educacional.
- Identificar, abordar y eliminar mecanismos que generan exclusión y discriminación en las instituciones escolares.
- Desarrollar herramientas y procesos de gestión institucional y pedagógica que favorezcan el aprendizaje, participación y desarrollo de todas y todos los estudiantes a partir de sus intereses, necesidades y talentos particulares.
- Desarrollar instrumentos, normativas y protocolos institucionales ajustados a derecho y libres de sesgos que generen o admitan la exclusión.

Artículo 25.3. Como parte de las nuevas disposiciones legales y la entrada en vigencia de la Ley de Inclusión Escolar, el Colegio Técnico – Profesional República Argentina no realiza selección ni discrimina arbitrariamente a los estudiantes por su rendimiento o condiciones personales. No obstante lo anterior, en el caso de la elección de especialidad, se realiza una selección en base a criterios de orden académico y conductuales, lo que no constituye una selección arbitraria ya que obedece a criterios informados tanto a estudiantes como a madres, padres y apoderados.

Artículo 25.4. Algunos estudiantes tienen necesidad de una atención especializada. Por ello, se llevarán adelante las siguientes medidas:

- El colegio coordinará con los profesionales del área (PIE), la evaluación inicial de los estudiantes susceptibles de necesitar una atención especial.

- Una vez realizada esta identificación, se pondrá en contacto con los apoderados de dichos estudiantes para informales de la situación de su pupilo. En esta entrevista se informará al apoderado el nombre de la o él profesional que atenderá a su pupilo, además deberá firmar el compromiso de aceptación de esta atención y la obligación de colaborar en los procedimientos que se requieran para la mejor atención a su pupilo.

Artículo 25.5. El Equipo que conforma el Programa de Integración Escolar (PIE) llevará registro de los procedimientos realizados con cada uno de los estudiantes atendidos, para efectos de ser

informados a sus padres, madres o apoderados o según requerimientos de fiscalización de la Superintendencia de Educación.

Artículo 25.6. Adicionalmente y sujeto a la planificación anual del Plan de Mejoramiento Educativo (PME), se podrá establecer el diagnóstico y atención de estudiantes con necesidades educativas especiales, con recursos de la Ley SEP. Los protocolos y modalidades de atención serán diferentes a las establecidas por el Programa de Integración Escolar, no obstante, existirán evidencias e información a los padres, madres, apoderados y profesores, según lo señalado al inicio del año escolar. Asimismo, se apoyará a aquellos estudiantes que requieran de un refuerzo educativo por medio de los profesionales de apoyo pedagógico.

Artículo 25.7. El Plan de Inclusión, además de atender las NEET Y NEEP, apoya de manera colaborativa con otros planes (Sexualidad y Género, Ciudadanía, Convivencia Escolar) los temas de interculturalidad, diversidad sexual y equidad de género y en situación de discapacidad.

26. POLITICAS DE PREVENCIÓN.

Artículo 26.1. El Equipo de Convivencia Escolar desarrolla una política de prevención del consumo de drogas y alcohol, violencia escolar y faltas que constituyan delitos sexuales, apoyado por instituciones externas, tales como SENDA PREVIENE – Ñuñoa, OPD, Universidades, entre otras, para evitar y/o disminuir el consumo problemático de alcohol y drogas, así como el apoyo ante cualquier denuncia constitutiva de delito de carácter sexual, abuso o vulneración de derechos que sufra algún/a estudiante, realizando la denuncia correspondiente y acompañando al estudiante.

Artículo 26.2. Algunas de las acciones para fomentar la prevención son las siguientes:

- Actividades planificadas en la asignatura orientación.
- Talleres grupales y focalizados.
- Trabajo colaborativo con redes de apoyo.
- Atenciones individuales a cargo de los psicólogos y la trabajadora social del establecimiento.
- Planificación de actividades desde los Departamentos de Orientación y Convivencia Escolar.
- Actividades contempladas en el Plan Anual de Convivencia Escolar.
- Capacitaciones para docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados.

27. HOJA DE VIDA DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 27.1. Se entiende como el instrumento de registro oficial en el que se consignan las distintas observaciones que revelan el desarrollo académico y disciplinario de los estudiantes durante el período escolar.

Artículo 27.2. Con el propósito de asegurar confidencialidad y optimizar los registros de observación oficiales, cada estudiante dispondrá de una ficha donde se consignarán en detalle situaciones que ameriten una labor indagatoria en cualquier materia de competencia del establecimiento que signifique mejorar la sana convivencia. En este documento se consignará la toma de conocimiento del apoderado y de el/la estudiante bajo firma.

28. ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 28.1. En el establecimiento existe un Encargado(a) de Convivencia Escolar, quien es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deberán constar en un Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, en adelante el "Plan de Gestión".
Especialmente corresponderá al Encargado de Convivencia Escolar lo siguiente:

- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el establecimiento;
- Liderar el Plan de Acción sobre Convivencia Escolar;
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas formativas que fomenten la buena Convivencia Escolar.

Artículo 28.2. El Plan de Gestión deberá establecerse por escrito y contendrá las tareas necesarias para promover la convivencia y prevenir la violencia escolar, estableciendo responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos que se han definido como relevantes.

Artículo 28.3. El establecimiento acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar, además de la existencia de un Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar.

TÍTULO V
NORMATIVA INTERNA DEL ESTABLECIMIENTO.

29. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Artículo 29.1. Para poder lograr una convivencia social armónica, se deben respetar las normas establecidas en el establecimiento, en el aula o en cualquier espacio o ámbito del contexto educativo. En las normas se definen y determinan los derechos y deberes, y permiten al individuo saber cómo actuar correctamente.

A) El cumplimento de estas normas son de carácter obligatorio y son informadas y aceptadas por el apoderado bajo firma.
B) El Colegio Técnico – Profesional República Argentina, en ejercicio de la autonomía que le confiere la Ley vigente y de acuerdo con las características de su estudiantado, establece sus propias Normas de Convivencia.

Artículo 29.2. La comunidad docente es la responsable de mantener, dentro del aula, el necesario clima para que el estudiantado realice las actividades propuestas por cada docente para que los estudiantes logren alcanzar los aprendizajes conceptuales, procedimentales y actitudinales, necesarios para profundizar las competencias que requiere la educación técnico-profesional.
No obstante, todos los funcionarios que desempeñan funciones en el establecimiento se deben involucrar en la mantención de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el presente Reglamento.

30. DE LA ASISTENCIA.

Artículo 30.1. La asistencia diaria es imprescindible para lograr un adecuado proceso de enseñanza – aprendizaje y el desarrollo armónico de los estudiantes, por lo que se convierte en una responsabilidad básica que se debe promocionar e internalizar en cada uno de los estudiantes.

Artículo 30.2. Para que los estudiantes sean promovidos requieren de una asistencia mínima del 85% establecida en el reglamento de evaluación y promoción para todas sus modalidades (presencial semipresencial y remota).

Artículo 30.3. En caso de inasistencia, tanto a clases como a cualquier otra actividad planificada por el establecimiento, deberán ser justificadas por medio de una comunicación escrita y adjuntando el certificado médico cuando corresponda, información que será corroborada por Inspectoría General.

Artículo 30.4. En caso de inasistencias reiteradas, Inspectoría General citará al apoderado para monitorear las causas de las inasistencias, información que quedará registrada en la ficha del estudiante. En caso de no concurrir el apoderado al establecimiento, reiterar la misma conducta o si las inasistencias se deben a problemáticas de índole psicosocial, serán derivadas a los profesionales competentes.

31. DE LA PUNTUALIDAD.

Dada la actual contingencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19, y de acuerdo con las resoluciones que puedan emanar desde las autoridades, los horarios pueden verse flexibilizados para atender de manera óptima y eficiente las necesidades educativas y la priorización curricular establecida por el Ministerio de Educación.
Por tal razón, cuando corresponda, se espera que la conexión e ingreso a las aulas virtuales dispuesta por el establecimiento para el desarrollo de las diferentes actividades académicas y extracurriculares sea siempre en los horarios establecidos y avisados previamente para optimizar los tiempos programados.

Artículo 31.1. El ingreso a clases es a las 08:15 de la mañana por lo que debe llegar puntualmente a su sala de clases para iniciar las actividades académicas. Cualquier ingreso posterior al horario indicado será considerado atraso.

Artículo 31.2. En caso de atrasos reiterados, Inspectoría General informará al apoderado de la situación de su pupilo, y, en el caso que así lo amerite, podrá citar al apoderado quien deberá asistir en forma obligatoria.

32. DEL HORARIO DE CLASES.

Artículo 32.1. El establecimiento se encuentra abierto a partir de las 07:45 hrs. y terminando sus actividades a las 18:00 hrs.

Artículo 32.2. A partir de las 08:00 hrs. los estudiantes que lo requieran podrán tomar desayuno entregado por JUNAEB.

Artículo 32.3. El inicio de las actividades académicas comienza a las 08:15 hrs.

Artículo 32.4. El horario semanal de clases y/o actividades lectivas y no lectivas del Colegio Técnico – Profesional República Argentina para el año en curso:

BLOQUE	HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	1° 08:00 – 08:45	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	2° 08:45 – 09:30					
	09:30 – 09:50	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**
2	3° 09:50 – 10:35	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	4° 10:35 – 11:20					
	11:20 – 11:30	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**
3	5° 11:30 – 12:15	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	6° 12:15 – 13:00					
	13:00 – 13:45	**ALMUERZO**	**ALMUERZO**	**ALMUERZO**	**ALMUERZO**	**ALMUERZO**
4	7° 13:45 – 14:30	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES	CLASES
	8° 14:30 – 15:15					
	15:20 – 15:30	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**	**RECREO**
5	9° 15:15 – 16:00	CLASES	CLASES	CLASES/TALLERES	CLASES/TALLERES	CLASES/TALLERES
	10° 16:15 - 17:00					
		SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA	SALIDA

Artículo 32.5. Es deber de cada estudiante y quienes conforman esta comunidad escolar permanecer en los espacios definidos para las diversas actividades.

Artículo 32.6. Cabe consignar que durante el año escolar se podrían realizar talleres de reforzamiento académico los cuales tienen un carácter obligatorio para quienes son asignados, así como talleres deportivos, artísticos y culturales, por lo tanto, podrá existir una extensión horaria hasta las 18:00 hrs.

33. DE LAS SALIDAS AUTORIZADAS.

Artículo 33.1. Para que un estudiante se retire antes del término de la jornada habitual de clases, deberá hacerlo acompañado de su apoderado, quedando debidamente registrado el horario de salida en el Libro de Clases y consignado en el libro de Salidas Autorizadas del colegio el nombre completo del estudiante, curso, nombre y RUT del apoderado y el motivo del retiro. No será válida la autorización de salida si el estudiante tuviera fijada anticipadamente una evaluación sumativa. En este último caso, solamente el Inspector General podrá autorizar la salida anticipada del estudiante.

Artículo 33.2. Para una mejor atención, el horario de retiro de estudiantes por parte de los apoderados será durante los horarios de clases, por lo que no será posible realizar este procedimiento en horarios de recreo o colación. Estos horarios serán informados al inicio del año escolar en reunión de apoderados y en la página web del establecimiento.

34. DEL UNIFORME ESCOLAR.

Artículo 34.1. Con el objeto de eliminar las diferencias en el vestir, que pueden producir preocupación en los estudiantes y en sus familias, y como un medio importante de lograr equidad todos los estudiantes del Colegio Técnico – Profesional República Argentina deberán usar uniforme. Además, en conformidad con el Proyecto Educativo del Colegio, la formalidad que requieren los estudiantes que se preparan para el mundo laboral.

Artículo 34.2. El uniforme escolar del Colegio Técnico – Profesional República Argentina corresponde a:

- Varones: chaleco gris con insignia del Colegio, zapatos negros, pantalón gris y polera blanca institucional.
- Damas: falda escocesa con insignia bordada del Colegio o pantalón azul de tela de corte recto, zapatos negros, polera blanca institucional y calcetas grises.
- Durante el invierno se puede usar parka, gorro, bufanda y guantes, siempre y cuando éstos sean de color azul marino. El uso de gorros se limitará a lugares abiertos.
- Uniforme deportivo: para las clases de Educación Física, los estudiantes utilizarán: Buzo deportivo institucional, polera gris institucional, calzado deportivo e implementos de aseo en un bolso.
- No obstante, por motivos de excepción, tales como identidad género, embarazos, problemas socioeconómicos, u otros, será facultad del Director del establecimiento autorizar la adecuación del uniforme escolar.

Artículo 34.3. Para las salidas pedagógicas el uniforma a utilizar será establecido por el profesional a cargo de dicha actividad

35. DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL.

Artículo 35.1 Los estudiantes deberán cuidar su presentación personal en coherencia con los valores que promueve el colegio (PEI). Para dar cumplimiento a esta norma esencial para la formación técnico - profesional:

- Los varones deberán asistir a clases con el cabello corto y parejo y debidamente peinados y afeitados; las damas a su vez deben llevar el cabello ordenado. En todos los casos, los estudiantes no deberán utilizar tinturas de fantasía, ni maquillaje, ni piercings, ni expansiones. Además, las uñas deben estar limpias, cortas y sin ningún tipo de esmaltado. Se podrán utilizar aros de colores sobrios y tamaño moderado.

- Es importante señalar que las normas de presentación personal no están vinculadas al logro de aprendizajes, ni pretenden estar en contra de la inclusión, sino que pretenden formar a nuestros estudiantes de acuerdo a los requerimientos de las empresas donde realizan su formación en alternancia, centros de práctica y mundo laboral en general.

36. DEL COMPORTAMIENTO EN LOS DIFERENTES ESPACIOS EDUCATIVOS.

Artículo 36.1. Los estudiantes del Colegio Técnico – Profesional República Argentina deben actuar con respeto al entorno, adecuándose a todos los espacios curriculares y extracurriculares, tales como reforzamientos, talleres, actos solemnes, salidas pedagógicas y otras actividades.

37. DE LA CONTINUIDAD DE ESTUDIOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Artículo 37.1. El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en el establecimiento. El establecimiento otorgará las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de estos dos objetivos.

Artículo 37.2. La maternidad o el embarazo no serán causales para cambiar a la estudiante de jornada de clases o a un curso paralelo, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.

Artículo 37.3. La dirección del establecimiento otorgará las facilidades académicas necesarias para que las estudiantes en situación de embarazo o maternidad asistan regularmente durante todo el período de embarazo al servicio de salud correspondiente para el control prenatal periódico, como, asimismo, a los controles médicos de post parto y a los que con posterioridad requiera el lactante. Las facilidades antes señaladas, y las redes de apoyo con que cuentan los estudiantes se contienen en el “Protocolo de Retención de Estudiantes Embarazadas, Madres y Padres Adolescentes” del

establecimiento.

Artículo 37.4. Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tienen, entre otros, los siguientes derechos:

- Ser tratadas con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento;
- Participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en las que participen los demás estudiantes.
- Asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Adaptar el uniforme escolar a su condición de embarazo;
- Derecho a elegir el horario para amamantar a su hijo, una vez que nazca. Este horario debe ser comunicado a la dirección del establecimiento con anterioridad con el objetivo de organizar las actividades académicas cotidianas y no podrá ser mayor a 1 hora de duración, sin considerar tiempos de traslado.

Artículo 37.5. Las estudiantes embarazadas y madres adolescentes tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- Asistir a los controles de embarazo, post-parto y control sano de su hijo en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente;
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona;
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe;
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario.
- Las estudiantes estarán eximidas de educación física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este sector de aprendizaje.
- Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.

Artículo 37.6. Los apoderados de las estudiantes embarazadas o madres tendrán los siguientes deberes:

- Informar al establecimiento la condición de embarazo o maternidad. Asimismo, los apoderados deberán informar la situación de paternidad de sus pupilos.
- Cada vez que el estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico.

- En caso de que sea necesario, deberá solicitar entrevista con el profesor jefe para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- Firmar un compromiso de acompañamiento a la adolescente, entregando su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo nacido, que implique la ausencia total o parcial del/la estudiante durante la jornada de clases.

38. DE LA RELACIÓN ENTRE LOS APODERADOS Y EL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 38.1. De los padres, madres y apoderados se espera adhesión al estilo propio de educar de un colegio técnico – profesional, es decir, la colaboración para que haya coherencia entre los valores que le propone el colegio y aquellos que se viven en el hogar. Por lo anterior, constituye una obligación de los padres, madres y apoderados adherir irrestrictamente al Proyecto Educativo del colegio y esforzarse en colaborar en todo aquello que contribuya a mejorar la calidad de la educación de sus hijos o pupilos.

Artículo 38.2. Se denomina apoderado titular al padre, madre o tutor legal del estudiante que vive en la misma vivienda que su pupilo y/o que tiene un contacto diario o sistemático con el mismo.
El apoderado es el adulto responsable mayor de edad a cargo del estudiante; es el quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a las que sea citado y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del estudiante.

Artículo 38.3. Será responsabilidad del apoderado titular designar un apoderado suplente, del cual deberán quedar los datos y firma en el Libro de Clases, en la Ficha de Matrícula y en la Agenda del estudiante. El apoderado suplente cumplirá sus obligaciones y deberes en ausencia del apoderado, teniendo las mismas responsabilidades, deberes y derechos.

Artículo 38.4. En caso de notable abandono de deberes o de situaciones conflictivas reiteradas, derivadas de la conducta del apoderado con respecto al personal del colegio o a las políticas educacionales del mismo, el Profesor Jefe podrá solicitar a Inspectoría General del establecimiento que éste evalúe la caducidad de la calidad de apoderado, teniendo presente como imperativo el cumplimiento del debido proceso. El Director tomará resolución una vez que cuente con toda la información disponible y escuche a las partes involucradas. La familia determinará quien asume la condición de apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria o acercamiento sistemático con el estudiante.

39. DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS EN CONTRA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 39.1. Las quejas o denuncias en contra de los profesionales de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, por persona o personas individualizadas para que sean admitidas a tramitación por el Director del establecimiento.

Artículo 39.2. El Director entregará al funcionario afectado, dentro del plazo de cinco días, copia de la queja o denuncia personalmente o, de no encontrarse el mismo en el establecimiento, la enviará por correo certificado a su domicilio registrado en el contrato dentro del mismo plazo.

Artículo 39.3. El funcionario, dentro del plazo de cinco días contados desde la notificación, deberá dar respuesta escrita a la queja o denuncia, acompañando los antecedentes que estime del caso.

Artículo 39.4. El Director resolverá en un plazo de 10 días con el mérito de los antecedentes que obren en su poder, desestimando la queja o denuncia o acogiéndola.

Artículo 39.5. Cuando el Director acoja una queja o denuncia en contra de algún funcionario, aplicará lo establecido en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad dispuesto por el sostenedor.

Artículo 39.6. Cuando la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados lo haga pertinente, el Director se abstendrá de aplicar la medida disciplinaria y elevará los antecedentes al Secretario General de la Corporación, con el objeto de instruir la correspondiente investigación sumaria o un sumario administrativo. Cuando la denuncia revista carácter de delito, el Director realizará la denuncia ante los organismos competentes (Ministerio Público, Carabineros de Chile o PDI, según corresponda).

40. DE LA REPRESENTACIÓN PÚBLICA DEL ESTABLECIMIENTO.

Artículo 40.1. En todo material gráfico y/o de comunicación (páginas web, cartas, circulares, diplomas, pendones, afiches, invitaciones, letreros, entre otros) se usará el logo de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa en conjunto con la insignia o logo del establecimiento. El uso protocolar de los logos debe ser: a la derecha el logo Corporación y a la izquierda el del establecimiento.

Artículo 40.2. El Director del establecimiento informará al sostenedor de las actividades que se realizarán con, a lo menos, una semana de anticipación, con el objeto de evaluar su forma de difusión.

Artículo 40.3. En caso de que se tomen fotografías o grabaciones en video a estudiantes menores de edad para fines publicitarios, de difusión en medios de comunicación o páginas web, se debe

contar siempre con la autorización del apoderado del estudiante.

Artículo 40.4. En caso de que algún medio de comunicación requiera asistir al establecimiento, por cualquier motivo, el Director o a quien este designe, debe informar al sostenedor, quien evaluará la pertinencia de la aparición. Asimismo, en caso de que alguien lo represente, el Director dejará constancia por escrito su delegación y en las condiciones en que esta se realizará.

Artículo 40.5. Para todos los efectos de representación pública, el Director es la autoridad que cumple ese rol, pudiendo designar en su lugar a algún funcionario que lo represente en alguna reunión, acto cívico o cualquier actividad en que el establecimiento sea partícipe.

41. DEL USO DE APARATOS TECNOLÓGICOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.

Artículo 41.1. El colegio cuenta con recursos didácticos, pedagógicos y tecnológicos para facilitar todas las actividades académicas que sean requeridas por cualquier docente. En función de esto, el uso de dispositivos tecnológicos personales al interior de la sala de clases queda prohibido, salvo expresa autorización del docente, y su porte en el establecimiento queda bajo la responsabilidad de sus propios portadores (teléfonos celulares, tablets, notebooks, o cualquier tipo de elementos personales de estas características que impidan el desarrollo de las clases y la concentración de los estudiantes en sus quehaceres académicos), por lo que el colegio se exime de cualquier responsabilidad frente a extravíos, hurtos, robos, daños o cualquier percance del que pudiere ser objeto de deterioro.

42. DEL CUIDADO DE LA INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 42.1. Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa velar por el cuidado de los espacios y del correcto uso de los bienes e instalaciones del colegio, lo que implica mantenerlos en buen estado, atendiendo a su cuidado y colaborar a que estén en las mejores condiciones de uso.

Artículo 42.2. El no respetar el cuidado y la mantención del colegio o dañar dependencias, instalaciones, mobiliario escolar, material didáctico o cualquier documento del establecimiento, dará curso a aplicar las medidas disciplinarias presentes en este reglamento.

43. DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS ESTUDIANTES.

Se espera que los estudiantes del Colegio Técnico Profesional República Argentina actúen conforme a los valores y principios declarados en el PEI así como también en las normas de

Convivencia Escolar contenidas en este reglamento.

Es esencial que la conducta de los estudiantes en los distintos espacios educativos sea siempre de respeto, responsabilidad y compromiso con su entorno y su propio aprendizaje en conformidad con los valores y habilidades que forman parte del espíritu de este reglamento.

44. DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PSICOLÓGICA DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo 44.1. El Colegio Técnico – Profesional República Argentina incorpora en su proyecto educativo promover la buena convivencia escolar con el objetivo de prevenir cualquier forma de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, conforme a lo establecido en la legislación vigente. Por tanto, todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a un trato digno y respetuoso, por lo que es deber procurar el buen trato y el respeto tanto la integridad física como psicológica de cada uno de quienes forman la comunidad escolar. En caso de incumplimiento se aplicará lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 44.2. El colegio, por medio del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, se preocupa que las salas de clases y otros espacios educativos al interior del establecimiento, estén en óptimas condiciones para evitar todo tipo de riesgos promoviendo en el colectivo la filosofía de la prevención. A su vez, el departamento de psicología monitorea la política de autocuidado de todos los integrantes de la comunidad escolar.

TÍTULO VI
DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

45. DE LAS FALTAS A LAS NORMAS.

Artículo 45.1. Sólo podrán aplicarse sanciones o medidas formativas contenidas en el Reglamento Interno, las cuales deben contemplar el principio de gradualidad, es decir, su aplicación debe ser progresiva, de menor a mayor gravedad, atendida la falta cometida.
Asimismo, toda sanción o medida formativa estará sujeta a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria.

Artículo 45.2. No se podrá sancionar con suspensión a un estudiante durante la vigencia del año escolar, por razones que se deriven de su situación socioeconómica o de su rendimiento académico.
Tampoco podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, sin

perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Artículo 45.3. No se podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a los estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculada a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio. A su vez, no se podrá ejercer ninguna forma de presión para que estudiantes, padres, madres o apoderados, opten a otro establecimiento en razón de dichas dificultades.
Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse por las causales que contemplen expresamente dicha sanción en este Reglamento y que, además, afecten gravemente la convivencia escolar.

Artículo 45.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, no se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar, conforme al procedimiento establecido especialmente para estos efectos en este Reglamento.

Artículo 45.5. Para la aplicación de cualquier sanción se deberán considerar las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan tener lugar.
Serán circunstancias atenuantes de responsabilidad las siguientes:

- Presentar el o la estudiante una conducta anterior intachable;
- El que las circunstancias que rodean al hecho hayan motivado, razonablemente, el actuar del estudiante;
- El haber actuado para evitar un mal mayor.
- Denunciar voluntariamente el hecho ante las autoridades del establecimiento.
- Se considerarán agravantes las siguientes circunstancias:
- La reincidencia, entendiéndose por tal el haber cometido la misma infracción o de distinta gravedad en reiteradas ocasiones en el transcurso del año escolar;
- Acumulación de observaciones negativas en el libro de clases, en un período de dos meses.
- Que el alumno no manifieste arrepentimiento ni deseo de enmendar su conducta.
- Que el alumno mienta, omita información, no reconozca los hechos y culpe a otros de su falta.
- Incitación a que otros participen en la falta.
- Que la falta cometida se haya efectuado con premeditación y alevosía.
- El alumno no presta la debida cooperación o entorpece en el proceso de investigación.
- El aprovechamiento de una situación de vulnerabilidad de la víctima, como en los casos en que esta padece alguna discapacidad o tiene una edad menor que la del

agresor;

- Emplear, en la ejecución del hecho, un objeto expresamente prohibido en este reglamento o cuyo uso pueda resultar peligroso.
- Cometer una falta con premeditación y/o con complicidad de otras personas.
- Agravar la falta cometida aumentando sus consecuencias. Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Negar la falta a pesar de la evidencia.
- Culpar y/o involucrar injustamente a otros.

46. GRADUACIÓN DE LAS FALTAS.

Artículo 46.1. Se consideran infracciones **leves** aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Entre otras, se consideran faltas leves las siguientes:

- Inasistencia injustificada.
- Llegar atrasado a clases al inicio de la jornada escolar.
- Llegar atrasado a la sala de clases o a la actividad programada después de los recreos y hora de almuerzo.
- Realizar actos que distraigan a los demás estudiantes de las clases.
- No traer la Agenda escolar.
- Presentarse sin uniforme, con vestimenta que no corresponde a él o cambiarse en el transcurso de la jornada.
- Incitar o hacer desorden en actos, salidas pedagógicas, talleres u otras actividades curriculares o extracurriculares.
- Transitar por lugares no autorizados y ausentarse de los lugares donde debe realizar las actividades programadas.
- No traer las comunicaciones firmadas por el apoderado.
- No presentar oportunamente tareas y trabajos.
- Botar papeles y desperdicios en los lugares de uso común y toda acción que vaya en contra de la limpieza y ornamentación de las salas de clases e instalaciones del colegio.
- Utilizar los teléfonos celulares durante el transcurso de las clases sin expresa autorización del profesor.
- Ingresar al colegio todo tipo de objetos distractores de la labor educativa (diarios, revistas, juegos, etc.) y objetos de valor (pulseras, aros, gargantillas, equipos personales de música, dinero, etc.), elementos de exclusiva responsabilidad de su portador.
- Utilizar los notebooks o las tablets durante las clases sin autorización expresa del profesor.

- No presentarse a evaluaciones sumativas sin justificación médica o del apoderado.
- No presentar justificativo médico o del apoderado tras una inasistencia.
- Ensuciar, escupir, rayar paredes, pisos y mobiliario del establecimiento.
- Adoptar modales inadecuados y utilizar en su vocabulario palabras obscenas o que denotan falta de urbanidad y de respeto.
- Tener actitudes y/o demostraciones de connotación sexual durante la jornada de colegio.
- Presentarse maquilladas(os) en forma inadecuada y/o maquillarse dentro de la jornada de clases.

Artículo 46.2. Son infracciones **graves** aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia.

Entre otras se consideran faltas graves las siguientes:

- Dañar gravemente o destruir las instalaciones del colegio, mobiliario escolar o material didáctico y documentos, causados por el uso indebido o mal intencionado de los mismos.
- Burlarse de una discapacidad de un integrante de la comunidad escolar.
- Burlarse reiteradamente de un integrante de la comunidad escolar.
- Insultar a un funcionario del establecimiento.
- Agredir, física o psicológicamente, a un integrante de la comunidad escolar.
- Exhibir material pornográfico al interior del establecimiento.
- La falta de honradez (copias, plagio, etc.) en evaluaciones de los trabajos escolares.
- Actitudes deshonestas que presente un estudiante durante cualquier procedimiento de evaluación en el que esté participando.
- El comportamiento inadecuado del estudiante que representa al colegio en lugares y ocasiones eventuales de manera pública.
- Las acciones que llevan a engaño, a la simulación o derechamente a mentir, ocultar o deformar la verdad.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo 46.3. Se consideran infracciones **gravísimas** a los deberes y obligaciones impuestos por la ley y este Reglamento aquellas conductas y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros integrantes de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o conductas tipificadas como delito.

Entre otras, se consideran gravísimas las siguientes infracciones:

- Las conductas tipificadas como bullying o ciberbullying consignadas en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Las acciones que se tipifican como “grooming” o acoso por medios tecnológicos o cibernéticos como chats, páginas web, blogs y otras similares, para burlarse, intimidar, vejar, acosar, desprestigiar o menoscabar a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo que dificulte o impida de cualquier manera el desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.
- Cometer un delito en contra de la vida o la integridad física de cualquier miembro de la comunidad escolar o contra su libertad o indemnidad sexual.
- Ingresar con armas al establecimiento.
- Publicar en medios de difusión masiva videos o fotografías de otros integrantes de la comunidad escolar y que perjudiquen gravemente su honra, vida privada o integridad psicológica.
- Injuriar u ofender gravemente a través de calumnias, falsas acusaciones, agresiones físicas o psicológicas contra los demás integrantes de la comunidad educativa.

- Traficar, portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas y/o drogas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.
- Fumar, ingerir bebidas alcohólicas o consumir sustancias estupefacientes y psicotrópicas de tráfico prohibido, tipificadas en la Ley N° 20.000 de Drogas, o portarlas dentro del colegio o en sus alrededores.
- Agredir reiteradamente, física o psicológicamente, a un miembro de la comunidad escolar.
- Destruir, con riesgo para las personas, las dependencias del establecimiento.
- Robar, hurtar o dañar los bienes de otros integrantes de la comunidad educativa o del establecimiento.
- Discriminar por razones de nacimiento, nacionalidad, etnia, sexo, género, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- Violar la privacidad de otros estudiantes sacando fotografías o registrando escenas en los camarines, duchas o cualquier dependencia del establecimiento.
- La falsificación de firmas o documentos oficiales del colegio y/o de su apoderado.
- Realizar acosos o agresiones de connotación sexual.

- Provocar maltrato y humillación o producir el temor razonable de sufrir menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Inducir a un integrante de la comunidad escolar a cometer alguno de los hechos antes enunciados.
- Cometer otros delitos, no mencionados anteriormente.

Artículo 46.4. A continuación, se establecen las diferentes sanciones en concordancia a la gravedad de la falta cometida, de acuerdo con el artículo 46, numerales 1, 2 y 3.

1. Sanciones a faltas leves: Las faltas leves dan lugar a las siguientes medidas formativas y/o disciplinarias.
   a) Medidas formativas y/o disciplinarias.
   b) Reconversión verbal.
   c) Observación en el Libro de clases.
   d) Comunicación y citación por escrito al apoderado.
   e) Acciones reparatorias.

2. Sanciones a faltas graves: Las faltas graves dan lugar a las siguientes medidas formativas y/o disciplinarias.
   a) Reconversión verbal.
   b) Medidas disciplinarias y/o formativas.
   c) Observación en el Libro de clases.
   d) Suspensión temporal.
   e) Acciones reparatorias.

3. Sanciones a faltas gravísimas: Las faltas gravísimas dan lugar a las siguientes medidas formativas y/o disciplinarias.
   a) Medidas disciplinarias, formativas y/o reparatorias.
   b) Observación en el Libro de Clase.
   c) Suspensión temporal.
   d) Expulsión o cancelación de la matrícula.
   e) Acciones reparatorias.

* Se entiende como medida formativa, a aquella acción que permita al estudiante reconocer su falta y evitar cometerla a futuro. Estas medidas son en directa proporcionalidad a la falta cometida. Por efectos de extensión de este reglamento no se puede determinar a priori las diferentes medidas ya que estas se determinan en función de la falta cometida.

47. MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

El objetivo de una educación integral requiere, entre otras cosas, la exigencia de una disciplina razonable, indispensable para crear un clima relacional positivo y las mejores condiciones para el desarrollo de un proceso educativo de calidad, tanto en el aula como en los otros ámbitos educativos.

Por más que nuestra prioridad sea la prevención, siempre se producirán actos de indisciplina que necesitan ser sancionados, tanto por el bien del infractor como para resguardar y fortalecer los principios y valores en que se fundamenta este Reglamento Escolar.

Se entiende por medidas disciplinarias toda aquella sanción que se aplica ante faltas cometidas por algún estudiante que atente contra la buena convivencia escolar y normal funcionamiento de la comunidad educativa.

Artículo 47.1. La sanción tiene su fundamento en la responsabilidad que implica que todo ser humano debe asumir las consecuencias de sus propios actos. Se anima al infractor a pensar sobre los efectos negativos de su comportamiento, tanto sobre sí mismo como sobre la persona afectada y el resto de la comunidad.

Artículo 47.2. Toda sanción debe tener un carácter formativo. El valor pedagógico y educativo de la sanción consiste en poner al infractor en situación de reflexionar sobre su conducta inadecuada, ayudarle a reconocer sus errores y faltas y estimularle a mejorarla.
Por otra parte, la comunidad educativa no puede caer en la contradicción de declarar inaceptables algunos comportamientos y no hacer nada para evitarlos o corregirlos. Esta inacción de los responsables daría pie a una sensación de impunidad, que insensiblemente desvirtúa la fuerza de los valores y socava el fundamento de la sana convivencia.

Artículo 47.3. Por estos motivos, en el Colegio Técnico – Profesional República Argentina se aplicará siempre el debido proceso como principio básico según el cual todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a ser escuchado frente a denuncias de situaciones que alteran la buena convivencia escolar, a ser respetado en su integridad física y psicológica, a que se presuma su inocencia y al derecho de apelación de las medidas impuestas. Asimismo, todo integrante de la comunidad educativa tiene derecho a que el Colegio desarrolle un procedimiento fundamentado e imparcial.

Artículo 47.4. Ante una medida disciplinaria excepcional como la cancelación de matrícula o expulsión de algún estudiante, facultad exclusiva del Director del establecimiento, el afectado podrá apelar la resolución de la medida ante la instancia de apelación que se contempla en este Reglamento.

48. MEDIDAS FORMATIVAS.

Artículo 48.1. La convivencia escolar se entiende como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye en y desde la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia del establecimiento.

Por tanto, ante faltas cometidas y dependiendo de la gravedad, los atenuantes y/o agravantes, los estudiantes deberán asistir a talleres, charlas u otras actividades formativas consideradas pertinentes y cuando sea necesario, activar las redes de apoyo pedagógico externas al establecimiento.

Las medidas formativas presentes en el reglamento interno son:

- Realizar trabajos comunitarios siempre y cuando este acto sea de carácter voluntario por parte del estudiante.
- Realizar acciones de ornamentación en espacios escolares.
- Colaborar con Inspectoría en el cuidado y control de algunos espacios.
- Colaborar con Departamento de Convivencia Escolar en la implementación de prácticas de buena convivencia.
- Realización de trabajos escolares que tengan relación con las actitudes sancionadas y sus consecuencias, o con los valores transgredidos y su importancia.
- Participar en procesos orientadores, guiados por docentes y/o profesionales de apoyo.

49. INSTANCIAS DE REPARACIÓN.

Artículo 49.1. Las acciones reparatorias o trabajos especiales son recursos muy oportunos para lograr el mejoramiento de una conducta inadecuada. Los estudiantes podrán ser citados para realizar alguna actividad o trabajo adicional, en lo posible, relacionado directamente con la conducta sancionada.
Algunas de las instancias reparatorias pueden ser las siguientes:

- Pedir disculpas al agredido o perjudicado por la acción, de manera voluntaria.
- Realizar alguna acción de servicio en conjunto: agresor y agredido.
- Reparación de daño causado a compañeros.
- Reparación del daño causado al colegio, sea restituyendo el objeto o espacio dañado o a través de trabajos voluntarios.

50. CONSIDERACIONES TÉCNICAS PARA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Artículo 50.1. El Ministerio de Educación como parte de la formación de los propios estudiantes, ha establecido la posibilidad de resolver pacíficamente los conflictos. Para ello, existe en el interior del colegio un equipo de trabajo encargado de mediar en los conflictos que surjan entre pares o entre los diferentes estamentos de la comunidad educativa cuya implementación pretende conseguir resultados satisfactorios de acuerdos que permitan a las partes involucradas generar la instancia de conversación y resolución de sus controversias, como a su vez, las prácticas formativas en personas capaces de comprender el valor del entendimiento razonado. A continuación se describen algunas estrategias de resolución de conflicto:

a) La negociación. Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

b) El arbitraje. es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación con la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

c) La mediación. es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

51. PROCEDIMIENTO ANTE LAS FALTAS.

Artículo 51.1. El procedimiento para la aplicación de sanciones se basará en los principios del debido proceso, objetividad e imparcialidad, garantizándose en todo momento la presunción de inocencia de los implicados y su derecho a ser escuchados.

Artículo 51.2. El procedimiento para la aplicación de sanciones, por infracción a las normas de convivencia escolar, estará sujeta a las siguientes disposiciones:

1) Se seguirá el procedimiento establecido en el presente reglamento o en el protocolo asociado a la falta cometida procediendo el Encargado de Convivencia Escolar a emitir un informe, si correspondiese, proponiendo al Director del establecimiento la sanción que estime procedente, considerando siempre las circunstancias atenuantes y agravantes que puedan concurrir, y el principio de inocencia de los involucrados.
2) El Director decidirá acerca de la aplicación de las sanciones, en caso que fuere procedente, o de la absolución de los involucrados, sin perjuicio de las instancias de revisión de las decisiones adoptadas, especialmente en las referidas a cancelación de matrícula o expulsión.
3) Toda sanción o absolución debe ser comunicada a los involucrados por escrito.

Artículo 51.3. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el Director deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en este Reglamento, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del estudiante.

Artículo 51.4. La expulsión o cancelación de matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, sólo será procedente cuando la conducta realizada por el mismo atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En este caso se procederá de acuerdo con lo siguiente:

1) Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse luego de haberse realizado el procedimiento establecido en este Reglamento para la aplicación de sanciones, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
2) La decisión de expulsar o cancelar la matrícula sólo podrá ser adoptada por el Director, siendo notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado,

quienes podrán pedir reconsideración hasta 10 días después de emitida la sanción. Cumplido el plazo estipulado, el Director resolverá pronunciándose por escrito, manteniendo o cambiando la sanción determinada en primera instancia.

3) Aplicada la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el Director debe informarlo a la Dirección Provincial del Ministerio de Educación, dentro de 5 días hábiles, correspondiendo al Ministerio de Educación velar por la reubicación del menor.

TÍTULO VII
INSTANCIAS DE RECONOCIMIENTO Y PREMIACIÓN.

El Colegio Técnico – Profesional República Argentina estimulará siempre a aquellos estudiantes que demuestren actitudes positivas como el respeto mutuo, el compañerismo, la dedicación, el esfuerzo, la superación personal, la perseverancia y la responsabilidad. También en actividades extra – programáticas, ya sea de índole cultural, artística y/o deportiva. Finalmente, a aquellos con rendimientos académicos destacados y logros deportivos, artísticos y culturales, así como a aquellos que desarrollen acciones solidarias en beneficio del colegio y de la comunidad escolar o local.

Estos estímulos se extenderán a lo largo del año académico y se le dará especial relevancia en la clausura del mismo. También se hará mención de ellos en los diarios murales instalados en el hall del colegio, salas de clase y en los actos institucionales.

52. INSTANCIAS ACADÉMICAS.

Artículo 52.1. Se otorgarán los siguientes reconocimientos académicos:

- Premio al mejor(es) rendimiento(s) académico(s) entregado en la ceremonia de Licenciatura de los Cuartos años Medios.
- Premio al mejor rendimiento académico entregado en la ceremonia de Licenciatura de los Cuartos años Medios por la Corporación de Educación de Desarrollo Social de Ñuñoa.
- Identificación con nombre, curso y fotografía de los estudiantes de mejor rendimiento semestral, en el Diario Mural ubicado en el hall del Colegio.

53. INSTANCIAS VALÓRICAS.

Artículo 53.1. Se entregarán reconocimientos a aquellos estudiantes que destaquen en los distintos valores promovidos en el nuestro PEI, tales como la responsabilidad y el compañerismo.

- Reconocimiento a los cursos o estudiantes con mejor asistencia al colegio en cada semestre.
- Reconocimiento a aquellos estudiantes que sean electos por sus pares como mejor compañero/a.
- Reconocimiento por nivel a aquellos estudiantes que mejor representen los sellos, valores y principios declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

54. INSTANCIAS DEPORTIVAS.

Artículo 54.1. A aquellos estudiantes que obtengan reconocimientos, premios y/o medallas en el área deportiva se les reconocerá con:

- Estímulos por su destacada participación en ceremonias institucionales.

55. OTRAS

Artículo 55.1. Serán objeto de estímulo, reconocimiento y/o premiación aquellos estudiantes que destaquen en las diferentes actividades artístico – culturales como concursos de pintura, dibujo, literatura, música, etc. que se desarrollan a lo largo del año académico.

TÍTULO VIII
SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 56.1. Ante cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, será facultad del Director del colegio resolver situaciones de carácter emergentes no consideradas en este documento.

TÍTULO IX
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 57.1. Las normas del presente Reglamento serán revisadas, a lo menos una vez al año, por el Consejo Escolar, con el objeto de incorporar a las mismas situaciones no previstas o realizar las modificaciones que la comunidad educativa estime pertinentes.

Artículo 57.2. Las sugerencias y reclamos relativas a las normas del Reglamento, su aplicación y/o cumplimiento por parte de los miembros de la comunidad escolar deberán ser efectuadas por escrito a la Dirección del establecimiento, la cual pondrá a disposición de los distintos actores los medios para hacerlas efectivas, dando respuesta a los reclamos dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción.

Artículo 57.3. Observación Final: Para la interpretación del presente Reglamento, sus protocolos y sanciones y para suplir los posibles vacíos que en este puedan existir, se tendrán en cuenta los deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa y los valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI). La autoridad competente para ello será la Dirección del Colegio.

Artículo 57.4. El presente Reglamento entrará en vigencia el 1 de marzo de 2022.

TÍTULO X
ANEXOS: PROTOCOLOS, REGLAMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

I. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

El nuevo proceso contempla, que las madres, padres y apoderados deberán postular a través de plataforma web **www.sistemadeadmisionescolar.cl,** a los establecimientos que consideren adecuados para sus hijos.
Solo postulan a través del nuevo sistema:

- Cuando se desea ingresar por primera vez a un colegio municipal.
- Cuando se desea cambiar a otro establecimiento subvencionado por el Estado.
- Cuando desea que vuelva a ingresar al sistema educativo.

Los plazos serán informados oportunamente por el Ministerio de Educación para cada año escolar.
El apoderado responsable de cada estudiante se compromete a adherir al Proyecto Educativo Institucional aceptando sus normas, reglamentos y disposiciones.

Al momento de hacer efectiva la matrícula, tanto el estudiante como el apoderado y el establecimiento aceptan:

PRIMERO:

1. Que el colegio Técnico – Profesional República Argentina adscribe a la ley N° 20.845 de gratuidad y la ley de Inclusión, por tanto, no existe selección alguna, matriculándose quien cuente con los requisitos preestablecidos y vacantes disponibles. Asimismo, la matrícula obliga a:
2. Considerar al estudiante matriculado como Alumno Regular del Colegio Técnico Profesional República Argentina en el curso especificado, a contar del 01 de marzo de cada año, con todos los derechos y obligaciones que conlleva.
3. Prestar los servicios de enseñanza al estudiante matriculado conforme a los Planes y Programas y decretos de evaluación que rigen el quehacer del Colegio en los respectivos cursos y niveles, durante todo el año lectivo fijado por el Ministerio de Educación, y mientras esté vigente la matrícula.
4. Informar periódicamente del desarrollo del proceso de aprendizaje de su pupilo(a), mediante el Informe Educacional, Informe de Personalidad, reuniones generales de apoderados y entrevista.
5. Disponer del personal docente y no docente idóneo, servicios de apoyo especializados al alumno(a), y a mantener en adecuadas condiciones las dependencias en que se entrega el proceso educativo.

SEGUNDO: El apoderado, una vez efectuado el contrato de matrícula, se obliga a:

1. Conocer, aceptar y adherir a los principios del Proyecto Educativo del Colegio. Asumir una actitud respetuosa y de colaboración con el personal del Colegio al tratar la problemática de su pupilo(a), y velar por que éste cumpla el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, el cual declara conocer y aceptar en todas sus partes.
2. Participar activamente en el proceso educacional de su pupilo(a), colaborando en la labor de los docentes, asistiendo a reuniones de curso, citaciones y/o entrevistas, y haciéndose responsable de todas las acciones de refuerzo, tratamiento y/o atención especial que se recomiende, para beneficio de su pupilo(a).
3. El apoderado acepta que su hijo(a) participe en clases obligatorias de Reforzamiento en aquellas asignaturas con bajo rendimiento académico.
4. Informar dentro de los quince días siguientes al acaecimiento del hecho, del cambio de apoderado el cual deberá ser conforme al Reglamento Interno del Colegio como así mismo de las variaciones en el domicilio, teléfono, casilla de correos y electrónica de los mismos, si ello ocurriere.
5. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno(a), conciba y desarrolle el Colegio, y observar y/o ejecutar las instrucciones que con este objetivo emita el Establecimiento.
6. Para efectos legales, el apoderado deberá señalar a la dirección del Establecimiento cuando cambie la calidad o nivel socio económico, de acuerdo con lo señalado en la ley

19.979 para efectos de vulnerabilidad.

La presente matrícula comenzará a regir a contar de la fecha de su firma y será de plazo fijo, con duración por el año escolar correspondiente.

Cada una de las partes asume que goza de la más amplia libertad para renovar o no esta matrícula.

El Colegio y el/la Apoderado(a) convienen y acuerdan expresamente que en caso de que el estudiante cause daño, injuria, lesión u otra ofensa cualquiera y relevante a otro estudiante del colegio, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 2321 del Código Civil, el apoderado será responsable de resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Introducción.

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

La comunidad educativa debe estar alerta ante cualquier denuncia o sospecha de una situación dónde se transgredan los derechos de los niños, niñas o adolescentes (establecidos en la Convención sobre los Derechos del Niño), por parte de un adulto/a de la misma comunidad educativa o una persona externa a esta, con la finalidad de detectar a tiempo las señales de un posible maltrato físico, psicológico, sexual o negligencia.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Vulneración de Derechos: Es toda situación de daño, lesión, perjuicio u omisión que transgredan la dignidad, integridad física, sexual o psicológica a un niño, niña y adolescente por parte de un adulto.

Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el NNA, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).

Maltrato emocional o psicológico: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

Negligencia: Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los y las NNA no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

Abandono emocional: Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los y las NNA que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

El Abuso Sexual también es considerado una vulneración de derechos, sin embargo, para esta situación se activará el Protocolo de Acción y Prevención de Abuso Sexual y Hechos de Connotación Sexual.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, además de distintas prácticas administrativas para prevenir situaciones de vulneración:

- Control de asistencia y puntualidad a clase por Profesor/a jefe, Inspectoría o UTP.
- Promoción de puntualidad al ingreso y a la hora de finalización de la jornada, tanto en estudiantes como en apoderados/as.
- Promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes e impacto de la vulneración en el desarrollo vital.
- Charlas y/o talleres para fomentar el autocuidado en los y las estudiantes.
- Charlas y/o talleres para padres, madres y/o apoderados de desarrollo y fortalecimiento de Habilidades Parentales.
- Visitas domiciliarias ante sospechas de vulneración de derechos.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario.
2. Durante toda la jornada de clases, todo funcionario del establecimiento procurará no estar a solas con un estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados sin visibilidad desde el exterior.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los y las estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
5. Los responsables de implementar estas estrategias son: Equipo Directivo, Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de vulneración de derechos ocurrida dentro o fuera del establecimiento, en contra de un/a estudiante de la comunidad educativa y efectuado por cualquier persona adulta que pertenezca o no a la comunidad educativa, exceptuando a funcionarios/as, en cuyo caso se activará el "*Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa*."
Es importante destacar que no todas las situaciones de vulneración son constitutivas de delito, dependiendo de la legislación vigente.

Algunos ejemplos de vulneración son los siguientes:

- Falta de atención de necesidades básicas de alimentación, higiene, vestuario y/o vivienda.
- Abandono o negligencia reiterada, así cómo la falta de atención médica oportuna y adecuada, tanto física cómo psicológica.
- Riesgo de ser víctima directa y/o ser testigo de violencia intrafamiliar.
- Vulnerar el derecho a la educación por inasistencias reiteradas sin justificación.
- Consumo problemático de consumo de alcohol y drogas por parte de uno de los cuidadores principales o en su contexto familiar
- Ausencia de un adulto responsable en el cuidado personal del estudiante.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre vulneración de derechos debe informar inmediatamente al Equipo de Convivencia Escolar, para dar cuenta de los hechos, quién evaluará la gravedad de la situación.

En el caso de que los hechos denunciados sean constitutivos de delito o se presuma un delito y se cuente con los antecedentes suficientes para determinarlo, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine el/a Director/a, tiene la responsabilidad de **<u>dar aviso inmediato al apoderado(a) y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u>** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.
En caso de que el NNA presente lesiones físicas o sí declara tener un dolor interno no visible, se deberá proceder a la derivación a un Centro de Salud, para la constatación correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza sobre un posible maltrato o negligencia), se notificará al apoderado/a de la situación de sospecha mediante entrevista personal, y se

le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto. Posteriormente, el equipo de convivencia del establecimiento deberá recopilar la mayor cantidad posible de antecedentes para esclarecer el caso, mediante entrevistas a familiares, coordinación con redes externas y monitoreo del estudiante.
En caso de ser necesario, se deberá proceder a la derivación a OPD y/o Tribunales de Familia para realizar una medida de protección a favor del NNA. Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas afectadas.

Etapas y acciones	Responsable
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el/la Encargado/a de convivencia, quien definirá la activación de protocolo. b. El/La Encargado/a de convivencia deberá notificar al Director/a de los hechos. c. Se deberá indagar si el o la estudiante involucrado/a tiene o no hermanos que puedan estar en riesgo de vulneración. d. El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia deberá realizar la denuncia en un **<u>plazo de 24 horas</u>** a los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en paralelo se puede solicitar una medida de protección a favor de el/la estudiante al Tribunal de Familia y/o a OPD. e. El/La Encargado/a de convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **<u>plazo de 24 horas</u>**. f. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se tomará registro y se citará nuevamente para comentarle sobre los pasos a seguir. g. Si la persona denunciada es el/la apoderado/a del estudiante, el Equipo de convivencia escolar deberá contactar al apoderado/a suplente y/o buscar un/a adulto significativo que pueda apoyar a el/la estudiante en el proceso de denuncia. h. En el caso de que la persona denunciada sea un/a funcionario/a del establecimiento se activará el *Protocolo de acción y prevención de maltrato, acoso o violencia escolar entre miembros de la comunidad educativa.* i. Ante situaciones de sospecha, el/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia, deben recopilar los antecedentes de la situación, **<u>prorrogando el plazo de la posible denuncia a 5 días hábiles</u>**. j. Se debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y resguardar en una carpeta a nombre del/la estudiante.	Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar.
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES Y ACCIONES a. El/La Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicosocial debe recopilar los antecedentes necesarios para despejar la situación de sospecha, cómo revisión de hoja de vida de el/la estudiante, asistencia, observación de profesores/as, etc. b. El/la Encargado/a de Convivencia u otro/a miembro del equipo de convivencia informará a los padres, madres y/o apoderados sobre los antecedentes recopilados para generar la toma de conciencia de los hechos denunciados y generar compromisos en torno a la no reiteración de los mismos. c. El/la apoderado/a deberá firmar una carta de compromiso con los acuerdos estipulados que contenga los antecedentes y compromisos que adquieren los padres, madres, tutores y/o apoderados, por ejemplo: el apoyo de profesionales externos, cambios de estilo de crianza, taller de habilidades parentales, etc.	Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial

ETAPA 3: SEGUIMIENTO a. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento a el/la estudiante, mediante entrevista personal y/u observación en el contexto escolar, para conocer su estado anímico, evitando la revictimización y monitoreando su progreso. b. El/la profesor/a jefe y la dupla psicosocial deberá realizar seguimiento al apoderado/a mediante entrevistas personales. c. La dupla psicosocial deberá mantener coordinación con redes externas para realizar seguimiento del caso, cuando se requiera. d. En el caso de que no se cumplan los acuerdos establecidos por parte de los padres, madres, tutores y/o apoderados/as, expresados en la carta de compromiso o si se reiteran los hechos denunciados se realizará la derivación a OPD y/o al Tribunal de familia para solicitar la medida de protección a favor del NNA **de forma inmediata**.	Equipo de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial y/o Profesor/a Jefe.

III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE UN(A) ESTUDIANTE.

Introducción.

La protección de derechos de las y los estudiantes es una tarea que involucra a toda la comunidad, comprendiendo además que el colegio es un espacio protector y garante de derechos de NNA, ratificado tras la firma de la Convención de Derechos del Niño en el año 1990 en la que Chile suscribe ese compromiso. Esta tarea deviene en un gran desafío para las comunidades que implica el reconocimiento de que tanto niños, niñas y adolescente son sujetos de plenos derechos como a su vez objeto de protección.

En atención a lo anterior, se hace fundamental comprender que el abuso sexual infantil constituye una forma de maltrato infantil altamente frecuente en nuestra sociedad. No obstante, el mismo temor de los niños, niñas y adolescentes víctimas para develar la situación, así como las aprehensiones de los padres o cuidadores al sospechar de una situación de abuso, hacen que los casos que se denuncian aún constituyan un porcentaje menor, comparado con el universo total de casos afectados por esta problemática.

En este contexto, el establecimiento educacional adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un espacio que promueva y garantice una convivencia pacífica, respetuosa e inclusiva, donde la comunidad educativa, en su conjunto, asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración. Se requiere avanzar hacia un sistema educativo que contribuya a la formación integral de niñas, niños y adolescentes, a la vez que promueva y proteja sus derechos, evitando al mismo tiempo incurrir en situaciones que propicien la victimización secundaria de los miembros de la comunidad escolar.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

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

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos:

Abuso sexual: Delito de naturaleza sexual dirigido en contra de una persona sin su consentimiento, en el que no se emplea la violencia física o la intimidación directa. En el caso del abuso sexual infantil, implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Acoso sexual: Consiste en la presencia de requerimientos por lenguaje verbal, no verbal o escrito para tener relaciones sexuales con una persona que las está rechazando. La víctima puede ser tanto mayor como menor de edad y el delito puede darse de forma puntual o continuada en el tiempo.

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

Estupro: Delito que consiste en tener una relación sexual consentida con una persona menor de edad (entre 14 y 18 años).

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

Sexting: El sexting (acrónimo derivado de las palabras inglesas sex y texting) es la acción de enviar o recibir imágenes, fotografías o vídeos de contenido sexual a través del móvil, las redes sociales o cualquier otro medio electrónico.

Grooming: El grooming es la acción deliberada de un adulto, varón o mujer, de acosar sexualmente a una niña, niño o adolescente a través de un medio digital que permita la interacción entre dos o más personas, como por ejemplo redes sociales, correo electrónico, mensajes de texto, sitios de chat o juegos en línea.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

A continuación se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- En acuerdo con los planes de estudio, se abordará transversalmente temas vinculados al ámbito de la sexualidad, perspectiva de género, métodos de prevención y cuidados, así como conductas sexuales de riesgo, métodos de resguardo de la intimidad e integridad física y psíquica.

- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención y abordaje de hechos de connotación sexual en el espacio escolar.

- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de la CMDS, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado en el trato con estudiantes, evitando demostraciones de afecto y/o contacto físico que sea innecesario, como también comentarios respecto de su apariencia física, vestimenta u orientación sexual.
2. Durante los recreos, se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. Durante toda la jornada de clases, los/as funcionarios/as del establecimiento deben evitar estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
4. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
5. La forma oficial de comunicación entre docentes, docentes administrativos y asistentes de la educación con los estudiantes y apoderados se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y/o reuniones presenciales. Prohibiendo estrictamente la comunicación de los funcionarios con estudiantes por Redes Sociales.
6. Los y las funcionarios/as tendrán prohibido compartir el uso de los baños del establecimiento con estudiantes. Sólo se permitirá el ingreso en educación de párvulos.
7. Deberá establecerse la presencia de un funcionario/a, destinado por la Dirección, en los camarines de educación física.
8. Los responsables de implementar estas estrategias son: Docentes, Docentes Administrativos y Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente, al momento de que cualquier integrante de la comunidad educativa tome conocimiento de una situación de abuso sexual o hecho de connotación sexual contra uno o más estudiantes del colegio dentro o fuera del establecimiento, ya sea mediante una develación por parte de un/a estudiante de la comunidad, o a partir de la información recibida por testigos de los hechos.

Es necesario aclarar que el establecimiento no tiene las facultades de investigar un delito ni de recopilar pruebas sobre los hechos, sino de actuar de forma oportuna para proteger a los/as NNA.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Develación o denuncia: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe una develación por parte de un estudiante o es testigo de algún hecho de esta connotación, tiene la responsabilidad de entregar la información al Director(a) y/o Encargado de Convivencia Escolar, para **dar aviso inmediato al apoderado(a), y en caso de que los hechos sean constitutivos de delito, se deberá realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere paralelamente se debe solicitar una medida proteccional directamente en Tribunales de familia. En el caso de que se tenga la necesidad de constatar lesiones se deberá derivar al Centro de Salud correspondiente (Según Protocolo de Accidentes Escolares).

Cabe señalar, que el efectuar la denuncia, no implica necesariamente identificar a una persona en específico, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos que se tengan disponibles, incluyendo la identificación del denunciado, si el afectado/a lo refiriera espontáneamente, ya que, la identificación de él o los agresores y la aplicación de sanciones, es tarea del Ministerio Público y de los Tribunales de Justicia, no del establecimiento educacional.

Sospecha: Si se trata de una sospecha (observación de cambios significativos en estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de acoso, abuso sexual o estupro), se notificará al apoderado de la situación de sospecha, citándole a una reunión personal, y se le informará acerca del protocolo que el establecimiento ha dispuesto.
Si los antecedentes son incompletos o difusos, se deberá recopilar mayor información para poder contextualizar los hechos, sin generar un proceso de investigación. En el caso de que sigan existiendo sospechas, se deberá proceder a realizar derivación a OPD y/o centros de salud.

Etapas y acciones	Responsables
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA **1. Si el/ la denunciado/a es otro/a estudiante que pertenece al establecimiento:** a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se <u>debe dejar registro de la declaración en acta</u> y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo. b. El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro/a miembro del equipo de convivencia, informará a los/as apoderados/as de todos/as los/as estudiantes involucrados/as, mediante entrevista presencial, o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **<u>plazo de 24 horas</u>**. **Al apoderado del estudiante denunciado/a, se deberá notificar únicamente la existencia de una denuncia por hechos de connotación sexual en su contra, especificando si los hechos relatados han tenido lugar en el establecimiento educacional y la fecha en que se realizó o realizará la denuncia respectiva.* c. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a el/la estudiante denunciado/a en un **<u>plazo de 24 hrs.</u>** mediante entrevista presencial, considerando su edad y etapa madurativa. d. Si el/la estudiante denunciado/a es menor de 14 años, o los hechos denunciados sucedieron cuando el/la estudiante tenía menos de 14 años, se deben recopilar los antecedentes descartando que la situación corresponda a una experiencia exploratoria, en un **<u>plazo no mayor a 5 días</u>**, si no fuese así, es necesario realizar la derivación a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) y analizar en paralelo si se requiere solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia. e. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a los/as estudiantes	Director(a), Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia

involucrados/as, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a los/as apoderado/as y/o hacer la entrevista en compañía de éstos/as.

f. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará de la situación **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias para todos/as los/las estudiantes involucrados: denunciante y denunciado/a, y se evaluará la necesidad de derivar a un especialista externo en reparación y/o salud mental.
g. Se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre los y las estudiantes involucrados/as mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades, considerando siempre el nivel que cursa el estudiante, su edad y etapa madurativa.
h. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en actas de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.
i. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.

2. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a o adulto de la comunidad educativa:

a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo.
b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, informará al apoderado/a del estudiante afectado/a, mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y la activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**.
c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a.
d. Si la persona denunciada es apoderado/a del estudiante, el Equipo de Convivencia Escolar deberá recabar información orientada a contactar al apoderado/a suplente o a un adulto/a significativo que pueda apoyar al estudiante en el proceso de la denuncia.
e. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, notificará al funcionario/a o adulto/a denunciado/a en un **plazo 24 hrs**. mediante entrevista presencial, virtual o excepcionalmente mediante correo electrónico.
f. **En el caso de que el denunciado/a sea un funcionario/a,** se procederá a suspender al presunto/a agresor/a de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes mientras dure el proceso legal, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.
g. En caso de que los hechos sean constitutivos de delito, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos.
h. El/La Encargado/a de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT

de la denuncia, en un **plazo de 24 horas**. i. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. j. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del estudiante. j. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso. **3. Si el/la denunciado/a es una persona externa a la comunidad:** a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe dejar registro de la declaración en acta y notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo. b. El/La Encargado/a de convivencia escolar y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará al apoderado/a mediante entrevista presencial o excepcionalmente virtual, respecto de los antecedentes y activación de protocolo, en un **plazo de 24 horas**. c. Se debe evaluar la necesidad de entrevistar a el/la estudiante afectado/a, evitando siempre la revictimización. Si se requiere realizar entrevista con la finalidad de recabar antecedentes, se debe dar aviso previo a su apoderada/o y/o hacer la entrevista en compañía de éste/a. d. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, procederá a hacer la denuncia correspondiente, dentro de las **24 hrs.** siguientes a que tomase conocimiento de los hechos. e. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia deberá derivar a él o la estudiante a la Oficina de Protección de los Derechos (OPD) incluyendo nº de RUC o RIT de la denuncia, en un **plazo de 48 horas**. f. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará **de forma inmediata** al psicólogo/a del establecimiento, quien estará a cargo de las medidas de contención y apoyo necesarias con él/la estudiante y su familia. g. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes del caso, en una carpeta a nombre del/la estudiante. h. El/ La Director/a del establecimiento, informará a la Dirección de Educación de la situación en un **plazo de 24 hrs.**, entregando todos los antecedentes del caso.	
ETAPA 2: RESOLUCIÓN a. El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe que señale las acciones realizadas e información obtenida, con el objetivo de tener un registro de los hechos. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de Desarrollo Social de Ñuñoa. b. Se deberán establecer las medidas formativas, disciplinarias y/o preventivas, según lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar y/o Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, ateniéndose a la resolución entregada desde el ámbito legal. c. Se deberá comunicar a los/las estudiantes, apoderados y/o funcionarios	Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de convivencia escolar

involucrados/as, sea por reunión presencial o virtual, o por correo electrónico, la resolución final del proceso y las medidas que se aplicarán.	

V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL

El Equipo de Convivencia Escolar deberá elaborar un plan de acción con el fin de resguardar la integridad del o los/las estudiantes involucrados. Para estos efectos, se realizará un trabajo coordinado entre Dirección, U.T.P. y Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. En él se debe incluir:

a. Acompañamiento psicosocial a estudiantes involucrados y sus familias, mientras sean ingresados a un programa de reparación o atendidos por especialista externo, resguardado que no exista sobre intervención.
b. De ser necesario, derivar a una red externa de salud mental y coordinar reuniones para generar estrategias en conjunto.
c. En el ámbito pedagógico, se deberá flexibilizar las evaluaciones y material pedagógico si así se requiere.
d. Como medidas excepcionales se podrá reducir la jornada escolar, separar de las actividades pedagógicas o sólo asistir a rendir pruebas en los casos de que exista un riesgo real para la integridad física y/o psicológica de alguno de los y las estudiantes involucrados/as.
e. Medidas para resguardar la identidad y confidencialidad de los/las estudiantes involucrados/as durante todo el proceso.
f. Seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia y/o Profesor(a) jefe de forma quincenal a través de entrevistas con el apoderado/a para visualizar el progreso de los estudiantes involucrados.
g. Intervención o talleres preventivos con el grupo, curso y/o nivel de los/as estudiantes involucrados/as, procurando no estigmatizar.
h. Colaboración con redes externas que atiendan el caso durante todo el proceso.

VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS.

Todos los/as funcionarios/as que intervengan en este protocolo estarán obligados/as a resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un/a adulto/a responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su re-victimización. El proceso de reparación sólo estará a cargo de los organismos competentes e instituciones especializadas, ya sean públicas o privadas.

1. Si el presunto agresor es un(a) estudiante de la comunidad educativa:

a. Dependiendo del ciclo vital y proceso madurativo de los NNA, se tomarán medidas para separar a los/as estudiantes involucrados/as, con el fin de proteger su integridad: cambio de sala (curso, piso), horarios de actividades extracurriculares diferidas, según corresponda.
b. Además, previa notificación al apoderado/a del estudiante denunciante, se procederá a citar al apoderado/a del/la estudiante denunciado(a) para hacerle presente la existencia de una denuncia en su contra por hechos de connotación sexual y /o abuso sexual. Si el apoderado del estudiante denunciante consiente en ello, se podrá informar al apoderado del estudiante denunciado(a) acerca de la identidad del estudiante denunciante. Este consentimiento deberá constar por escrito, ya sea en acta de entrevista o bien por correo electrónico.

2. Si el presunto agresor es un funcionario/a o un adulto de la comunidad educativa:

a. Se informará a el/la Director/a y a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa para tomar las medidas de resguardo correspondientes en el caso de ser un funcionario/a tales como: separación del cargo, traslado a labores fuera de aula y/o contacto con alumnos, sumario administrativo,derivación a red externa, entre otras.
b. En el caso que el/la denunciado/a sea un apoderado/a perderá su calidad de tal, de forma temporal, como medida de resguardo mientras dure la investigación. En caso de acreditarse los hechos y acorde a la gravedad se podrá solicitar el cambio formal de apoderado.
c. En el caso de ser un adulto, padre, madre y/o apoderado/a mientras dure el proceso de investigación se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional, prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a y de participación de actividades que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes.
d. El establecimiento de ser necesario podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizando medidas que se están llevando a cabo, para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados.

e. El/La Director/a, en compañía del Equipo de Convivencia, determinará acciones de apoyo para los involucrados/as, en especial, aquellas que pudieran favorecer la adecuada reinserción de un funcionario/a a quien le fueran retirados los cargos legales.

3. <u>Si el/la presunto/a agresor/a fuese un/a adulto/a externo a la comunidad educativa</u>:

a. Se prohibirá el ingreso al establecimiento educacional y de participación de actividades del establecimiento que tengan lugar dentro y fuera del establecimiento dónde participe él o los estudiantes. En caso de que exista una orden judicial, se velará por la prohibición de acercamiento al estudiante afectado/a

b. De ser necesario, el establecimiento podrá elaborar un comunicado sin especificar nombres ni hechos, pero sí, visibilizar las medidas que se están llevando a cabo para evitar rumores y/o acciones discriminatorias que perjudiquen el bienestar de los involucrados

IV. PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL.

Introducción.

El desarrollo integral de niños, niñas y adolescentes durante su trayectoria educacional, requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud y su adecuado desarrollo biopsicosocial. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad (MINEDUC).

Las situaciones que se incluyen en este protocolo, son las relacionadas al porte, tráfico y/o consumo de drogas y alcohol dentro y fuera del establecimiento, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares en las que participan estudiantes de la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos:

Consumo: Es la autoadministración de una sustancia psicoactiva legal o ilegal, que es perjudicial para la salud causando daño físico o mental y deteriorando sus funciones físicas y psicológicas. El consumo reiterado de estas sustancias puede desarrollar el síndrome de dependencia que es un conjunto de fenómenos comportamentales, cognitivos y fisiológicos que se desarrollan tras un consumo reiterado de una sustancia y que, típicamente, incluye deseos intensos de consumir la droga, dificultades para controlar el consumo, persistencia en el consumo a pesar de las consecuencias dañinas, mayor prioridad al consumo que a otras actividades y/u obligaciones, aumento de la tolerancia y a veces, un cuadro de abstinencia física y/o cognitiva.

Tráfico de drogas: Es el delito en que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias nocivas o las materias primas para su elaboración en NNA mayores de 14 años.

Microtráfico de drogas: Se refiere al delito en que se posean, transporten, guarden o porten o trafiquen pequeñas cantidades de droga, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional en NNA mayores de 14 años.

Ley 20.000: Sanciona el delito de microtráfico y tráfico de drogas ilícitas cuando alguien vende o comercializa; si existe distribución, regalo o permute, o cuando se guarde o lleva consigo drogas ilícitas, exceptuando que se acredite el consumo personal o un uso médico; en ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa o asistencia a programas de prevención). Si el tráfico de drogas ilícitas se desarrolla en inmediaciones o interior del establecimiento educacional, las sanciones son más severas. Compone

una circunstancia agravante de la responsabilidad penal, si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre menores de edad. Por lo tanto, el establecimiento no tiene la facultad de investigar delitos y menos de establecer responsabilidades penales.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

Se trabajará la prevención entendiéndose como un conjunto de procesos que estimulan el desarrollo integral de las personas, sus familias y la comunidad anticipándose al problema de consumo o trabajando con y desde el problema, evitando la conducta de consumo, fortaleciendo factores protectores, disminuyendo factores de riesgo personales en NNA, jóvenes, adultos, familiares y colectivos, y promoviendo el desarrollo de culturas preventivas (SENDA, 2019).

Estas estrategias están contempladas en el Plan Anual de Gestión de Convivencia Escolar, así como diferentes charlas y actividades orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

- Acompañar a los/as NNA, evitando o retrasando el inicio del uso de drogas o evitar el desarrollo de desórdenes asociados, utilizando el material de SENDA Continuo Preventivo.
- Fomentar factores protectores y disminuir factores de riesgo, a través de talleres de autocuidado.
- Informar oportunamente de los efectos del consumo de drogas lícitas e ilícitas y sus respectivos efectos y consecuencias a nivel biopsicosocial y legal.
- Promover estilos de vida saludable, bienestar y buen uso del tiempo libre.
- Capacitar al equipo docente y de funcionarios sobre la detección de señales de consumo.
- Promover como factor protector la parentalidad positiva.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El siguiente protocolo se activará en los casos de detección o sospecha que un/una estudiante tenga problemas de consumo o adicción a cualquier tipo de drogas y/o alcohol, o en el caso de que exista una denuncia o sospecha de tráfico o microtráfico de drogas dentro o fuera del establecimiento educacional.

*<u>En el caso de que el porte, tráfico y/o consumo sea por parte de un/a adulto/a de la comunidad educativa:</u>

a) Se le prohibirá el ingreso al establecimiento si se encuentra bajo el efecto de drogas y/o alcohol.
b) Si el delito corresponde a porte o tráfico de drogas o estupefacientes, se evaluará la denuncia a los organismos competentes (Fiscalía, PDI, Carabineros).
c) Se notificará de inmediato a la Dirección de Educación Municipal, por parte del/la Director/a, Subdirector/a o Encargado/a de Convivencia, entregando informe de investigación y relato de los hechos, para la toma de medidas respectivas.
d) En el caso de que se advierta consumo y/o tráfico de parte de un/a funcionario/a, se implementarán las medidas del Reglamento interno de órden, higiene y seguridad de CMDS Ñuñoa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato o sea testigo sobre una situación de porte, tráfico y/o consumo de alcohol y drogas de estudiantes debe informar inmediatamente al Director/a, Subdirector/a y/o Equipo de Convivencia Escolar, quién evaluará la gravedad de la situación y determinará la apertura de protocolo.

En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito, como tráfico o microtráfico de drogas por parte de mayores de 14 años, el/la Director/a y/o el Encargado de Convivencia, tiene la responsabilidad de **<u>dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes</u>** (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia u OPD. Al definir lo anterior, es importante considerar el principio de proporcionalidad con los/las estudiantes, en relación a su edad y etapa madurativa.

El plazo otorgado por la norma, confiere a los establecimientos el tiempo necesario para informar y citar primero a padres, madres o apoderados/as y evaluar en conjunto la situación, antes de comunicar los hechos a los

organismos competentes. Esto facilita la actuación con el debido tacto pedagógico, dando cumplimiento a la obligación legal de la denuncia, sin que esto implique solicitar en ese mismo instante la presencia de Carabineros o de la Policía de Investigaciones.

Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de los/las involucrados/as.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
CONSUMO, TRÁFICO O ADICCIÓN DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL):		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO. a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. b. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados por el/la miembro de la comunidad educativa, con respecto a la preocupación por el/la estudiante. c. El/La Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, entrevista virtual o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento la activación de protocolo.	Director/a, Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**48 hrs.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios, mediante por ejemplo: entrevista personal con el/la estudiante, revisión de su historial, hoja de vida, entrevista con profesor/a jefe, etc. b. En el caso el/la apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista y continuar con la recopilación de antecedentes a través de observación en distintos espacios del establecimiento (recreos, salas de clases, horarios de almuerzo, etc), interacción con otros estudiantes, entre otros. c. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de estudiantes involucrados/as. d. Dentro de la recopilación de antecedentes, se debe identificar las características del consumo como la frecuencia, contextos, tipo de sustancia, dosis, etc., identificando los factores de riesgo y protectores que pueda tener el/la estudiante y su sistema familiar. e. El Encargado de convivencia y/u otro miembro del equipo de	Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**5 días hábiles.**

convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.		
ETAPA 3: PLAN DE ACCIÓN a. El/La Encargado/a de convivencia con apoyo del equipo de convivencia, deben realizar un plan de seguimiento y acompañamiento, que contenga los antecedentes del caso, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y sugerir una intervención con el/la estudiante. b. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (instituciones de salud especializada, PIE Ñuñoa, Cesfam, etc) y establecerá los seguimientos necesarios. c. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD. d. En el caso que además exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar o la visualización de otras situaciones constituyentes de vulneraciones de derechos o factores de riesgos, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección a Tribunal de Familia. e. El Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia, deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico sobre los antecedentes que se recopilaron y medidas correspondientes.	Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia escolar	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**
PORTE, TRÁFICO Y/O CONSUMO DE DROGAS O ALCOHOL (DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL) DE UN/A ESTUDIANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA : *Poseer, guardar, transportar o consumir drogas o alcohol por parte de los estudiantes en actividades dentro y fuera de la comunidad educativa, está definido como una falta grave que se sancionará de manera formativa y/o disciplinaria, según establezca el RICE del establecimiento.*		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de consumo, adicción y/o tráfico en la cual se vea involucrado un estudiante de la comunidad educativa, debe <u>notificar de inmediato</u> al Director/a y/o Encargado/a de Convivencia sobre los antecedentes. b. El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito, dejando en acta los antecedentes proporcionados. c. El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándose por entrevista personal y/o de manera excepcional entrevista por videoconferencia, respecto de los antecedentes y de la activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se comentará en el momento los procedimientos a seguir. d. Si se determina de inmediato que los hechos denunciados son constitutivos de delito, sospechando una red de	Director(a), Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar	**24 horas desde la recepción de la denuncia.**

microtráfico dentro del establecimiento, el Director/a, debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), sólo si el/la denunciado/a es un/a estudiante mayor de 14 años. En el caso de ser menor de 14 años se debe analizar una derivación a OPD y/o instituciones de intervención especializada (CESFAM, COSAM, PIE, etc). **En paralelo se debe avisar a el/la apoderado/a, para que acompañe en todo momento al/la estudiante.** e. En el caso que un/a estudiante se encuentre bajo efectos de drogas y/o alcohol o con signos evidentes, físicos y cognitivos de haber consumido dentro de la jornada escolar, quien lo visualice deberá dar aviso de inmediato al/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quienes designarán un espacio dónde resguardar al estudiante, evaluando la gravedad de la sintomatología y comunicándose de forma paralela con el/la apoderado/a para que sea retirado del establecimiento y/o derivarlo al centro de salud más cercano, en caso de requerirse. f. Si la situación anterior ocurre en una actividad que se realiza fuera del establecimiento, se llamará al apoderado/a para que vaya a retirarlo al lugar dónde se encuentren y/o derivarlo al centro de salud más cercano en caso de requerir compensación en urgencia.		
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES. a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, el/la Encargado/a podrá solicitar al/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a estudiantes involucrados/as y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, de forma individual, previa autorización de sus apoderados/as. En caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y/o de sus apoderados/as. d. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta, de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes.	Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar.	**5 días hábiles (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El/La Encargado/a de convivencia u otro miembro del equipo de convivencia deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá	Director/a, Encargado/a de convivencia escolar y/o Equipo de convivencia escolar	**48 horas después de la recopilación de antecedentes**

contemplar las medidas formativas y sancionatorias de ser necesarias, y sugerir un plan de intervención con las personas, grupo o curso involucrado. b. En el caso de que se determine que es necesario realizar una denuncia, el/la Encargado/a de convivencia deberá informar al Director/a quien deberá realizar la denuncia ante los organismos competentes. c. La Dupla Psicosocial evaluará la derivación a una red de apoyo externa (PIE, Senda, CESFAM, etc) y realizará los seguimientos correspondientes. d. Si el/la/los estudiante/s es/son menores de 14 años se debe realizar una derivación a OPD correspondiente y/o posible Apertura de Medida de Protección en Tribunal de Familia, si se visualiza mayor cronicidad en el consumo y otros factores de riesgo en el contexto del NNA. De esta forma, en caso que exista una sospecha de consumo cómo dinámica familiar, se debe evaluar una posible solicitud de medida de protección al Tribunal de Familia. e. El/La Encargado/a de convivencia y/o el/la Director/a deberá notificar a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as sobre el cierre de la investigación y medidas a aplicar según RICE, en entrevista presencial o de forma excepcional de manera virtual. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación.		
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada dirigida al Director/a del establecimiento, que puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico, si no están conforme con la resolución entregada. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a y/o Subdirector/a	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**

V. PROTOCOLO DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES.

I. INTRODUCCIÓN.

El presente protocolo entrega orientaciones de abordaje frente a la situación de embarazo, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, basado en la Ley n° 20.370/2009 General de Educación art. N° 11° que señala: "El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.
La Ley Nº 20.370, Art.16, sanciona a los establecimientos que no respetan este mandato con una multa de 50 UTM. Cabe destacar que esta medida rige también para los colegios particulares pagados. • El Decreto Supremo de Educación N°79, señala que el Reglamento Interno de cada establecimiento no puede vulnerar las normas indicadas.
Lo anterior, implica asegurar el derecho a la educación, actuar de modo coherente con el rol formativo del establecimiento brindando las facilidades que correspondan para facilitar la permanencia de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes de la comunidad escolar, con la finalidad de evitar la deserción del sistema educativo.

El establecimiento tiene el deber de informar a los estudiantes y sus familias sobre sus derechos como estudiante embarazada, madre y padre adolescente, y así conocer y gestionar una propuesta curricular adaptada para ellos, cómo a su vez acordar las facilidades académicas y administrativas, tanto de los horarios de ingreso y salida, cómo en la calendarización de las evaluaciones.

II. MEDIDAS ACADÉMICAS.

Se trata de acciones que buscan mantener a los estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes podrán acceder de forma alternativa a un sistema dirigido a estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el periodo de embarazo o durante el periodo de maternidad o paternidad. Este sistema se establecerá en el apartado referido al Reglamento de Evaluación y Promoción del Colegio.
2. El Equipo técnico pedagógico y el/la profesor/a jefe establecerán un modelo de calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que prioriza los objetivos de aprendizaje que permitan a las y los estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Tanto el calendario como la propuesta curricular se adaptarán a la situación concreta de cada una/o de las y los estudiantes, considerando las particularidades de su caso específico. Para ello, en cada caso se nombrará a un/a docente responsable de supervisar la realización del programa, en el que también podrán colaborar los y las compañeros/as de clases.
3. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física de forma regular, de acuerdo con las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferenciada o eximirse si existen razones de salud que así lo justifiquen.
4. Las estudiantes que hayan sido madres estarán eximidas de la asignatura de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y en caso de ser necesario y solicitado por el médico tratante, podrán eximirse de dicha asignatura por un periodo superior.
5. A las estudiantes embarazadas, madres y padres estudiantes no se les exigirá el porcentaje de asistencia establecido ministerialmente siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, controles del niño sano o enfermedades del hijo/a menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique

los motivos o den cuenta de la inasistencia.

6. En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, la Dirección del colegio resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos Nº 511, de 1997; Nº 112 y Nº 158, ambos de 1999, y Nº 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante el Secretario Regional Ministerial de Educación respectivo.

III. MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.

Se trata de medidas que apuntan a compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos estudiantes.

1. Las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes deberán ser tratados con respeto por todas las personas de la comunidad educativa, resguardando su integridad en todo momento.
2. La estudiante embarazada, madre o padre adolescente puede establecer permisos para concurrir a las actividades que demanden controles de embarazo pre y post natal y controles de su hijo/a.
3. La madre adolescente tendrá la disposición de decidir el horario de lactancia según estime conveniente, el cual debiera ser máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y sin que perjudique sus evaluaciones. El horario debe ser acordado con el/la Director/a del establecimiento y/o el/la Profesor/a jefe.
4. A las estudiantes embarazadas se les deberá facilitar espacios de comodidad durante el recreo.
5. Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de asistir a los baños del establecimiento las veces que estime necesario.
6. El/la Orientador/a o la Dupla Psicosocial deberá apoyar a la estudiante embarazada, madre o padre adolescente a mantener sus redes familiares y el vínculo con su apoderado/a o un/a adulto significativo que acompañe el proceso de la y él estudiante con la finalidad de establecer y asegurar redes de apoyo.
7. El establecimiento dará las facilidades pertinentes, tanto a la madre y al padre adolescente que tengan un hijo/a menor a un año y que presente alguna enfermedad que requiera su cuidado específico.
8. La estudiante embarazada tiene derecho a adaptar el uniforme escolar en atención a las condiciones especiales que requiera dada su condición de embarazo.

IV.MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL.

<u>Respecto a los deberes con el estudiante:</u>

1. Entrevistas de apoyo y seguimiento con el Profesor/a Jefe, Orientador/a y/o Dupla Psicosocial con la o el estudiante y su apoderado/a para conocer su estado anímico, acompañar su proceso educativo e incentivar su permanencia en el establecimiento.
2. Apoyo de forma constante del Orientador/a y de la Dupla Psicosocial del establecimiento y entregar las orientaciones necesarias para activar redes externas.
3. Establecer los criterios de promoción del establecimiento y hacerle seguimiento por parte del Profesor/a Jefe y U.T.P.
4. La estudiante embarazada, madre y padre adolescente tendrá la facultad de participar en ceremonias y actividades que disponga el establecimiento.

<u>Respecto a los deberes del apoderado:</u>

1. El apoderado/a debe informar al colegio la condición de embarazo, maternidad o paternidad del o la estudiante, dónde será informado a el/la Director/a, Profesor/a Jefe y/u Orientador sobre los derechos y obligaciones tanto del estudiante, la familia y el colegio.
2. Cada vez que exista una inasistencia, el apoderado/a debe informar y justificar frente al establecimiento, entregando los certificados o justificaciones vía correo electrónico o de forma personal.
3. Mantener un rol activo dentro de las citaciones que el colegio estime necesarias.
4. El apoderado/a es el responsable de mantener informado al establecimiento a través del Profesor/a Jefe sobre el estado de salud de la estudiante embarazada, maternidad y paternidad.

V. PROGRAMAS DE APOYO EXTERNOS.

Con el fin de que los/as estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad no abandonen el sistema escolar, puedan continuar sus estudios y completar su trayectoria educativa, los docentes y directivos del establecimiento deben orientar y asegurarse de que ellos accedan a los beneficios que entrega el Ministerio de Educación:

- Salas cunas Para que Estudie Contigo (PEC): ingreso preferente a los jardines y salas cunas de la red JUNJI.
- Beca de Apoyo a la Retención Escolar (BARE): aporte económico que beneficia a estudiantes con riesgo de deserción escolar por su condición de embarazo, maternidad y paternidad.
- Programa de Apoyo a la Retención Escolar de Embarazadas, Madres y Padres: acompañamiento y orientación en lo académico, personal y familiar; este programa es implementado por la JUNAEB y se realiza en los establecimientos educativos de algunas regiones del país.

VI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.
Se entenderá por **accidente escolar** toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión del desarrollo de sus estudios y actividades escolares, y que, por su gravedad, tengan como consecuencia daño, incapacidad o muerte. Dentro de esta categoría se consideran los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto directo de ida o regreso, entre su domicilio y el establecimiento educacional y/o el lugar donde realice su práctica técnico profesional, así como los sufridos en contextos de régimen de internado, salidas pedagógicas y/o giras de estudios autorizadas por el establecimiento y DEPROV, y en actividades extraescolares. **Todos los estudiantes serán beneficiarios del Seguro Escolar, tanto de la educación parvularia, básica y media, según lo establecido en la ley N°16.744.** El **Seguro Escolar** es un beneficio que garantiza prestaciones médicas gratuitas en el servicio público de salud a estudiantes que sufren un accidente, por lo cual sus beneficios son: ● Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud. ● Hospitalizaciones, si fuera necesario a juicio del facultativo tratante. ● Medicamentos y productos farmacéuticos. ● Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación. ● Rehabilitación física y reeducación profesional. ● Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.
II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.
Se plantean estrategias de prevención que implementará el establecimiento y están descritas dentro del Plan Integral de Seguridad Escolar: ● Contar con señaléticas de seguridad. ● Identificar, analizar y corregir posibles situaciones de riesgo de accidentes dentro del establecimiento. ● Poseer salidas de emergencia identificadas adecuadamente. ● Contar con extintores en caso de incendio y que estos se encuentren en buen estado. ● Poseer personal encargado de supervisar los recreos de los estudiantes para disminuir riesgos de accidentes. ● Enseñar y concientizar a los estudiantes mediante talleres sobre conductas de riesgos que pueden provocar un accidente. ● Verificar las instalaciones eléctricas, para que se encuentren en óptimas condiciones y así para evitar riesgo de accidentes por electrocución. ● Verificar las instalaciones de gas, para que se encuentren en buenas condiciones para evitar fugas y por ende intoxicación y/o explosiones. ● Comprobar que no haya fugas de agua en baños o en otros lugares donde se haga uso de ella, ya que el agua en el suelo puede favorecer la ocurrencia de accidentes por caídas. ● Evaluar el riesgo de la infraestructura del colegio para evitar posibles situaciones de accidente escolar.
III. DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL ACCIDENTE.
Accidente leve: Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante, pero que solo requiera atención de primeros auxilios, es decir, heridas superficiales resultantes de una caída producto de un tropiezo, herida cortante superficial o golpe suave, con efecto transitorio. **Accidente grave:** Todo hecho que afecte la integridad física de el/la estudiante y que requiera atención médica inmediata, es decir, paro cardíaco, caídas de altura, golpe fuerte en la cabeza y/o pérdida de conciencia, golpe fuerte en cualquier zona del

cuerpo, aplastamientos, heridas sangrantes, profundas, penetrantes y/o punzantes, pérdida o quebradura de una pieza dental, quebraduras de huesos internas o expuestas, esguinces, luxaciones, quemaduras por fuego y/o químicos, intoxicación, electrocución, entre otras.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

En base a la clasificación de gravedad realizada previamente, se establecerán dos formas de actuar.

ACCIDENTE LEVE

Etapas.	Acciones.	Responsables.	Plazos.
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, mientras que el/la estudiante recibe atención y monitoreo. - El/la estudiante accidentado/a, entendiendo que logra movilizarse de manera autónoma o con cierto grado de asistencia, debe ser trasladado a la sala de primeros auxilios para que reciba las primeras atenciones correspondientes, las cuales deben ser brindadas por la persona asignada para estos fines. Dicho funcionario es designado por el equipo directivo del establecimiento. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de activar el protocolo. - El/la estudiante accidentado/a podrá recibir contención emocional, si fuese necesario, por parte de un adulto facultado para este fin.	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector y/o Funcionario/a estudiante que tome conocimiento del accidente.**	**Inmediato.**
2. Notificación al apoderado.	- Inspectoría, Profesor/a Jefe, secretaría o la persona que se designe deberá informar al apoderado/a sobre lo ocurrido, de forma presencial cuando el/la estudiante sea retirado al término de la jornada escolar, por llamado telefónico, comunicación vía agenda o correo electrónico.	**Inspector/a, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.**	**24 hrs.**
3. Monitoreo y evaluación.	- Registrar en la bitácora del establecimiento el accidente y la atención entregada al estudiante. - Se deberá monitorear la evolución del estudiante durante el resto de la jornada escolar.	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS.**	**24 hrs.**
4. Retiro anticipado de la jornada escolar y atención médica, si fuese necesario.	- Si el/la apoderado/a estima pertinente que el estudiante reciba la atención médica en un centro de salud, el/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el **Acta del Seguro Escolar** para que pueda acceder a la atención cubierta por el seguro. El acta debe ser entregada al apoderado/a al momento del retiro del estudiante en el establecimiento. Cabe señalar que **la atención se puede efectuar hasta 24 horas después del accidente.** - En este tipo de accidentes, es el/la apoderado/a quien tendrá que acudir con el estudiante al Centro de Salud de Urgencia para recibir la atención médica.	**Director/a, Profesor/a Jefe, Apoderado/a, entre otros.**	**Plazo máximo 24 hrs.**

ACCIDENTE GRAVE.			
Etapas.	**Acciones.**	**Responsables.**	**Plazos.**
1. Detección, entrega de primeros auxilios y activación de protocolo.	- Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, debe informar inmediatamente a Inspectoría sobre el accidente, y a su vez, se debe contactar al encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente. - El/la estudiante accidentado no debe ser movido del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones de el/la estudiante así lo permiten. - En caso de poder realizar el traslado, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicarán las atenciones. - El/la encargado/a de primeros auxilios es el/la responsable de activar el protocolo. - Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de accidentes, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante accidentado, como para quienes lo presenciaron, por parte de cualquier adulto de la comunidad educativa.	**Encargado/a de primeros auxilios o TENS, Inspector, Funcionario o estudiante que tome conocimiento del accidente.**	**Inmediato.**
2. Notificación al apoderado y contacto con SAMU.	- Solicitar el traslado del estudiante al centro asistencial de salud pública correspondiente, mediante el llamado al SAMU 131. - Paralelamente inspectoría, profesor/a jefe o secretaría debe contactar telefónicamente y de manera inmediata al apoderado/a para informar sobre lo ocurrido, comunicando que el estudiante deberá ser trasladado en ambulancia al centro asistencia de salud pública correspondiente y que debe presentarse en este.	**Inspector, Secretaría, Profesor/a Jefe, u otro.**	**Inmediato.**
3. Acta del Seguro Escolar.	- El/la Director/a, Subdirector/a o la persona que designe debe completar el **Acta del Seguro Escolar**, para que se active.	**Director.**	**Inmediato.**
4. Traslado a centro asistencial.	- El traslado de el/la estudiante al centro asistencial de salud pública, debe ser efectuado por el encargado/a de Primeros Auxilios, o en su defecto, un docente, asistente de la educación o persona que el/la Director/a designe. - El/la apoderado/a debe ser informado/a sobre a qué centro asistencial será derivado el/la estudiante y el nombre de la persona encargada de acompañar a el/la estudiante, con el fin de que este se dirija a dicho lugar.	**SAMU, en compañía de Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada, otro.**	**Inmediato.**

5. Entrega de la información y responsabilidad al apoderado.	- Una vez el/la apoderado/a y el/la encargado/a de trasladar a el/la estudiante, se reúnan en el centro asistencial, se debe hacer entrega del acta del seguro escolar, a no ser que ya se haya entregado en admisión. - Posterior al traspaso y a la entrega de información al apoderado/a por parte de la persona designada, será el/la apoderado/a el/la responsable de continuar acompañando a el/la estudiante en el servicio de urgencias. - En caso que el/la apoderado/a no se pueda hacer presente en el centro asistencial,la persona designada tendrá que acompañar a el/la estudiante hasta que llegue su apoderado/a.	**Encargado/a Primeros Auxilios, Persona designada y Apoderado/a.**	**Inmediato.**

IV. NORMA SALA PRIMEROS AUXILIOS / ENFERMERÍA.

La sala de primeros auxilios solo prestará los siguientes servicios, conforme a las disposiciones legales vigentes:

- Atención de malestares derivados de: dolor de cabeza, estómago, etc.
- Control de signos vitales: temperatura, pulso, presión arterial y frecuencia respiratoria.
- Curaciones simples: aseo y protección de herida con técnica estéril.
- Inmovilizaciones de lesiones traumáticas.
- Conforme a las disposiciones legales y al código sanitario, la sala de primeros auxilios no podrá suministrar ningún tipo medicamento a los estudiantes en caso de malestar o enfermedad, salvo en casos que el estudiante se encuentre en tratamiento farmacológico, el cual debe ser informado por el apoderado de forma escrita, como se detalla más adelante.

V. ACCIDENTES DE TRAYECTO.

En el caso de tratarse de un accidente de trayecto directo, ya sea de ida o retorno, el/la estudiante puede trasladarse con su apoderado/a o un adulto responsable al Servicio de Urgencia Público a recibir atención médica, para esto, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos o cualquier otro medio de prueba fehaciente, posteriormente debe denunciar el accidente escolar al Director del establecimiento educacional respectivo, tan pronto como se pueda. El Director debe completar el Acta del Seguro Escolar y el/la apoderado/a o el adulto responsable debe concurrir al Servicio de Urgencia Público donde recibió la atención, con el fin de adjuntar la documentación.

VI. CASOS EXTRAORDINARIOS.

Enfermedad de el/la estudiante en el establecimiento educacional: En caso que un/a estudiante reporte o se observe que se encuentra en un estado de salud poco favorable, debe ser trasladado por la persona que se encuentre más cercana, a la sala de primeros auxilios, dónde se deberá evaluar su situación y contactar al apoderado/a para informar sobre lo que ocurre, con el fin de que puedan evaluar en conjunto el retiro de el/la estudiante antes del término de la jornada escolar. En el caso que el/la estudiante no pueda ser retirado/a por su apoderado/a, debe mantenerse en observación, ya sea en la sala de clases o bien, en la sala de primeros auxilios, dependiendo de la evolución de su estado de salud.

Hechos fortuitos: En caso que un/a estudiante, se orine, defeque o vomite en su ropa, o sufra algún incidente con su vestuario, será acogido por el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a o la persona que se encuentre más cercana y acompañarlo/a a la sala de primeros auxilios o al baño del establecimiento, según corresponda.
Se dará aviso inmediato al apoderado/a para que pueda asistir con una muda de ropa, y proceder a asear y realizar el cambio de vestuario, en caso de ser necesario. En el eventual caso que el apoderado/a no pueda asistir, el/la docente a cargo, inspector/a o funcionario/a que supervise el hecho, facilitará los materiales de aseo personal disponibles para que el/la estudiante, de manera autónoma se cambie de ropa.
Cabe recalcar que ningún funcionario del establecimiento podrá proceder a asear o mudar de ropa a algún estudiante.
El/la estudiante podrá reintegrarse a las actividades, siempre y cuando se encuentre en condiciones para hacerlo y el/la

apoderado/a así lo desee o manifieste.
En caso que el/la apoderado/a no pueda acudir a asistir al estudiante, se buscará la instalación más adecuada para resguardar a este.
En el caso de estudiantes de párvulo y estudiantes con necesidades educativas especiales las docentes y/o asistentes acompañarán a el/la estudiante en el cambio de muda si así fuese necesario, asistiendo y apoyando en lo que sea necesario, cómo cambio de pañal, limpieza, ropa, entre otros.

Suministro de medicamentos: De acuerdo al código sanitario, los establecimientos educacionales no poseen la autorización para el suministro de medicamentos, cualquiera sea éste, sin embargo, existen situaciones extraordinarias, en las cuales el tratamiento farmacológico no se puede suspender durante la jornada escolar. En este contexto, el/la apoderado/a puede solicitar por escrito la administración del fármaco la cual debe incluir:

- Nombre completo y RUN del estudiante.
- Fecha.
- Curso.
- Receta médica que incluya , nombre del medicamento, dosis, horario y tiempo de administración.

El/la apoderado/a asume plena responsabilidad sobre este, y adicionalmente, debe responsabilizarse de la entrega del medicamento en el establecimiento. Por seguridad para el/la estudiante y del curso, nunca debe ser portada o trasladada del domicilio al colegio por el/la propio estudiante.
Cabe señalar que será el/la estudiante quien tendrá que acercarse a la sala de primeros auxilios o a la persona designada para la administración del medicamento. No es responsabilidad del encargado/a de primeros auxilios buscar a el/la estudiante para darle el medicamento.

Constatación de lesiones: En el caso de que cualquier miembro de la comunidad educativa observe o advierta indicadores físicos o conductuales que hagan sospechar una vulneración de derechos de un/a estudiante, según lo indicado anteriormente, deberá informar inmediatamente al Encargado/a de convivencia escolar.
Si la dicha vulneración requiere atención médica urgente, o existen señales físicas evidentes de maltrato y/o quejas de dolor, el/la Encargado/a de convivencia escolar, o quien éste designe, trasladará a el/la estudiante el mismo día al centro asistencial y se informará en paralelo al apoderado/a, a fin que concurra a dicho centro asistencial.

VI. CENTROS ASISTENCIALES DE SALUD PÚBLICA.

- **131 Ambulancia**

- **132 Bomberos.**

- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
  Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
  Atención Pediátrica.

- **Hospital "EL SALVADOR".**
  Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
  Atención desde los 15 años.

- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
  Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
  Atención 24 hrs.

- **SAPU ROSITA RENARD .**
  Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.

Atención 17:00 a 8:00 hrs.
Sábados y Domingos 24 hrs.

VII. SALVEDADES Y EXCLUSIONES.

- Ningún estudiante podrá ser trasladado en el vehículo particular de un/a funcionario/a a un centro de salud, debido al riesgo que esta acción implica.
- Será responsabilidad del apoderado/a mantener la información de contacto actualizada, número telefónico al cual contactarse frente a una emergencia, correo electrónico, seguros privados, si cuenta con isapre o fonasa, etc.
- En el caso de que cuente con isapre o un seguro privado, y sea requerido el traslado a un centro de salud particular, debe dejar en registro el nombre del lugar, dirección y número de teléfono para gestionar el traslado y contactarse en caso de ser necesario.
- Por tratarse de un accidente escolar, el seguro de accidente no incurrirá en un cobro adicional por la Institución de Salud Previsional, independiente si el/la estudiante cuenta o no con cobertura privada de salud.
- En caso que el accidente ocurra en una salida pedagógica o gira de estudios autorizada por el establecimiento, el/la docente a cargo de la actividad debe dar aviso inmediato al establecimiento para activar el protocolo.
- En caso de que el/la estudiante se encuentre en riesgo vital será trasladado al centro asistencial más cercano, sea público o privado, activándose la Ley de Urgencia.

SE EXCLUYEN DE LA COBERTURA DEL SEGURO:

- Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con las actividades pedagógicas o prácticas profesionales que sean remuneradas.

VII. PROTOCOLO SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO.

Introducción.

Como comunidad educativa, se incentiva a comprender los fenómenos sociales, naturales, relaciones entre otros, desde lo experiencial y teórico, resultando fundamental, como otro tipo de metodología de aprendizaje, actividades que comprendan Salidas Pedagógicas, en virtud de internalizar los contenidos propios a nivel curricular, fomentar la creatividad, recreación y vínculo entre la comunidad educativa.

I. CONCEPTUALIZACIÓN.

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los/las estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la comuna, 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 niños, niñas y adolescentes.

II. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN.

Etapas	Acciones	Responsables	Plazos
Solicitud.	El/la docente a cargo de la asignatura y, de la actividad, debe presentar la solicitud ante el/la encargado/a de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP), indicando los siguientes aspectos: - Datos de la actividad (Fecha y hora, curso, nivel o niveles participantes). - Datos del profesor responsable. - Nómina de estudiantes que asistirán. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Solicitud de transporte.	**Docente jefe asignatura A UTP.**	**15 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Recepción, autorización o negación a la solicitud.	UTP y el/la director/a recepciona la solicitud, la cual evaluarán según la propuesta en base a la planificación técnica pedagógica de el/la docente. En base a lo anterior autorizará o negará la solicitud. Si se niega la solicitud, el proceso se detiene.	**UTP y Director/a.**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Envío de autorización a apoderados.	Si UTP y el/la Director/a del establecimiento autoriza la actividad, inspectoría general imprimirá y entregará una copia de la autorización de participación en la actividad a cada uno de los integrantes del curso, nivel o niveles participantes. El/la estudiante debe entregar la autorización firmada por su apoderado/a al inspector/a, a lo menos dos días antes del desarrollo de la actividad.	**Inspectoría general y Estudiantes**	**13 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Levantamiento de apoderados que acompañan a la actividad.	El establecimiento podrá solicitar apoyo a los apoderados/as que puedan participar de dicha actividad, con el fin de poder resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes, cautelando que la actividad se realice en condiciones que no impliquen riesgos para los estudiantes y previniendo la dispersión del grupo. Cabe señalar que a menor edad de los estudiantes, será necesaria mayor presencia de apoderados, debido al grado de autonomía e independencia de los estudiantes.	**Docente y Apoderados.**	**12 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**

Establecimiento de las responsabilidades de los adultos.	a. El/la Director y/o el jefe de UTP definirá el número de docentes o asistentes de la educación acompañarán en el desarrollo de la actividad, además del docente responsable de la actividad. b. El/la docente, en conjunto con los apoderados que participen en la actividad, deben velar por el normal desarrollo de la misma y por la seguridad de los estudiantes. c. El establecimiento debe hacer entrega de tarjetas de identificación a cada estudiante que participe en la actividad, la cual debe contener el nombre del estudiante, número de teléfono celular del o la docente, educadora o asistente del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional. d. Todo el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido. e. Se debe hacer entrega de la hoja de ruta al sostenedor del establecimiento, la cual, como su nombre indica, debe establecer claramente la ruta entre el establecimiento y el lugar donde se realizará la actividad, así como la ruta de regreso al establecimiento educacional.	**Docente y Apoderados/as.**	**11 días hábiles antes de la fecha de la actividad.**
Envió de oficio a DEPROV por modificación jornada escolar por salida pedagógica, previo al desarrollo de la actividad.	El/la Director/a del establecimiento envía oficio/formulario al DEPROV. Dicho documento incluye los siguientes datos: - Datos del establecimiento. - Datos de el/la Director/a. - Datos de la actividad (fecha y hora, lugar, curso, nivel o niveles participantes). - Datos de el/la profesor/a responsable. - Autorización de los y las apoderados/as firmada. - Nómina de estudiantes que asistirán a la actividad. - Nómina de docentes que asistirán a la actividad. - Nómina de apoderados/as que asistirán a la actividad. - Planificación técnico pedagógica. - Objetivos transversales de la actividad. - Diseño de la actividad que homologa los contenidos curriculares. - Temas transversales que se fortalecerán en la actividad. - Datos del transporte en que van a ser trasladados: nombre del conductor, empresa, patente del vehículo. - La oportunidad en que el/la director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el/la estudiante sea beneficiario/a de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.	**Director**	**10 días hábiles antes de la actividad.**
Recepción de las autorizaciones de participación firmadas	Se recepcionarán las autorizaciones firmadas por parte del/la apoderado/a de cada estudiante a participar en la actividad. La entrega de la autorización es responsabilidad de cada estudiante y serán recepcionadas por el/la profesor/a jefe o Inspectoría.	**Docente e Inspectoría.**	**A más tardar 2 días antes de la actividad.**

Desarrollo de la actividad.	a. El día de la actividad, se debe registrar en bitácora del establecimiento, el nombre de la actividad, el curso, nivel o niveles que participen de esta, número de estudiantes así como la hora de salida del establecimiento y el/los docentes, educadores, asistentes de la educación que participen de dicha actividad. b. Al regreso de la actividad, se debe registrar la hora de retorno y cualquier tipo de accidente o lesión que pudiese haber sufrido algún estudiante, con el fin de poseer el registro del mismo y activar el seguro escolar. Cabe señalar que el punto de inicio y de retorno siempre será el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el/la estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.	**Docente.**	**Día de la actividad.**
Llegada al establecimiento, posterior a la actividad.	Los y las estudiantes deben reintegrarse a su jornada habitual, posterior al desarrollo de la actividad, a excepción de que su jornada escolar haya terminado.. En caso que sean estudiantes de pre-básica, o básica de primer ciclo, en compañía de su apoderado o bien, en el transporte escolar particular, según corresponda. En el caso de estudiantes de enseñanza básica de segundo ciclo o enseñanza media, podrán hacerlo de manera independiente, según su grado de desarrollo y autonomía.	**Estudiantes y Apoderados/as**	**Día de la actividad, posterior al desarrollo de esta.**

III. MEDIDAS ADICIONALES.

- El/la estudiante que no cuente con la autorización firmada por su apoderado/a, o que no haya sido autorizado por su apoderado/a, no podrá participar en la actividad, lo cual no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo, es decir, deben continuar con su horario de clases normal.

- Estudiantes con movilidad reducida o con necesidades especiales, tendrán que ser acompañados por uno de sus padres, apoderados, o adulto responsable, con el fin de facilitar su participación en la actividad, si fuese necesario.

- En caso que un estudiante infrinja el reglamento interno del establecimiento en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, se activará el protocolo que corresponda, según los hechos cometidos.

- En caso que la salida pedagógica tenga que ser suspendida o reprogramada por motivos de fuerza mayor, se dará aviso a cada apoderado:

    - Por escrito al apoderado/a, cuando el plazo así lo permita. En el comunicado se informarán los motivos de la suspensión de la actividad, la nueva fecha tentativa para su realización, si la hubiese, o bien el motivo de la suspensión definitiva de esta.

    - Por llamado telefónico al apoderado/a, cuando la suspensión se debe comunicar el mismo día en que se realizaría la actividad. Se informará el motivo de la suspensión de la actividad y si esta será reprogramada o no.

VI. ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS Y CONTRATIEMPOS.

a. En caso de una emergencia, accidente o contratiempo que ocurriera en el marco de una salida pedagógica o gira de estudio, el/la docente encargado/a de la actividad, el o los docentes/asistentes de la educación acompañantes, deben comunicarse inmediatamente con el/la Director/a o Inspectoría General del establecimiento.

b. Si la emergencia o accidente involucra a un/una estudiante, el/la docente de la actividad, deberá comunicarse con los apoderados/as de los estudiantes, a los números telefónicos informados en las autorizaciones o existentes en la ficha del estudiante *(Activar Protocolo de Accidente Escolar).*

c. La Inspectoría General mantendrá permanentemente contacto directo con el/la docente encargado.
d. La información oficial de cada evento será entregada por el/la Director/a junto al equipo directivo, quienes se reunirán en las dependencias del establecimiento con los y las apoderados/as del o los cursos involucrados/as.
e. El/la Director/a del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que los/las estudiantes sean beneficiarios de dicha atención, en caso que corresponda.

VII. ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR EN CASO DE ACCIDENTE.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el seguro escolar de acuerdo a las disposiciones de la ley N°16.744 D.S. N°313, por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no cuenta con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al establecimiento educacional, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el servicio de Salud pública en que fue atendido.

AUTORIZACIÓN.

Yo (nombre completo del apoderado/a del estudiante) RUN 16.325.XXX-X En mi calidad de apoderado/a de (nombre completo del estudiante) RUN 23.645.XXX-X estudiante de (Curso), autorizo a que participe de la salida pedagógica/gira de estudios a desarrollarse el día __(fecha___ entre las _____ y las _____ aproximadamente, en lugar a visitar.

La salida pedagógica/gira de estudios será dirigida por (nombre del docente).

Cabe señalar que el estudiante que no entregue la presente autorización firmada por su apoderado **NO PODRÁ PARTICIPAR DE LA ACTIVIDAD.**

Al firmar el presente documento, declaro también estar al tanto que:

1.- El lugar de inicio y retorno será siempre el establecimiento educacional, sin que exista la posibilidad de que el estudiante se incorpore o haga abandono del grupo en otro lugar.

2.- En caso de que el estudiante sufriera un accidente en el marco de la salida pedagógica o gira de estudios, este se encontrará cubierto por el seguro escolar, a no ser que el referido cuente con seguro privado de salud. En caso de accidente, el apoderado será informado oportunamente, mediante contacto telefónico sobre lo ocurrido y a qué centro asistencial será trasladado el estudiante.

_____ _____

Firma. N° contacto.

VIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO

I.INTRODUCCIÓN

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante la niñez y adolescencia, ya que es ahí donde se llevan a cabo la mayor parte de las interacciones sociales y cotidianas. Así, son un ámbito propicio y estratégico para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, y aprender a convivir sanamente con otros, como también para propiciar estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo.

Es en este contexto que surge la necesidad de abordar las problemáticas de salud mental y generar protocolos de acción. Por lo tanto, el siguiente documento tiene como objetivo ser una guía para abordar la compleja temática del suicidio en contexto escolar, entendiendo que cada situación es única y debe ser abordada de acuerdo con sus particularidades. Para ello, es necesario que todo establecimiento educacional cuente con herramientas para identificar y dar una primera respuesta a aquellos estudiantes en riesgo, pero también es fundamental que se encuentre preparado ante un intento o suicidio de un o una estudiante.

La conducta suicida abarca un amplio espectro de conductas, las cuales tienen como factor común un profundo dolor y malestar psicológico, del cual no se visualizan alternativas de salida o soluciones posibles. En estas conductas puede existir una clara intención de terminar con su vida, pero en gran parte de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2001).

II.CONCEPTUALIZACIÓN

A modo de comprender y utilizar de manera óptima los diferentes conceptos a utilizar en este protocolo, se realizará una definición de los mismos:

Conductas Autolesivas: Todo acto con resultado no fatal realizado de manera deliberada contra sí mismo para hacerse daño mediante cortes, golpes, ingesta de medicamentos o sustancias dañinas, así como conductas de riesgo que pudieran dañar la integridad de quién lo ejecuta, utilizado como estrategia de regulación emocional para un alivio temporal de un sufrimiento emocional, como manifestación de algún trastorno psicoemocional.

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 ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).
De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes maneras: esta frase la pondría abajo dando mayor énfasis

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

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Dentro de la estrategia preventiva, se considerarán cuatro factores que se relacionan con el problema del suicidio, entendiendo que éste no es un fenómeno aislado en un estudiante, sino que es el resultado de distintos factores que se interrelacionan, y donde la comunidad educativa en su totalidad puede jugar un rol preventivo fundamental.
A continuación, se plantean estrategias de prevención, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar, así como diferentes charlas orientadas a estudiantes y sus familias, al igual que al resto de la comunidad:

1. Fomentar un clima escolar protector donde prime el respeto, la inclusión y el cuidado mutuo.
2. Promover la aceptación de la diversidad, el reconocimiento de las individualidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
3. Promover la autonomía, reflexión y participación de los estudiantes en sus propios procesos formativos.
4. Fortalecer la convivencia escolar y el buen trato.
5. Realizar talleres y charlas a estudiantes sobre desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales.
6. Establecer dentro del currículum académico la alfabetización de las emociones en todos los niveles educativos.
7. Educar a toda la comunidad, equipo directivo, docentes, docentes administrativos, funcionarios, apoderados y estudiantes sobre la sensibilización de la conducta suicida.
8. Detectar a tiempo a estudiantes en riesgo y que manifiesten alertas directas o indirectas sobre riesgo suicida.
9. Tener un registro de estudiantes que presenten una enfermedad de salud mental para realizar seguimiento.
10. Realizar derivaciones preventivas a profesionales y/o redes externas para evaluación clínica y tratamiento.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga información sobre conductas autolesivas, indicadores de riesgo de suicidio o intento de suicidio de un/a estudiante, deberá informar de manera inmediata al Encargado(a) de Convivencia escolar, quien será el o la responsable de activar el presente protocolo. En su ausencia, el o la psicóloga del equipo de convivencia escolar, deberá proceder con la activación de protocolo.

IV. PRIMERA ACOGIDA / RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información puede ser entregada por cualquier miembro de la comunidad escolar, siendo un/a compañero/a de curso, apoderado/a, funcionario/a y/o el/la mismo estudiante. Por lo mismo, la primera acogida debe realizarse de forma inmediata, estableciendo una conversación en un ambiente de confianza, resguardo y confidencialidad. Se debe evaluar si existen indicadores físicos, como cortes o golpes y realizar contención socioemocional inicial.

El proceso de primera acogida puede ser realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre disponible, sin embargo, posteriormente es preciso solicitar apoyo del psicólogo/a del equipo.

Una vez se cuente con esas condiciones, se debe seguir los siguientes pasos:

- Si el estudiante prefiere abordar el tema con otro funcionario/a de su confianza, se facilitará esa alternativa, para su mayor comodidad y apertura.
- La persona que reciba esta información debe presentar una actitud contenedora y calmada, con escucha activa, sin enjuiciar, ni sermonear y menos desestimar las emociones del estudiante.
- Agradecer la confianza del o la estudiante.
- Mencionar directamente que está en riesgo su integridad física y psicológica, por lo cual es necesario pedir ayuda profesional, así como también informar a los padres y/o apoderados/as.

- Si él o la estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo hay que pedir ayuda a otros adultos.
- Registrar las señales de alerta detectadas en la conversación.
- En el caso de que sea el propio estudiante que haya verbalizado su riesgo suicida se debe acoger, indagando cómo se siente, qué piensa y cuál es su perspectiva del futuro, con preguntas generales. A su vez, indagar si ha hablado sobre esta situación con alguien más de su círculo cercano, amigos o familiares.
- Es importante preguntar si está recibiendo algún tratamiento de salud mental o con algún especialista y posteriormente cotejar si ha recibido seguimiento de la dupla psicosocial.
- Es importante no dejar a el/la estudiante solo/a, en ningún momento, acompañándolo/a mientras llegue el apoderado/a a retirarlo o si se requiere trasladar a un centro asistencial.
- Se debe dejar registro en acta de todas las entrevistas que se realicen, los compromisos adquiridos y las derivaciones sugeridas.
- Identificar el nivel de riesgo, para lo cual se deberá revisar los siguientes parámetros:

TABLA 4. CLASIFICACIÓN DEL RIESGO SUICIDA Y SUS INDICADORES

FACTORES	RIESGO LEVE	RIESGO MODERADO	RIESGO SEVERO	RIESGO EXTREMO
IDEAS SUICIDAS	Infrecuentes, poco intensas, fugaces, sin plan. Sin intento suicida.	Frecuentes, intensidad moderada, planes vagos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.	Frecuentes, intensas, duraderas, planes definidos.
INTENCIÓN SUICIDA	No hay.	No hay.	Indicadores indirectos.	Indicadores directos.
SÍNTOMAS	Leves.	Moderados.	Severos.	Severos.
CONTROL DE IMPULSOS	Buen autocontrol.	Buen autocontrol.	Autocontrol deteriorado.	Autocontrol deteriorado.
DESESPERANZA	Leve.	Moderada.	Severa.	Severa.
CONTEXTO	Medio protector confiable.	Medio protector confiable.	Medio protector inseguro.	Medio protector ausente.

V.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO LEVE O MEDIO

1. Se entregará la primera acogida al estudiante, por parte del funcionario/a que recepcione la información por parte del NNA..
2. Se informará del caso **de inmediato** a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, una vez finalizada la entrevista.
3. Una vez informado/a, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o una persona designada por él/ella, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial o virtual de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana.
4. El/La persona designada en contactar al apoderado/a, hará entrega al apoderado/a un informe de derivación al centro de atención primaria o al centro de salud de preferencia. Además, en caso de ser requerido, se entregarán opciones de centros de atención en salud mental en convenio con la Dirección de Educación de la Corporación Municipal.

5. Posterior a esto, el/la Encargado/a de Convivencia, debe mantener comunicación periódica con el/la apoderado/a para dar seguimiento.
6. El/La apoderado/a debe enviar un comprobante de la solicitud de hora, informe o certificado de atención especializada, previo al reintegro del estudiante, al Equipo de Convivencia Escolar.
7. Durante el proceso de espera de atención especializada, se realizará seguimiento del/la estudiante y su familia por parte del profesor/a jefe y la Dupla Psicosocial del establecimiento, hasta que el/la estudiante reciba la atención requerida. Se reforzará con las redes de apoyo, la importancia de no dejar sólo/a a el/la estudiante, de mantener un contacto emocional cálido, pero sin ser invasivo/a, de transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y abordar el tema abiertamente si nace del propio/a estudiante.
8. Se socializará con el/la profesor/a jefe y docentes del/la estudiante distintas medidas de seguridad, cómo recalcar en la importancia de acompañar al estudiante con un contacto emocional cálido, transmitir un mensaje esperanzador en cuanto al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
9. Luego del reintegro del estudiante, se debe resguardar su seguridad y bienestar, estando alerta a nuevas señales y haciendo seguimiento oportuno, evitando la sobre intervención.
10. Se deberá mantener contacto y coordinación con la red de atención externa, para ir monitoreando el caso y adaptando las estrategias de abordaje en el contexto educativo.

VI.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTAS SUICIDAS DE RIESGO ALTO

1. Se informará del caso a el/la Director/a y/o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata.
2. Una vez informado, el/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, deberá contactar al apoderado/a para citar a reunión presencial de forma inmediata y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro del mismo día.
3. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
4. Se hará entrega al apoderado/a de un informe de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia). En caso de encontrarse fuera de horario de atención del centro de salud, el/la estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación.
5. Se tomarán medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida:
    - Generar acompañamiento al estudiante hasta que se encuentre con sus padres, madres o cuidadores (nunca dejarlo/a solo/a), por parte del/la Encargado/a de Convivencia Escolar o algún integrante de la Dupla Psicosocial..
    - La Dupla Psicosocial facilitará la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda.
    - El/La Encargado/a de Convivencia u otro miembro del Equipo de Convivencia Escolar eliminará medios letales del entorno.
6. El/la apoderado/a debe enviar al Encargado/a de Convivencia o a algún miembro del equipo de Convivencia Escolar, un informe o certificado de atención previo al reintegro del estudiante, que comente que el/la estudiante se encuentra facultado para volver al establecimiento y comentando estrategias de abordaje.
7. La dupla psicosocial deberá establecer coordinación con los especialistas tratantes del estudiante para realizar seguimiento.
8. En caso de ser requerido, se podrá flexibilizar la asistencia a clases del estudiante y/o acortar la jornada, siempre y cuando esté respaldado por el certificado médico de los especialistas.
9. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. Se deberá limitar el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, escuchar de manera activa, entre otros.

**En caso de que a través de la entrevista se detecten otras situaciones que impliquen riesgo del niño, niña o adolescente como acoso escolar, consumo de drogas, abuso sexual, entre otros, se abrirá el protocolo correspondiente, teniendo siempre en consideración el bien superior del NNA.*

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO)

1. En el caso de tener la información de que un estudiante tuvo un intento de suicidio fuera del establecimiento se deberá informar a el/la Director o Encargado/a de Convivencia de manera inmediata, quien deberá contactar a los padres y/o apoderados en el mismo momento, para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que los hechos sean confirmados, el establecimiento a través de su equipo de convivencia y dupla psicosocial deberá ofrecer todos los apoyos necesarios que puedan establecer.
2. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
3. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran.
4. A su vez, si la situación lo amerita, el/la Encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo de convivencia, analizará si es importante conversar sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del/la estudiante y sin mencionar ni preguntar por detalles ni características puntuales de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/as estudiantes, informando en términos generales del estado de salud del NNA.
5. En paralelo a esto, se recomienda que algún miembro del equipo de convivencia realice una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
6. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as, teniendo en consideración que el retomar la rutina escolar es un factor importante en el proceso de recuperación, por lo que las indicaciones que puedan dar los especialistas tratantes al establecimiento son indispensables para su buena adaptación.
7. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el/la apoderado/a y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
8. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo en el caso de ser necesario a el/la estudiante.
9. El/La Director o Encargado/a de Convivencia, deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc.
10. El/La encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán difundir la limitación el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
11. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como medicamentos.
12. El psicólogo del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

VII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CONDUCTA DE RIESGO INMINENTE
(INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente

en el lugar y atienda al estudiante inmediatamente, en paralelo, se debe contactar a el/la Director/a y al Encargado/a de Convivencia Escolar para informar sobre lo ocurrido.

2. El/La estudiante no debe ser movido/a del lugar, con el fin de evitar agravar su estado, a menos que esto lo exponga a una situación de mayor riesgo o si las condiciones del estudiante así lo permiten.
3. En caso de poder movilizarse por sí mismo/a, será llevado a la sala de primeros auxilios o alguna zona protegida y allí se le aplicará la atención requerida.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios es el responsable de revisar el estado de salud del estudiante.
5. El/La Director/a, Encargado/a de convivencia o la persona que designe, se contactará de inmediato al SAMU y/o al centro de salud más cercano, en paralelo, se contactará al apoderado/a; dependiendo de su ubicación deberá asistir al establecimiento o al centro de salud dónde será trasladado el/la estudiante. Durante el traslado, el/la estudiante deberá estar acompañado por un miembro del establecimiento que designe el/la Director/a, posterior al ingreso y a la llegada del apoderado/a al centro de salud, se realizará el traspaso de la información. El/La Director/a o la persona designada, deberá estar en contacto constante con el apoderado/a para conocer el estado de salud y evolución de el/la estudiante.
6. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional, tanto para el/la estudiante, como para quienes presenciaron los hechos, por parte del equipo de convivencia del establecimiento.
8. Es necesario generar un plan de acción con el equipo de convivencia, dupla psicosocial y el profesor/a jefe para determinar los apoyos psicosociales, de contención y académicos que se requieran, tanto para el/la estudiante afectado/a como para los/as testigos del hecho.
9. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar o algún miembro del equjpo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante y no comentar los detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as informando en términos generales el estado de salud del NNA.
10. En paralelo, el/la encargada de convivencia y/o algún miembro del equipo de convivencia deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
11. Es importante preparar el retorno a clases del estudiante, en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, profesor/a jefe y apoderados/as. Se deberá informar a los/as funcionarios/as sobre las medidas de resguardo del caso, evitando que el/la estudiante esté solo en diferentes espacios, como baños, salas de clases, etc. y limitando el acceso del estudiante a medios letales, retirando de su entorno todo tipo de material posible de ser utilizado con el fin de terminar con su vida, entre otros.
12. Previo al reintegro, se debe realizar una reunión presencial con el apoderado y el equipo de convivencia para conocer el estado de avance, nombre y contacto de los especialistas tratantes y certificados pertinentes, para así determinar los apoyos que requiera el estudiante cuando se encuentre en el establecimiento y los factores de riesgo que puedan existir. Bajo esta instancia se puede acordar la flexibilización de la jornada académica, retiro del estudiante para atenciones médicas, etc.
13. Si se identifica por parte del establecimiento que persisten los riesgos de suicidio, el/la Director/la en conjunto con el equipo de convivencia, dupla psicosocial, UTP, profesor/a jefe, podrán adoptar otras acciones para prevenir que vuelvan a suceder los hechos, como establecer un tutor sombra, retiro anticipado del estudiante, ingreso y retiro obligatorio por parte del apoderado/a o un adulto responsable que ellos determinen, separar de las actividades pedagógicas o solicitar asistencia únicamente para rendir pruebas, si así se requiere, entre otras estrategias.
14. Identificar distintas personas de la comunidad escolar que puedan estar disponibles para entregar apoyo a el/la estudiante en el caso de ser necesario.

15. Es responsabilidad absoluta de los padres y apoderados/as continuar con los tratamientos e indicaciones entregadas por los especialistas que atienden al NNA, tanto en las atenciones como fármacos.
16. El psicólogo/a del establecimiento realizará de forma periódica seguimiento al estudiante y a su apoderado/a para conocer el avance que ha tenido.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

1. En el caso de tener la información del fallecimiento de un/a estudiante, el/la Director/a o la persona que él designe, deberá contactar a los padres y/o apoderados de forma inmediata para corroborar la información y los antecedentes recibidos; en el caso de que la causa de muerte por suicidio sea confirmada, el establecimiento a través de su equipo de convivencia, dupla psicosocial y/o persona más cercana a la familia deberá ofrecer todos los apoyos disponibles.
2. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad educacional hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, el/la Director/a deberá informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información.
3. El/La Director/a deberá informar de forma inmediata a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal, sobre la situación y los antecedentes que se tengan disponibles.
4. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe respetar dicha decisión, omitiendo la causa del fallecimiento.
5. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
6. El/La Director/a deberá enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
7. El/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.
8. La Dupla Psicosocial en compañía con los y las profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
9. El/la Director/a personalmente y las personas que él designe podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo requieren, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
10. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
11. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

VIII. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE EL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que se encuentre más cercano al lugar de los hechos y que tome conocimiento de lo ocurrido, deberá contactar a el/la encargado/a de primeros auxilios, para que se haga presente en el lugar, procurando no intervenir el cuerpo.

2. En paralelo, se debe contactar a el/la Director/a, al Encargado/a de convivencia escolar y/o Inspector/a para informar sobre lo ocurrido y así llamar de forma inmediata a SAMU, Bomberos y Carabineros.
3. El cuerpo de el/la estudiante no debe ser trasladado ni movido del lugar dónde se encuentre. Es importante identificar visualmente el entorno por precaución para determinar el hecho o agente que se utilizó para realizar el suicidio, en este caso descartando posibles agentes tóxicos. En el caso de no observar agentes físicos, se debe asumir que es un suicidio por un agente tóxico.
4. El/la encargado/a de primeros auxilios deberá cubrir el cuerpo y dar la instrucción de desalojar el sector dónde éste se encuentre, esperar la llegada de Ambulancia, Bomberos y/o Carabineros y en conjunto con el/ Director/a, Subdirector/a y/o Encargado/a de convivencia, esperar el retiro del cuerpo que será realizado por el Servicio Médico Legal o SAMU, previa autorización de Carabineros y Fiscalía.
5. El/la Director, Subdirector/a y/o Encargado de convivencia deberán informar de forma inmediata a los apoderados y/o familiares de el/la estudiante sobre los hechos ocurridos y solicitar que acudan al establecimiento.
6. Solicitar apoyo de inmediato al equipo directivo, equipo de convivencia escolar y/o profesor/a jefe correspondiente para evaluar la situación y comunicación que se llevará a cabo con el resto de la comunidad escolar.
7. Debido al alto impacto emocional que puede ocasionar este tipo de hechos, se debe articular la estrategia de contención emocional por parte de profesores jefes y dupla psicosocial, tanto para todos/as los estudiantes, como para otros miembros de la comunidad que hayan presenciado los hechos.
8. A través de apoyo de funcionarios/as se debe llevar y acompañar a los/las estudiantes a las salas de clases de sus respectivos cursos, pasando la lista de asistencia con la finalidad de asegurarse que estén todos/as.
9. A través de apoyo de funcionarios/as se deberá avisar a los apoderados/as para que retiren anticipadamente a los/las estudiantes, dando prioridad al curso afectado directamente, a su nivel y a los niveles de prebásica posteriormente. Será el/la profesor/a jefe el/la encargado/a de permanecer en todo momento con sus estudiantes.
10. El/La Director/a y/o equipo directivo, deberán dar aviso a la Dirección de Educación de la Corporación Municipal de manera inmediata, con la finalidad de activar los apoyos requeridos para la comunidad educativa.
11. El/la Director/a en conjunto con el equipo directivo, deberán enviar un comunicado a la comunidad educativa con la información oficial, recalcando la importancia de resguardar a la familia involucrada y disminuyendo la divulgación de rumores que puedan circular.
12. El/la Director/a deberá declarar duelo e informar a todos/as los/as funcionarios lo sucedido, además de coordinar con la ACHS una intervención con foco en contención emocional y herramientas de duelo para funcionarios/as de la comunidad educativa.
13. A su vez, si la situación lo amerita, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia escolar, analizará si es de importancia conversar con la comunidad educativa sobre lo sucedido, para disminuir los rumores, resguardando en todo momento la integridad del estudiante, y no comentar detalles ni características de los hechos, focalizando siempre la conversación en la prevención y en disminuir la ansiedad de los/las estudiantes y funcionarios/as.
14. En paralelo, el/la encargado/a de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo de convivencia, deberá organizar una intervención en el curso, grupo o generación del estudiante para abordar la temática y así prevenir otros actos similares, generando espacios de conversación y confianza, e identificando a las personas del equipo que puedan darles apoyo si lo requieren.
15. Se debe realizar una reunión con el/la Director/a, el Equipo de convivencia, Dupla Psicosocial, UTP y Profesor/a jefe para coordinar la comunicación con las familias, estudiantes y funcionarios/as de la comunidad educativa y las instancias de apoyo que se requieran para las personas que lo necesiten, debido al impacto emocional que puede tener una situación de esta magnitud.
16. El/La encargado/a de convivencia y/o algún integrante del equipo de convivencia o dupla psicosocial, deberán realizar talleres y actividades para apoderados/as, estudiantes y funcionarios, generando espacios de diálogo y contención emocional, para así prevenir los riesgos de conductas imitativas y facilitar el proceso de duelo. Estas actividades son de carácter urgente, por lo que si es necesario se deberán suspender o pausar las actividades académicas con el fin de dar espacios reflexivos.

17. La Dupla Psicosocial en compañía con profesores jefes deberán identificar estudiantes que estén afectados/as por la situación o en riesgo, para ser derivados/as oportunamente.
18. El/La Director/a personalmente y las personas que él designe, podrán acompañar a la familia en el funeral/velorio del estudiante, si la familia así lo estima conveniente, si también lo autorizan, el/la Director/a podrá difundir la información sobre el funeral y autorizar a las personas de la comunidad educativa que quieran asistir si este fuese en el horario de clases. Es de suma importancia, que los/as estudiantes que asisten puedan estar acompañados/as por sus padres y/o apoderados/as debido al impacto emocional.
19. Es importante evitar en el establecimiento realizar memoriales, animitas y actividades alusivas al estudiante.
20. A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos.

CONSIDERACIONES

1. Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.

2. La información a los medios de comunicación, debe darse solo en el caso de que los medios tomen contacto con el establecimiento educacional o con alguno de los actores de la comunidad educativa. El único encargado de entregar información es exclusivamente el/la Director/a del establecimiento junto al Encargado/a de comunicaciones de la Corporación Municipal de Desarrollo Social, los cuales deberán preparar un comunicado dirigido a los medios y realizar las entrevistas que se estimen convenientes.

ANEXO: REDES DE CONTACTO

- **131 Ambulancia**

- **Hospital "LUIS CALVO MACKENNA".**
  Antonio Varas #360, Providencia, Santiago.
  Atención Pediátrica.

- **Hospital "EL SALVADOR".**
  Av. Salvador #364, Providencia, Santiago.
  Atención desde los 15 años.

- **Centro de Urgencia Ñuñoa. (EX SAPU SALVADOR BUSTOS)**
  Av. Grecia 3980, Ñuñoa, Santiago.
  Atención 24 hrs.

- **SAPU ROSITA RENARD**
  Las Encinas 2801 , Ñuñoa, Santiago.
  Atención 17:00 a 8:00 hrs.
  Sábados y Domingos 24 hrs.

- **Fono Salud Responde:** 6003607777
  Línea de salud mental atendida por psicólogos/as y profesionales de la salud
  Lunes a Viernes de 09:00 a 00:00 hrs.

Sábados, domingos y festivos de 08:00 a 00:00 hrs.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CRISIS Y/O DESREGULACIÓN EMOCIONAL.

Introducción

Debido a los altos indicadores de estrés, angustia y depresión que presenta la población niños, niñas y adolescentes, es importante tener un manejo inicial frente a distintas situaciones que pueden suceder en el establecimiento, definiendo lineamientos de abordaje de contención socioemocional para estudiantes, con la finalidad de tener un rol protector, fortaleciendo la vinculación del estudiante con los distintos integrantes de la comunidad educativa, apoyando y gestionando redes de apoyo comunales para los tratamientos oportunos.

El abordaje para la prevención de situaciones de crisis se realizará estableciendo talleres de reconocimiento socioemocional, de bienestar y salud mental para todos los actores claves dentro del establecimiento, quienes además apoyaran con algunas estrategias de implementación, que apuntan a la contención socioemocional y autocuidado.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Definiciones:

- **Socioemocional:** "Se refiere a aquellas competencias sociales y emocionales, relacionadas con las habilidades para reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva". (Berger, C., Milicic, N., Alcalay, L., & Torretti, A. (2014)

- **Contención emocional:** Hace referencia a todas las acciones que tienen por objetivo acoger, sostener y acompañar a un estudiante para hacer frente a una situación de desajuste conductual y/o emocional y así mitigar su efecto en la persona afectada y quienes la rodean.

- **Regulación emocional:** Son todas las acciones que se realizan para modular, controlar o canalizar las emociones, con el objetivo de responder de forma adecuada y adaptativa a las exigencias que son requeridas por el estudiante.

- **Crisis:** Período de tiempo en el cual el estudiante experimenta un desajuste emocional y/o conductual, con una perturbación de la realidad, sin la capacidad de generar estrategias de enfrentamiento o resolución de problemas.

- **Crisis de pánico:** Episodio repentino de miedo o ansiedad intensos y síntomas físicos, basado en un peligro aparente y no inminente.

- **Desajuste emocional y/o conductual:** Es un episodio de tiempo determinado dónde el estudiante no logra controlar sus emociones o conductas debido a una inferencia, que se traduce por la pérdida de control de sí mismo, vivenciando de forma extrema distintas emociones que invaden los pensamientos.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Medidas generales:

- Implementación del Currículum Formativo en las Clases de Orientación, desde la Educación Inicial, donde se abordan temas de promoción de salud mental, bienestar y desarrollo de habilidades socioemocionales.

- Realización de cursos y capacitaciones a todos los funcionarios del establecimiento en la temática y protocolos asociados.

- Actualizar el flujograma de derivación ante casos de alta complejidad.

- Difundir información necesaria a los equipos de apoyo para realizar la prevención, detección y seguimiento de los

estudiantes que tengan problemáticas de salud mental o estén propensos a desarrollar una crisis.

- Apoyo en redes externas como la oficina infanto-juvenil de la comuna, facilitando acceso a programas de apoyo en relación a salud mental.

Medidas por nivel

- **Pre-básica:**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial, además de talleres de desarrollo de habilidades parentales y marentales..
- Actividades de autocuidado para los estudiantes, para la prevención, detección, autocuidado y desarrollo de habilidades socioemocionales en la etapa inicial.

- **Básica:**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de transición.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres a estudiantes de reconocimiento de las emociones .
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

- **Media**

- Realización de Talleres a los Docentes, en temas de autocuidado y prevención del abuso, centrado en la etapa de desarrollo de la adolescencia.
- Realización de Talleres a las Familias, en temas de autocuidado y prevención del abuso.
- Realización de Talleres o Conversatorios reflexivos a estudiantes de Educación Sexual y Prevención de Abuso.
- Entrevistas de acompañamiento a estudiantes derivados por sus profesores, por alguna inquietud asociada a vulneración del estudiante, por parte del equipo de formación.

Los responsables de implementar estas estrategias en el aula se determinarán de acuerdo a las necesidades que tenga el establecimiento, dirigidos por el Equipo de Convivencia Escolar.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

La contención emocional es la primera y fundamental estrategia para el abordaje de las situaciones de desajuste emocional y/o conductual independiente de su intensidad. Su aplicación debe realizarse durante todo el tiempo en que el desajuste esté presente. Una vez generada la acogida y el acompañamiento inicial, se procede a la regulación emocional; estrategia que busca modular, controlar o canalizar las emociones para lograr una conducta adaptativa al ambiente.

Mediante este procedimiento, consistente en brindar soporte afectivo y desarrollar estrategias de regulación (ej.: respiración, resignificación, búsqueda de soluciones, etc.), se busca otorgar calma y facilitar la regulación del NNA, mediante una

comunicación verbal y no verbal basada en el buen trato, y que module la intensidad del desajuste emocional y/o conductual.

Es de gran relevancia socializar a la comunidad educativa que existe y está a disposición de los estudiantes un espacio de contención emocional en caso de ser requerido.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN			
Etapas	**Acciones**	**Responsables**	**Plazos**
Primer acercamiento	El/La funcionario/a que pesquise la situación, deberá acercarse de modo calmado, empático y respetuoso al estudiante, sin emitir juicios de valor sobre su situación y procurando no tocar al estudiante si existe desregulación conductual, a no ser que sea estrictamente necesario (casos donde esté en riesgo la integridad del estudiante o de otros/as miembros de la comunidad educativa). Esta actitud se debe mantener durante todo el procedimiento, idealmente debe ser en un lugar seguro, resguardarlo y apartarlo del resto del grupo (Si la situación es grave, se sugiere pedir apoyo a una segunda persona para que los acompañe). Sin dejar sólo al estudiante se debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar o a la Dupla psicosocial para que pueda acompañar y guiar el proceso.	**Funcionario/a que pesquise la situación, Encargado/a de convivencia y/o Dupla Psicosocial.**	**Inmediato**
Observación y soporte ambiental	1. Observar permanentemente señales sobre el estado emocional del estudiante, como el tono de voz, tensión muscular, agitación motora y su intensidad, 2. La persona que se integra a realizar apoyo debe realizar las modificaciones ambientales necesarias dónde se está realizando la contención, como, por ejemplo, retirar los estímulos que se asocien con la crisis, tales como: personas, compañeros (as), funcionario, ruidos u otros. A su vez, se debe retirar elementos que puedan implicar riesgo físico de daño para el/la estudiante o quién lo acompaña, como: objetos corto punzantes, objetos que se puedan usar como proyectiles u otro que pueda causar daño a sí mismo y/o a otro. 3. Si se decide trasladar al estudiante de lugar, debido a que éste no propicia la contención, es importante evaluar si éste espacio es seguro, si existe mucha estimulación sensorial (ruido, luz, personas, etc).	**Adulto más próximo, Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial.**	**Inmediato**
Escucha activa y diálogo	1. Acoger y acompañar al estudiante en la situación que está vivenciando. La acogida puede darse respetando el silencio, y siempre considerando su opinión sobre cómo prefiere que se realice. 2. Es importante permitirle al estudiante expresar sus emociones, validándolas, sin juzgar lo que siente, además de ponerse al nivel del estudiante, si este está en el piso por ejemplo, agacharse o sentarse al lado hasta donde se encuentra, procurando que nos vea y sienta que estamos con él/ella. 3. Promover el diálogo como la vía más adecuada para resolver los problemas, escuchando lo que dice el/la estudiante, facilitando que pueda verbalizar y elaborar lo	**Psicóloga/o y/o Equipo de Convivencia**	**Inmediato**

	que le sucede y respetar si no desea conversar. 4. Se pueden entregar alternativas, como salir a caminar al patio, darle un vaso con agua, llamar al apoderado, etc.		
Integración y aprendizaje	1. Una vez que el/la estudiante logre calmarse a través de la contención, se debe procurar visualizar qué situación generó la crisis, ayudándolo a integrar la experiencia y apoyando en la búsqueda de acciones para enfrentar una crisis futura. Una vez que el estudiante recupere un estado de tranquilidad, es importante ayudarlo(a) a cambiar el foco de atención. **No se debe indagar o intentar sacar información si el/la estudiante no quiere hablar, sin embargo se debe acompañar hasta que esté tranquilo(a)**. 2. Si el/la estudiante no logra regular sus emociones y/o conductas con las herramientas entregadas anteriormente, se debe evaluar su estado de alteración y de riesgo, llamar de forma inmediata al apoderado para que vaya a retirarlo para que tenga un manejo en un espacio vincular significativo, ya que no puede reincorporarse a la rutina escolar, debido a que puede desencadenar conductas de riesgo tanto para él mismo, cómo para el resto de la comunidad. 3. En el caso de que el nivel de desregulación emocional y/o conductual sea de alta gravedad y se encuentre en riesgo la vida del estudiante se debe accionar **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS AUTODESTRUCTIVAS, DE RIESGO, SITUACIONES DE INTENTO DE SUICIDIO O SUICIDIO CONSUMADO,** llamar de forma inmediata al apoderado(a) y en paralelo gestionar el traslado a redes de salud mediante el llamado de Ambulancia (SAMU). 4. De ser necesario contactar a Coordinador(a) Comunal de Convivencia Escolar para dar apoyo.	**Psicólogo/a y/o Equipo de convivencia**	**Inmediato**
Comunicación con el/la apoderado(a)	1. En todos los casos de desregulación emocional y/o conductual se debe informar al apoderado vía telefónica o por correo electrónico de los hechos ocurridos. 2. Citar al apoderado(a) luego de la situación de crisis del estudiante, para conocer el contexto, diagnóstico y tratamiento si existe. Si no existiera, se debe realizar una derivación a centro de salud público o privado para su atención oportuna. 3. Es responsabilidad del apoderado mantener al tanto al establecimiento educacional de los diagnósticos y tratamientos actualizados de los estudiantes con respecto al ámbito de salud mental, mediante entrega de certificados médicos y/o informes de especialistas o agenda de hora de atención.	**Encargado de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar**	**24 a 48 hrs.**
Seguimiento	El Encargado/a de Convivencia deberá designar a una persona dentro del colegio que será responsable de acompañar al estudiante y darle seguimiento a las derivaciones y tratamientos correspondientes.	**Equipo de convivencia escolar**	A partir del plan de acción.
V. MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL			
De acuerdo a la gravedad de la situación ocurrida se definirá si la desregulación emocional y/o conductual implicó un riesgo para otros, se deberán implementar procesos formativos y/o disciplinarios según corresponda de acuerdo al Manual de Convivencia.			

Si el estudiante debe ausentarse posterior a la crisis se debe facilitar procesos de adecuación y/o flexibilización curricular.
VI. MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A ESTUDIANTES.
Se realizará seguimiento al estudiante durante el tiempo que se estime necesario para entregar los apoyos que se requieran. Se recomienda que el estudiante no asista al establecimiento al día siguiente con la finalidad de que se priorice su estabilización emocional, antes de reintegrarse a sus labores educativas. El profesor jefe, con apoyo de la dupla psicosocial o el Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar una intervención en el curso o con los estudiantes que presenciaron la situación de uno de sus compañeros generando acciones de apoyo y/o contención hacia el grupo para prevenir que se desencadenen nuevas situaciones de crisis, en el caso de que la desregulación del estudiante haya provocado desajuste en el bienestar de otros.

ANEXO: Redes de Salud Pública		
Institución	**Dirección**	**Contacto**
Centro de Salud Familiar (CESFAM) Rosita Renard	Las Encinas #2801, Ñuñoa	232454810 224469341
Consultorio Salvador Bustos	Avda. Grecia # 3980, Ñuñoa	+56232516500 / Op 1
Centro de Salud Mental (COSAM)	Pichidangui 3650, Ñuñoa	225750203

ANEXO: Redes de Salud privada en convenio		
Institución	**Encargado**	**Correo**
Fundación las Encinas	Daniel Gacitua	danielgacitua@centrolasencinas.cl
Fundación Psicólogos por Chile	Karent Hermosilla	khermosilla@psicologosxchile.cl
Fundación CAIA	Nélida San Martín	nelidasanmartin@gmail.com
CAPS U Mayor	Alicia Cruzat (Coordinadora) / Marcia Torres (Secretaria derivaciones)	alicia.cruzat@umayor.cl / caps@umayor.cl
CAPS Academia de Humanismo Cristiano	Daniella Mirone	infantojuvenil_caps@academia.cl
Instituto Humaniza	Jenny Valdés	jenn.valdes@gmail.com
Fundación CENFA	Verónica Ávila / Paz Egaña	veronica.avila@cenfa.cl/ paz.egana@cenfa.cl
Fundación Rahi	Ghislaine Cadiz	ghiscadizglos@gmail.com

X. PROTOCOLO DE DERECHO AL RECONOCIMIENTO Y PROTECCIÓN DE LA IDENTIDAD Y EXPRESIÓN DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR

I.-PRINCIPIOS

El presente protocolo se crea de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, en especial la Resolución Exenta 0812 que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional; se ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.
El establecimiento brindará apoyo al estudiante y a su familia, velando porque exista un trabajo colaborativo entre su familia y/o red de cuidado, y la escuela, teniendo como base los siguientes principios:

PRINCIPIO DE LA NO PATOLOGIZACIÓN: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma y patologizar su expresión y conductas.
.
PRINCIPIO DE LA CONFIDENCIALIDAD: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2º de la ley Nº 19.628, sobre protección de la vida privada.

PRINCIPIO DE LA DIGNIDAD EN EL TRATO: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

II.-CONCEPTOS GENERALES

Para los efectos del presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley Nº 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile:

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

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo o nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos..

Orientación sexual: el término orientación sexual se refiere al sexo (masculino o femenino) hacia el que una persona se siente atraída. Hay varios tipos de orientación sexual que se suelen describir como homosexual, heterosexual, bisexual, pansexual, entre otros.

Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento. En el presente documento, se entenderá “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

No Binario: Término referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no encaja en la variedad de géneros binarios (masculino y femenino).

III.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado/a de estudiantes trans, así como estos últimos de manera autónoma en caso de ser mayores de 14 años, pueden solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, mediante la utilización de nombre social, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita.

Para esto se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Solicitar una entrevista con el/la Director/a del establecimiento educacional, quien tiene **un plazo de 5 días hábiles para concertar la entrevista**.
2. En caso de que la información sea entregada al profesor/a jefe u otro/a funcionario/a, éste/a debe agendar una entrevista con el/la Director/a para oficializar la petición del reconocimiento y apoyo a proceso de tránsito de identidad de género de el/la estudiante.
3. Debe quedar registro de esto, por medio de un acta firmada por las partes, incluyendo los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento. Se debe entregar una copia del documento al estudiante solicitante.
4. Todo acuerdo y medida a implementar debe ser acordada con el/la estudiante y sus padres o tutores previamente.
5. Atendida la etapa de reconocimiento que vive el/la estudiante, se debe resguardar siempre su privacidad, resguardando que sea él o ella, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

Respecto de la comunicación con apoderados/as:

1. Se deberá mantener contacto de forma periódica con los/as apoderados/as de el/la estudiante, para dar seguimiento y coordinar acciones de apoyo en conjunto.
2. En caso que la familia no esté de acuerdo o se oponga con el proceso, se realizará una instancia de mediación donde participará padre, madre, y/o apoderado/a, la/el estudiante; Encargado/a de Convivencia junto con la/el psicóloga/o del ciclo y/o profesor/a jefe, a modo de generar sensibilización y psicoeducación con respecto al contexto actual del/la estudiante.
3. En el caso que la familia se observe persistente en la negación o poco dispuesta a generar acuerdos con respecto al proceso de el/la estudiante, se realizará derivación a centros especializados de acompañamiento, tales como: Todo Mejora, Espacio Seguro, etc., manteniendo monitoreo y seguimiento de la situación familiar, con la finalidad de descartar una posible vulneración de derechos, derivando en caso de ser necesario a OPD correspondiente.

III.- MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO

1. Apoyo al estudiante y a su familia: Se velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre el/la profesor/a jefe, dupla psicosocial o quien el establecimiento disponga, para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento e implementación en conjunto con el estudiante y su familia y/o redes de apoyo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con el contexto educativo, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

2. Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, sensibilización, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de los/las estudiantes transgénero.

- A través de talleres, clases de orientación o intervenciones para todos los cursos, adaptando los contenidos según la edad y etapa madurativa de los estudiantes, al menos una vez por semestre.
- En consejo de profesores, jornadas, talleres, charlas u otra instancia similar, para todos los/as funcionarios/as del establecimiento.
- En reunión de apoderados, escuela para padres u otra instancia similar, con padres, madres y apoderados/as.

3. Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgénero mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Sin embargo, el padre, madre o tutor legal o el/la estudiante, en caso de ser mayor de 14 años, puede solicitar ser llamado por su nombre social, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género. Por tanto, como forma de velar por el respeto de su identidad de género, el/la Director/a, Encargado de convivencia y/o una persona que designe el/la Director/a debe instruir a todas las personas que componen la comunidad educativa, que deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

4. Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica y/o media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, **se podrá agregar en el libro de clases el nombre social de el/la estudiante transgénero, para facilitar la integración de el/la estudiante y su uso cotidiano.** Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a o tutor de el/la estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

5. Presentación personal: Los y las estudiantes transgénero tendrán derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

6. Utilización de servicios higiénicos: El establecimiento deberá dar las facilidades a los y las estudiantes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. A su vez, el colegio en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o adolescente, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas acordadas con el establecimiento.

7. Apoyos externos y consultas ante casos específicos: Se sugiere consultar el Documento "*Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno*", elaborado por el Ministerio de Educación y dirigido a todos los miembros de la comunidad educativa, que busca apoyar el desarrollo de prácticas respetuosas e inclusivas de niños, niñas y estudiantes al interior de las comunidades.
El colegio podrá solicitar derivación, del niño, niña o adolescente a un equipo de apoyo profesional externo especialista en abordaje de identidad de género.

Asimismo, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de convivencia del establecimiento podrá requerir a la Superintendencia de Educación una mediación como una alternativa de apoyo para resolver eventuales diferencias con o entre las familias.

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

Introducción.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica, constituida por el conjunto de relaciones humanas al interior del contexto escolar, como estudiantes, padres y apoderados, docentes, administrativos, asistentes de la educación, etc. Toda la comunidad educativa debe estar involucrada y capacitada para detectar, prevenir y accionar el siguiente protocolo cuando se detecten las situaciones descritas. Por lo anterior, todas las acciones que realice el establecimiento deben estar dirigidas a resolver hechos de violencia ocurridos y a actuar con antelación para que no se reiteren en el tiempo, con la finalidad de resguardar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y evitar la reiteración.

Según las orientaciones de la Superintendencia de Educación, este protocolo es un instrumento que tiene por objeto determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes, funcionarios(as) o adultos de la comunidad educativa (padres, madres y/o apoderados/as), manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

El artículo 16, letra d) de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, en los términos siguientes: *"revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante"*.

I. CONCEPTUALIZACIÓN:

Para efectos de este documento, se utilizarán los siguientes conceptos definidos por el Ministerio de Educación:

Maltrato Escolar: Es un tipo de maltrato que se enmarca dentro de un contexto educativo. Para efectos de este modelo, se define como todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un/a estudiante o párvulo, u otro/a integrante de la comunidad educativa.

Acoso Escolar: Es un tipo de maltrato, ya sea físico o psicológico, realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, funas, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.

No todo maltrato constituye acoso escolar o bullying, las características que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia son:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, es un proceso que se repite.
- Puede presentar diversos matices, como golpes, insultos o descalificaciones, aislamiento, discriminación

permanente o rumores.

Violencia Escolar: Es un comportamiento ilegítimo, en el contexto escolar, que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra y/o sus bienes, dentro de las cuales se incluyen las amenazas. Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores.
En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de NNA, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro, por tanto, siempre se debe considerar la etapa madurativa de los estudiantes y el principio de proporcionalidad.

II. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN:

A continuación, se plantean estrategias de prevención para toda la comunidad escolar, las cuales están contempladas en el Plan Anual de Gestión de la Convivencia Escolar:

- En acuerdo con los planes de estudio, hay temáticas presentes en el currículum, que abordan transversalmente temas vinculados al ámbito del buen trato, bienestar, reconocimiento y manejo de las emociones, autorregulación, desarrollo de la empatía y prevención de la violencia.
- Utilización de instancias de mediación y resolución pacífica de conflictos como medios para reconocimiento del buen trato.
- Instancias formativas para funcionarios y funcionarias, que estén orientadas a la entrega de herramientas en la línea de la prevención la violencia escolar, resolución de conflictos, desarrollo de la empatía y el vínculo con los/las estudiantes.
- Espacios formativos y de sensibilización para padres, madres y apoderados/as.

- <u>En el trato con los estudiantes:</u>

1. De acuerdo al Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la corporación, los y las funcionarios/as deberán apegarse a sus funciones, manteniendo un comportamiento adecuado según lo indicado en el mismo documento.
2. En cada recreo se establecerán turnos de funcionarios/as para estar en los patios y espacios comunes.
3. La forma oficial de comunicación entre docentes, administrativos y asistentes de la educación con estudiantes y apoderados/as se realizará mediante las vías formales para aquello, tales como; libreta de notas, agenda, correo electrónico y reuniones presenciales o excepcionalmente virtuales.
4. Durante la jornada de clases, todo/a funcionario/a del establecimiento procurará no estar a solas con un/a estudiante en el interior de las salas de clases u otros espacios cerrados o sin visibilidad desde el exterior.
5. En el caso de realizar entrevistas o intervenciones con estudiantes de forma individual, se recomienda realizarlas en una sala que tenga visibilidad desde el exterior, y si no es posible, procurar que el funcionario/a esté siempre acompañado por otro/a adulto de la comunidad educativa.
6. Los/as responsables de implementar estas estrategias serán todos/as los miembros de la comunidad educativa.

III. SITUACIONES FRENTE A LAS QUE SE ACTIVARÁ ESTE PROTOCOLO:

El protocolo se activará inmediatamente al detectar o sospechar una situación de maltrato, acoso o violencia escolar, por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea mediante una denuncia, toma de conocimiento de los hechos o a partir de la información recibida por testigos.

En el caso de Educación de Párvulos sólo se establece vigencia de la sección de maltrato, entre personas adultas de la comunidad educativa.

IV. ETAPAS DE ESTE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

Recepción de la denuncia o toma de conocimiento de los hechos: Cualquier miembro de la comunidad escolar que recibe un relato sobre maltrato, acoso o violencia escolar debe informar inmediatamente al Director/a y/o Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, para dar cuenta de los hechos. Frente a cualquier información que sea obtenida por denuncia del/la afectado/a, testigos, o apoderados/as se pondrá inmediatamente en ejecución la recopilación de antecedentes, para establecer si existe o no alguna conducta que amerite la activación del presente protocolo.

- En el caso de que los hechos sean constitutivos de delito o se presuma un delito, el/la Director/a, Encargado/a de Convivencia o quién determine la Dirección, tiene la responsabilidad de dar aviso inmediato al apoderado/a y realizar la denuncia en un plazo no mayor a 24 horas, ante los organismos competentes (Carabineros de Chile, PDI o Fiscalía); si así se requiere, paralelamente se debe solicitar una medida de protección directamente a Tribunales de Familia o derivación a OPD.
- Todas las medidas adoptadas deben proteger la confidencialidad y privacidad de las personas involucradas (tanto denunciante como denunciado/a).
- Se deberá proceder a la derivación a un centro de salud, en caso de requerirse constatación de lesiones (Según Protocolo de Accidentes Escolares).
- Para definir cualquier medida o plan de acción, es importante considerar el principio de proporcionalidad con relación a su edad y etapa madurativa, de los/las estudiantes involucrados.

Etapas y acciones	Responsable	Plazos
MALTRATO, ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar. b. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia tomará registro por escrito en acta, de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes establecidas en el RICE. c. Si los hechos denunciados son constitutivos de delito, y el/la/los estudiante/s es/son mayor/es de 14 años, el/la Director/a y/o el/la Encargado/a de Convivencia debe realizar una denuncia en Fiscalía, PDI o Carabineros, en un **plazo de 24 hrs**. **Si los estudiantes involucrados son menores de 14 años, se debe realizar derivación a OPD.* d. Si alguno de los/las estudiantes involucrados/as resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, debiéndose constatar lesiones en el centro de salud correspondiente. e. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia informará a todos/as los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as, notificándoles mediante entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, los antecedentes y activación de protocolo. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a, se registrará la denuncia y posteriormente se le citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir.	Encargado de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN. a. El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia escolar, debe recopilar los antecedentes para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de convivencia y/o Equipo de convivencia debe entrevistar a los/las estudiantes involucrados/as en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, previo aviso de sus apoderados/as, resguardando siempre el bien superior de los/las NNA y considerando la edad y etapa madurativa de ellos/as. c. En el caso que un apoderado/a se niegue a que su pupilo/a pase por procesos de entrevistas, debe dejarlo estipulado por escrito en acta de entrevista, continuando con el proceso de recopilación de antecedentes. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/as estudiantes involucrados/as y sus apoderados/as. e. El equipo de convivencia y/o profesores jefes, deberán realizar observación de las interacciones de los/las estudiantes involucrados/as en distintos contextos educativos (sala de clases, recreos, hora de almuerzo, etc). f. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados en una carpeta, a nombre de los/las estudiantes.	Encargado/a de convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El/La Encargado/a de Convivencia, debe realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisiones, además deberá contemplar las medidas que indique el RICE, y se entregará las conclusiones de la investigación a el/la Director/a. b. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará. Se deberá dejar registro de dicha notificación en un acta. *Si las medidas fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar.* c. Si es un hecho reiterado, se debe derivar a la Dupla Psicosocial del establecimiento, con la finalidad de evaluar posible caso de acoso escolar y/o necesidad de derivación a redes externas (OPD y/o Centros de salud mental, etc.).	Encargado/a de Convivencia y/o Director/a	**5 días hábiles**

ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están de acuerdo con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada. Esta apelación debe estar dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a.	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN/A FUNCIONARIO/A O ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA HACIA UN/A ESTUDIANTE:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del Encargado/a de convivencia. b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. El/La Encargado/a de convivencia debe tomar registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos, y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE o Reglamento interno de órden higiene y seguridad. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, el/la Director/a y/o Encargado/a de convivencia debe realizar una denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs.** e. Si el/la estudiante resulta con lesiones, se derivará a enfermería/inspectoría para activar el Protocolo de Accidente Escolar, y gestionar el traslado al centro de salud más cercano para constatación de lesiones. f. El/La Encargado/a de convivencia informará a los apoderados/as de los/las estudiantes involucrados/as, notificándoles por entrevista personal o virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y de los pasos a seguir. Si la denuncia es realizada por el/la apoderado/a se registrará la denuncia y se citará nuevamente para comentarle los pasos a seguir. g. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a informará al funcionario/a o adulto denunciado/a mediante entrevista personal y/o correo electrónico sobre los hechos denunciados en su contra. h. Si el/la denunciado/a es un funcionario/a, se procederá a suspender de sus funciones y/o reubicarlo/a en labores que eviten el trato directo con estudiantes, mientras dure la investigación, resguardando su identidad durante todo el proceso. Además, se tomarán medidas para evitar de manera efectiva todo tipo de contacto entre el/la denunciado/a y él o la estudiante mientras dure la investigación y se establezcan responsabilidades.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**

ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar al Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, y si fuese así, se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando su edad y etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional del estudiante. e. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en acta de todos los antecedentes recopilados, y guardar en una carpeta a nombre de los/las estudiantes y funcionarios/as involucrados/as.	Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia escolar	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia deberá realizar un informe de cierre, que contenga los antecedentes, acciones realizadas, sugerencias para la toma de decisiones y plan de acción. b. En caso de que el/la denunciado/a sea un/a funcionario/a, se deberá contemplar las medidas según se indique en el Reglamento de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa. c. En caso de que el/la denunciado/a sea un apoderado/a se debe contemplar las medidas según se indique en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. d. El/La Encargado/a de convivencia y/o Director/a deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación, en entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, con las medidas que se aplicarán. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. *Si las medidas disciplinarias fueron implementadas en cuanto sucedieron los hechos, no se pueden volver a aplicar*. e. En el caso de que el/la denunciado/a sea un funcionario/a, el/la Director/a deberá enviar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal, para evaluar las medidas desde el área jurídica de la CMDS.	Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar.	**5 días hábiles**

ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE HACIA UN/A FUNCIONARIO/A O UN/A ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia. b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario, se debe evaluar la adopción de medidas urgentes, establecidas en el RICE. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, en caso de ser un/a funcionario/a el/la Director/a deberá acompañarle a realizar la denuncia en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs.** El equipo de convivencia deberá evaluar si el/la estudiante/s es mayor de 14 años para realizar la denuncia. En el caso de ser menor de 14 años deberán analizar una posible derivación a OPD. e. Si el/la estudiante resulta con lesiones se derivará a enfermería/inspectoría para activar el <u>Protocolo de Accidente Escolar.</u> f. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. g. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. h. El/La Encargado/a de convivencia informará a los estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as involucrados/as, notificándoles por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de los antecedentes y pasos a seguir.	Director/a, Encargado/a de Convivencia y/o Equipo de Convivencia Escolar.	**24 - 48 horas desde la recepción de la denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe recopilar los antecedentes	Director(a), Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Equipo de convivencia.	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

necesarios para investigar los hechos. De ser necesario se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación, si fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de Convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia, debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa, por separado, resguardando siempre el bien superior de los NNA, considerando la edad y la etapa madurativa. c. Se sugiere que las entrevistas con los y las estudiantes se puedan realizar en compañía del apoderado/a. En el caso que un/a apoderado/a se niegue a que su pupilo/a sea entrevistado/a debe dejarlo por escrito en un acta de entrevista. d. De ser necesario, se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional de los/las involucrados/as. e. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de los/las estudiantes involucrados/as.		
ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN a. El/La Encargado/a de convivencia escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas formativas y disciplinarias de ser necesarias, según el RICE y sugerir un plan de acción con las personas involucradas. b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia deberá notificar a los/las apoderados/as y estudiantes involucrados/as mediante una entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada, sobre el cierre de la recopilación de antecedentes y de la primera resolución que contendrá las medidas y acciones que el colegio aplicará, dejando registro en un acta de dicha notificación.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia Escolar.	**5 días hábiles**
ETAPA 4: APELACIÓN. a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, y puede ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a o Subdirector/a	**5 días hábiles desde que se recibe la notificación de la resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**
MALTRATO O VIOLENCIA ENTRE PERSONAS ADULTAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: *Padres, Madres, Apoderados, Funcionarios y/o Cualquier persona adulta miembro de la comunidad educativa.*		
ETAPA 1: TOMA DE CONOCIMIENTO Y DENUNCIA **Si el Director/a está involucrado/a en los hechos, se debe escalar la denuncia a la Dirección de Educación, de la Corporación Municipal de*	Director/a y/o Encargado de convivencia.	**24 - 48 horas desde la recepción de la**

Desarrollo Social de Ñuñoa. a. Al recepcionar o tomar conocimiento de los hechos, se debe notificar de inmediato a el/la Director/a, quien definirá la activación de protocolo por parte del/la Encargado/a de convivencia. b. El/La Director/a dará aviso a la Dirección de Educación sobre los hechos en un **plazo de 24 hrs.** c. El/la Director/a o Encargado/a de Convivencia, tomará registro por escrito en acta de la denuncia de los hechos ocurridos y de ser necesario se deberán evaluar la adopción de medidas urgentes, previamente establecidas en el RICE. d. Si los hechos denunciados son constitutivos de delitos, cada adulto involucrado/a deberá realizar la denuncia correspondiente en los organismos competentes (Fiscalía, PDI o Carabineros), en un **plazo de 24 hrs**. *En el caso de ser un funcionario/a, el/la Director/a deberá acompañarlo/a a realizar dicha denuncia.* e. Si un funcionario/a resulta con lesiones, se gestionará el traslado a la ACHS para ser atendido/a y constatar lesiones. f. Si otro adulto de la comunidad educativa (padre, madre y/o apoderado/a) resulta con lesiones, se deberá gestionar el traslado al centro de salud más cercano, para ser atendido/a y constatar lesiones. g. El/La Encargado de convivencia y/o Director/a notificará a todos/as los y las involucrados/as, por entrevista personal, virtual y/o correo electrónico, respecto de la activación de protocolo.		**denuncia.**
ETAPA 2: RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES E INVESTIGACIÓN a. El/La Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe recopilar los antecedentes necesarios para investigar los hechos. De ser necesario, se podrá solicitar a el/la Director/a una prórroga de 5 días hábiles de plazo para la investigación. Sii fuese así se debe comunicar a todas las personas involucradas. b. El/La Encargado/a de convivencia debe entrevistar a todas las personas involucradas en los hechos, por separado, y a los/las posibles testigos que sean miembros de la comunidad educativa. c. De ser necesario se puede solicitar el apoyo de la Dupla Psicosocial para contención emocional a los/as involucrados/as. d. El equipo de convivencia deberá realizar observación de las interacciones de los/las involucrados en los distintos contextos educativos en el caso de ser funcionarios/as del establecimiento. e. El Encargado/a de convivencia y/u otro miembro del equipo de convivencia debe dejar registro en actas o formularios de todos los antecedentes recopilados en una carpeta a nombre de las personas involucradas.	Director/a y/o Encargado/a de Convivencia	**10 días hábiles (5 días de prórroga)**

ETAPA 3: CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN Y RESOLUCIÓN. a. El/La Encargado de Convivencia Escolar deberá realizar un informe de cierre que contenga los antecedentes, acciones realizadas y sugerencias para la toma de decisión, además deberá contemplar las medidas necesarias según el RICE y/o el Reglamento de Órden, Higiene y Seguridad de la CMDS Ñuñoa, sugiriendo un plan de acción con las personas involucradas. b. El/La Director/a y/o Encargado/a de convivencia, deberá notificar a todos/as los y las involucrados/as sobre el cierre de la investigación con las medidas a aplicar, mediante entrevista presencial o virtual, por correo electrónico o carta certificada. Se deberá dejar registro en un acta de dicha notificación. c. El/la Director/a deberá enviar un informe a la Dirección de Educación Municipal de Ñuñoa entregando los antecedentes que dispone, los cuales serán revisados por el equipo de convivencia comunal y/o área jurídica de la CMDS para definir las medidas a realizar (mediación, sumario administrativo, etc.).	Director/a, Encargado/a de convivencia y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa.	**5 días hábiles**
ETAPA 4: APELACIÓN a. Si no están conformes con la resolución entregada, todos/as los/las involucrados/as en los hechos tienen la facultad y el derecho de presentar una carta de apelación firmada, dirigida a el/la Director/a del establecimiento, pudiendo ser recepcionada en forma presencial en el colegio o por correo electrónico. b. En el caso de que el/la Director/a esté involucrado/a en el proceso de investigación, deberá enviar la carta de apelación a la Dirección de Educación CMDS Ñuñoa. c. El/La Director/a tiene un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta a la carta de apelación.	Director/a y/o Dirección de Educación CMDS Ñuñoa	**5 días hábiles para apelar desde que se recibe la notificación de resolución.** **5 días hábiles para responder a la apelación.**

XII. REGLAMENTO DE FORMACIÓN EN ALTERNANCIA COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL REPÚBLICA ARGENTINA

INTRODUCCIÓN.

El presente Reglamento de Formación Profesional en alternancia parcial para terceros medio y alternancia total en cuartos medios, tiene como objetivo principal la optimización del proceso de Enseñanza – Aprendizaje de los estudiantes, en la interacción del Establecimiento Educacional y los Centros de Aprendizaje del Mundo Productivo. Dejamos establecido que la finalidad de la Enseñanza Media Técnico – Profesional es formar una persona autónoma, capaz de actuar competentemente en situaciones de la vida real, social y laboral. La Formación Profesional por Alternancia, es una alternativa curricular, dentro del Marco de la Reforma Educacional y contempla dos lugares de aprendizaje: El Establecimiento Educacional y los diversos lugares de alternancia (vinculo mundo laboral). La aplicación de la Formación Profesional por Alternancia debe permitir que el Establecimiento Educacional enfoque su quehacer en la formación personal, cultural y cívica, así como en la entrega de conocimientos tecnológicos y destrezas básicas. El aprendizaje empírico en los diversos lugares de aprendizaje de los Estudiantes de la Formación Profesional por Alternancia, debe permitir adquirir el dominio de procedimientos laborales relevantes para la profesión bajo condiciones reales y facilitar, además, la integración social mediante un cambio paulatino, desde la vida y la cultura escolar hacia la vida y cultura laboral y desarrollar habilidades laborales y de empleabilidad. Estos aspectos son de gran relevancia para la inserción laboral de los egresados.

Este Reglamento se concibe, como una contribución y colaboración entre los lugares de alternancia y colegio con el objeto de formar los futuros técnicos del mañana en un marco de buena convivencia entre las partes, donde la estrategia de formación por alternancia, será velada por el establecimiento quien se hará responsable del cumplimiento total de los objetivos del perfil de egreso expresado en los objetivos de aprendizajes, contenidos en las Bases Curriculares del Ministerio de Educación.

TÍTULO I. DE LAS CARACTERÍSTICAS GENERAL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL POR ALTERNANCIA

Artículo 1º La estrategia de formación por alternancia que implementara el establecimiento educacional estará sujeta al convenio que anualmente se suscribirá con el lugar de alternancia, definiéndose mediante las horas cronológicas que sean necesarias de alternar según los planes de estudios de la especialidad del sector económico, además de las exigencias y requisitos contenidos en el presente manual, que serán aprobados por el respectivo acto administrativo.

Artículo 2º Los estudiantes participarán activamente en las actividades que los Centros de aprendizajes le asignen. Actividades que deben estar en plena concordancia con los perfiles de egreso de la EMTP, competencias y habilidades laborales descritas en el Convenio de Aprendizaje y la rotación del lugar de alternancia.

Artículo 3º Con el fin de optimizar el proceso de formación y desempeño laboral, el estudiante trabajarán con la directa participación del Maestro Guía quién supervisará el aprendizaje, cautelará

su seguridad y velará por que el estudiante desarrolle habilidades y avance en competencia pertinentes a su especialidad.

Artículo 4º El Establecimiento Educacional deberá orientar el desarrollo de las habilidades y competencias del estudiante por medio de los perfiles de egresos enmarcados en Convenio de Aprendizaje emanados directamente por el Ministerio de Educación.

Artículo 5º Los estudiantes de todas las especialidades realizarán los procesos de aprendizaje en la Formación Profesional por Alternancia por dos períodos académicos. (Para el Colegio EMTP – Alternancia Parcial en 3º medio y Alternancia Completa en 4º año medio).

Artículo 6º Los estudiantes serán, evaluados y calificados por el maestro guía y el Profesor Tutor de acuerdo a los informes de visitas que el Establecimiento Educacional determine previamente validado y sociabilizado por la Comunidad Escolar.

Artículo 7º La supervisión o seguimiento del proceso de aprendizaje de cada estudiante en alternancia total en el Centro de Aprendizaje contempla; cerciorarse de la seguridad personal, control de asistencia, desarrollo del trabajo, observación de dominio y aplicación de los objetivos transversales, entre otros aspectos.

Artículo 8º El profesor supervisor deberá velar por el cumplimiento del aprendizaje en el Centro de Aprendizaje y apoyar al Maestro Guía en diversas situaciones pedagógicas que se presenten.

Artículo 9º El Establecimiento Educacional es quien asignará a los estudiantes el Centro de Aprendizaje los cuales deberán estar acorde con la especialidad considerando las competencias requeridas para cumplir con el perfil de egreso de los Estudiantes. No obstante, las situaciones disciplinarias y de otra índole que se fueren presentando durante el desarrollo de lugar de alternancia serán abordadas de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno y Normas de Convivencia.

Artículo 10º En caso de Accidente, los Estudiantes que tengan la calidad de Alumno Regular del Establecimiento, quedarán sujetos al Seguro Escolar contemplado en el artículo Tercero de la Ley N°16.744, por los accidentes que sufran durante los estudios, o en la realización de su formación en alternancia o Práctica Profesional en las condiciones que se estipulan en el referido decreto 313, contenido en el Protocolo de accidentes escolares expuesto en el reglamento interno el cual está publicado en el sitio www.colegioargentina.cl. En caso de accidente en el Centro de Aprendizaje o Práctica, el estudiante deberá ser trasladado al servicio de salud pública de urgencia más cercano y avisar al establecimiento para que se notifique al apoderado/a activando el protocolo de accidentes escolares.

Artículo 11º Los Estudiantes cumplirán su alternancia completa de lunes a viernes en forma alternada de acuerdo a calendarización. Así mismo, quienes no tengan asignado un Centro de Aprendizaje deberán asistir al Establecimiento donde serán supervisados y evaluados por los Profesores de la Especialidad realizando labores acorde a su carrera a la espera de su posicionamiento.

Artículo 12º La permanencia en el Centro de Aprendizaje es de 30 horas semanales, las cuales no

incluyen el tiempo de colación, el horario de aprendizaje en el lugar de alternancia quedará estipulado en el Convenio de Aprendizaje firmado entre el Establecimiento Educacional y el Centro de Aprendizaje los cuales deben respetarse por ambas partes y no excedan horarios de oficina.

Artículo 13º Los Estudiantes asistirán a su proceso de formación por alternancia completa de acuerdo al calendario escolar. Frente a lo anterior el Establecimiento Educacional dispondrá de un calendario oficial el cual será entregado oportunamente a los Centros de Aprendizaje. Si algún estudiante acude de forma voluntaria al centro de aprendizaje fuera de las fechas establecidas será responsabilidad personal y del apoderado. (No existe cobertura de Seguro Escolar)

Artículo 14º Al momento de la matrícula los Padres y Apoderados recibirán el Reglamento de Formación en Alternancia comprometiéndose a respetar los Deberes y Derechos que forman parte del Aprendizaje de los Estudiantes en los Centros de Aprendizaje.

Artículo 15º Los padres, madres o apoderados serán informados en forma periódica sobre el desarrollo del trabajo realizados por el estudiante, de los logros obtenidos y de otros tópicos de interés. (Reunión Apoderados, Citaciones, Entrevistas, etc.).

TÍTULO II. DE LAS CARACTERÍSTICAS QUE DEBE REUNIR EL ALUMNO APRENDIZ.

Artículo 16º Él estudiante, durante su permanencia en el Centro de Aprendizaje, deberá cumplir las normas, exigencias y políticas de la organización en materia de higiene y seguridad, así como sus protocolos y reglamentos internos establecidos.

Artículo 17º Con relación a la presentación personal, está deberá ser acorde al trabajo a ejecutar y ajustarse a los requerimientos sugeridos por el Establecimiento Educacional. Cualquiera exigencia adicional, que corresponda en forma exclusiva del Centro de Aprendizaje, (uniforme o implementos de seguridad específicos). Deberá ser responsabilidad de la misma.

TÍTULO III. DE LAS EVALUACIONES, PROMOCIONES Y TITULACIÓN.

Artículo 18º Los estudiantes serán evaluados en el Centro de Aprendizaje por el Maestro Guía y Profesor Tutor de acuerdo a Pauta de Evaluación entregada por el Establecimiento Educacional la cual será calificada en la Asignatura de Análisis de Empresa.

Artículo 19º Con relación a la evaluación general del proceso de aprendizaje en la Formación por Alternancia Completa; la Comisión Formación en Alternancia, el establecimiento realizará evaluaciones sistemáticas cuyo objetivo es analizar el trabajo ejecutado por los estudiantes aprendices y si existe concordancia con los aprendizajes esperados de los Programas de Estudios y Perfiles de Egreso.

Artículo 20º Los estudiantes de EMTP serán promovidos de curso según el Decreto Exento de Evaluación y Promoción Nº 67 de 2018 del Ministerio de Educación, el que reglamenta la calificación y promoción de los estudiantes del sistema escolar, ambas modalidades y las disposiciones del reglamento de evaluación del establecimiento escolar. El proceso de Titulación se regirán según

Decreto Resolución Exenta N°1498 de 2020 para todas las especialidades.

TÍTULO IV. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE EN EL CENTRO DE APRENDIZAJE.

Artículo 21º Los estudiantes aprendices tienen el derecho a recibir una formación pertinente en los Centros de Aprendizaje que les son asignados de acuerdo al Convenio de Aprendizaje.

Artículo 22º Los estudiantes aprendices tendrán derecho a ser visitados en los Centro de Aprendizaje por el profesor supervisor tutor y/o un integrante del Departamento Técnico - Profesional durante el transcurso de cada semestre.

Artículo 23º Los estudiantes aprendices tiene el derecho a recibir los elementos de prevención de riesgos de acuerdo a la labor que desempeña en su especialidad en el Centro de Aprendizaje asignado.

Artículo 24º Los estudiantes tienen derecho a la instrucción y formación de parte del Maestro Guía y/o de los trabajadores calificados, en las actividades propias de su especialidad.

Artículo 25º Los estudiantes que por situaciones justificadas debe dejar su Centro de Aprendizaje, tendrá derecho a ser reubicado en otro. En caso de no existir disponibilidad de centros de aprendizaje, deberá realizar su aprendizaje de formación en alternancia completa en las dependencias del Establecimiento Educacional bajo la supervisión de los/las profesores a cargo de la especialidad mientras es reubicado en un nuevo Centro de Aprendizaje. El estudiante podrá gestionar un centro de aprendizaje con la aprobación del colegio.

Artículo 26º Solicitar cambio o rotación del Centro de Aprendizaje, en el caso de que haya sufrido maltrato, menoscabo, acoso sexual, agobio laboral o cualquier actividad que no corresponda a las tareas propias de la especialidad por parte del maestro guía o cualquier funcionario del Centro de Aprendizaje, al Profesor Tutor o cualquier miembro del Departamento Técnico Profesional del colegio. En caso de que un hecho sea constitutivo de delito se tomarán las medidas de resguardo para asegurar la integridad física y emocional de la o él estudiante y realizar la denuncia correspondiente.

TÍTULO V. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Artículo 27º Él estudiante tiene derecho a la retroalimentación de los informes de visitas cuyo objetivo es guiar y analizar los aprendizajes adquiridos en el Centro de Aprendizaje.

Artículo 28º Él estudiante tiene derecho a manifestar al Profesor Tutor cualquier anomalía o dificultad durante su estadía en el Centro de Aprendizaje ocupando los canales de comunicación oficiales, como el correo electrónico institucional o solicitando una entrevista con el Profesor Tutor, Profesor de la Especialidad o Coordinador del departamento técnico profesional.

TÍTULO VI. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 29º Él estudiante deberá asistir, a lo menos el 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual, para su promoción. Es necesario advertir que para conceptos de promoción se considera la asistencia a clases y al Centro de Aprendizaje.

Artículo 30º Él estudiante deberá cumplir el horario acordado con el Centro de Aprendizaje cumpliendo las disposiciones e instrucciones que le den y no podrá ser miembro activo del sindicato o asociación gremial de trabajadores o convenio colectivo.

Artículo 31º Por su calidad de estudiante aprendiz deberá realizar sólo las actividades que él (la) Maestro Guía o el Trabajador (a) calificado (a) le indique, siempre y cuando estén dentro de las del Plan de Aprendizaje.

Artículo 32º Los estudiantes sólo podrán ausentarse en el Centro de Aprendizaje cuando presente alguna dificultad de salud presentando justificación médica en el lugar de alternancia y Establecimiento Educacional durante las primeras 24 horas de ocurrida la inasistencia. Asimismo, deberá notificar o avisar al maestro guía su inasistencia. Además si el Estudiante requiere permisos para ausentarse del Centro de Aprendizaje por otros motivos deberá ser consensuado con el maestro guía y solo por los tiempos necesarios solicitando oportunamente el permiso.

Artículo 33º El estudiante aprendiz que falta al Centro de Aprendizaje deberá ser justificado por el Apoderado el primer día que ingrese a clases en el Establecimiento Educacional con Inspectoría General.

Artículo 34º Él estudiante que haya sido expulsado del Centro de Aprendizaje por situaciones que sean de exclusiva responsabilidad del estudiante, se analizará el caso con Inspectoría General y el Encargado de Convivencia Escolar junto con el Coordinador del Departamento TP, asignándole una nuevo Centro de Aprendizaje. Ante la reiteración de esta falta el Establecimiento Educacional en conjunto con el apoderado deberá establecer compromisos para dar oportuna solución a las dificultades y/o problemática.

Artículo 35º Él estudiante que renuncie voluntariamente al Centro de Aprendizaje sin consentimiento del Establecimiento Educacional, deberá presentarse obligatoriamente con el apoderado al Departamento Técnico Profesional, quienes tomarán las medidas formativas y/o disciplinarias corresponde.

Artículo 36º Los estudiante deberán asistir al Centro de Aprendizaje en forma puntual y sistemática cautelando una buena presentación e higiene personal.

TÍTULO VII. DE LOS DEBERES DEL PROFESOR TUTOR.

Artículo 37º El Profesor Tutor es nombrado por la dirección del Establecimiento Educacional y debe cumplir las siguientes funciones:

- Establecer una relación directa y permanente entre los estudiantes, madres, padres y apoderados, el establecimiento escolar y el Centro de Aprendizaje.
- Recolecta información para adecuar constantemente el Plan de Aprendizaje de los Estudiantes en el Centro de Aprendizaje.
- Elaborar junto al Maestro Guía el Plan de Aprendizaje, y por ende, el Plan de Rotación.
- Velar por el cumplimiento del Plan de Rotación.
- Visitar al estudiante aprendiz en su lugar de alternancia durante el desarrollo de su aprendizaje y levantar un informe por cada una de ellas, dejando constancia sobre el estado de avance del aprendizaje de los estudiantes.
- Fomentar en los estudiantes valores, hábitos y actitudes acorde con los principios del proyecto educativo, que procura formar personas responsables que faciliten la convivencia y el aprendizaje.
- Cuidar la buena relación entre los diferentes actores: Maestros Guías, Estudiantes, Madres, Padres, Apoderados y el Establecimiento Educacional.
- Asesorar a los(as) Maestros(as) Guías y Estudiantes en materias propias de sus actividades técnicas y administrativas.
- Recolectar la documentación de cada Estudiante, mientras dure su proceso de aprendizaje (hojas de asistencia, pautas de evaluación, trabajos de investigación, fichas, informe de visitas al centro de aprendizaje, etc.).
- El profesor tutor deberá informar al Centro de Aprendizaje cualquier situación especial que ocurra con algún estudiante que le impida asistir.

TÍTULO VIII. TIPIFICACIÓN DE FALTAS.

Artículo 38º Los Estudiantes pese a que semana intercalada realizan funciones de aprendizaje en los Centro de Aprendizaje siguen siendo regidos por el reglamento de Convivencia Escolar. Por tanto, cualquier falta que se cometa en el Centro de Aprendizaje será abordada en el Establecimiento por el Coordinador del Departamento TP en conjunto con el Profesor Tutor y Profesor de Especialidad, quienes analizaran la situación y luego derivar de ser necesario el caso a Inspectoría General y al Encargado de Convivencia Escolar que resolverán de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia.

Es por ello que las faltas están tipificadas según la gravedad de estas:

FALTA LEVE

- Uso de un lenguaje inapropiado en la Empresa (garabatos, palabras grotescas).

FALTA GRAVE

- Reiteradas faltas o atrasos injustificados.
- Incumplimiento de las normas de Prevención de Riesgo. (Por ejemplo el uso reiterado de celulares en funciones de aprendizaje)
- Falsear información que se debe registrar en el Cuaderno Dual.

- Mala utilización de los equipos y recursos de la Empresa.

FALTA MUY GRAVE

- Sustracción de especies, previa investigación para la comprobación de los hechos.
- Agresión física o verbal hacia uno de los funcionarios del Centro de Aprendizaje.
- Llegar a la empresa en estado de intemperancia, estar bajo los efectos de alguna sustancia ilícita o su consumo durante la jornada laboral.
- El no aviso por escrito de manera formal la eventual renuncia voluntaria al Centro de Aprendizaje.
- Venta de cualquier tipo de drogas.

TÍTULO IX. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES Y APODERADOS.

Artículo 39º Las madres, padres y apoderados deberán cautelar que el estudiante cumpla con lo establecido en el Reglamento de Formación en Alternancia y en el Convenio de Práctica Educacional.

Artículo 40º Velar por la responsabilidad del estudiante, para que no tenga atrasos e inasistencia, tanto al Establecimiento Educacional como en el Centro de Aprendizaje. Toda falta o atraso reiterado debe ser justificado personalmente por el apoderado con profesor tutor.

Artículo 41º Avisar oportunamente por el medio oficial (Correo Electrónico) al profesor tutor si el estudiante está enfermo dentro de las 24 horas y presentar Licencia Médica dentro de las 48 horas, y asegurarse que el estudiante comunique la situación al Centro de Aprendizaje.

Artículo 42º No puede retirar al estudiante del Centro de Aprendizaje, salvo accidentes o fallecimientos de algún ser querido, en estos casos debe avisar al Establecimiento Escolar.

Artículo 43º Presentar en el Establecimiento Educacional la Autorización firmada entregada por el departamento técnico profesional, para ser presentada en la empresa al inicio del Proceso de Formación por Alternancia.

Artículo 44º Debe conocer el Convenio de Práctica en Formación por Alternancia para que el estudiante inicie el proceso de aprendizaje en el lugar de alternancia asignado.

Artículo 45º Los apoderados tendrán derecho a conocer los informes de visitas con la cual su estudiante será calificado su desempeño durante el desarrollo de aprendizaje en el lugar de alternancia, además de todos los derechos que poseen por su condición de apoderados referidos en el reglamento interno del Establecimiento Educacional.

Artículo 46º Los apoderados tienen derecho a ser informados de cualquier accidente que sufra el estudiante durante el tiempo que permanezca en el Centro de Aprendizaje, y debiendo acudir al centro de salud pública al que fue derivado.

TÍTULO X. DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL CENTRO DE APRENDIZAJE.

Artículo 47º El Centro de Aprendizaje brindará un espacio de aprendizaje resguardando la seguridad del estudiante y asignando a un Maestro Guía que oriente los aprendizajes del Estudiante.

Artículo 48º El Centro de Aprendizaje deberá informar al Establecimiento Educacional si continuará con Convenio de Aprendizaje para el año siguiente, así como la cantidad de cupos disponibles para estudiantes.

Artículo 49º El Centro de Aprendizaje que reciba Estudiantes en Formación de Alternancia dispondrá de un Profesor Tutor asignado por el establecimiento, quien será el encargado de retroalimentar la información y desempeño del Estudiante, así como informar cualquier situación especial que surja en el transcurso del proceso de aprendizaje.

Artículo 50º Frente a cualquier situación de conflicto con el Estudiante, el Centro de Aprendizaje debe informar al profesor tutor, quien se hará cargo de la situación e informará al apoderado mediante una entrevista. Si la situación involucra la desvinculación del Estudiante se requiere que el maestro guía emita un informe detallado en el cual se explique dicha determinación.

Artículo 51º Toda desvinculación que se requiera hacer debe ser realizada de la siguiente forma:

- Aviso al Profesor Tutor.
- Informe del por qué se tomó la decisión, elaborado por el centro de aprendizaje.

Artículo 60º El Centro de Aprendizaje podrá solicitar al Establecimiento Educacional la incorporación de un nuevo estudiante, siempre y cuando haya disponibilidad de los estudiantes.

Artículo 61º Cualquier situación que no se encuentre contemplada en el presente reglamento, será resuelta por la coordinación del departamento técnico profesional.

* PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS O ACCIDENTES ESCOLARES.

En caso de que un estudiante sufra un accidente durante su jornada de aprendizaje en el lugar de alternancia asignado, deberá ser trasladado por un funcionario del Centro de Aprendizaje al centro de salud pública más cercano, dando aviso inmediato al profesor tutor, quien comunicará la situación a inspectoría general para la activación del protocolo respectivo. El funcionario responsable del

traslado deberá acompañar al estudiante afectado al menos hasta que llegue su apoderado o algún adulto responsable. El centro de aprendizaje cuenta con formularios de seguro escolar debidamente acreditados por el establecimiento, por lo que los cuentan con este beneficio.

*** SITUACIONES ESPECIALES**

- En caso de embarazo, se activará el protocolo respectivo contenido en el reglamento interno, realizando las adecuaciones curriculares correspondientes.
- En caso de enfermedades físicas o psicológicas que impidan el desempeño de algún estudiante en su proceso dual, se realizarán las adecuaciones curriculares correspondientes en caso de ser necesarias, de acuerdo a las recomendaciones médicas pertinentes.
- En caso de requerir permisos especiales, estos deberán ser solicitados al Director del establecimiento, quien evaluará la pertinencia de la solicitud y resolverá la situación, informando al profesor tutor, quien notificará la situación al Centro de Aprendizaje.
- Las situaciones no previstas en este reglamento serán resueltas oportunamente por la Dirección del establecimiento.

XIII. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Plan Integral de Seguridad

COLEGIO TÉCNICO PROFESIONAL REPÚBLICA ARGENTINA

2022

Fecha de Aprobación	Fecha Actualización	Nº de Versión
10-032022	MARZO 2022	08

Agregamos valor, protegiendo a las personas.

Contenido

ÍNDICE....128
INFORMACIÓN GENERAL....131
INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO....131
EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS....131
1. OBJETIVOS DEL PLAN....132
2. DISPOSICIONES GENERALES....132
3. MARCO GENERAL DE ACCIÓN....134
4. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR....134
5. DEFINICIONES....134
6. COORDINADOR DE SEGURIDAD....137
6.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)....137
6.2 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR....137
6.3 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR....138
6.4 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR....138
6.5 LA MISIÓN DEL COMITÉ DEBE SER A TRAVÉS DE TRES LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN....139
6.6 LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ....140
7. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR....141
7.1 EL PLAN DEBERÁ....141
7.2 DISEÑO DEL PLAN....141
8. METODOLOGÍA AIDEP....142
8.1 ANÁLISIS HISTÓRICO....142
8.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO....143
8.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS....143
8.4 ELABORACIÓN DEL MAPA....143
8.5 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA....143
9. METODOLOGÍA ACCEDER....145
9.1 PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS....145
9.2 ALERTA Y ALARMA....146
9.3 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN....147
9.4 COORDINACIÓN....147
9.5 EVALUACIÓN (PRIMARIA)....147

9.6 DECISIONES 147
9.7 EVALUACIÓN (SECUNDARIA) 147
9.8 READECUACIÓN DEL PLAN 147
9.9 ORGANIGRAMA 147
10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ? 149
11. EMERGENCIAS 150
11.1 EMERGENCIA DE INCENDIO 150
11.2 EMERGENCIA DE SISMO 151
11.3 Zonas de Seguridad 151
12. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO 153
13. GRUPO DE EMERGENCIA 155
13.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 155
13.2 COORDINADOR GENERAL 155
13.2.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 157
13.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS 158
13.2.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 159
13.3 MONITOR DE APOYO 159
13.3.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES 160
13.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA 160
14. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN 161
14.1 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN 161
14.2 OBSERVACIONES GENERALES 161
15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO 162
15.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO 162
15.2 MONITOR DE APOYO 164
15.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO 165
15.4 COORDINADOR GENERAL 166
16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO 167
16.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS 167
17. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR 168
18. RECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO 171
19. ANEXOS 172
ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 173
ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA 175

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO 176
ANEXO 4: TELÉFONOS DE EMERGENCIAS 176

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre del establecimiento educacional	COLEGIO TECNICO PROFESIONAL REPUBLICA ARGENTINA.		
Nivel educacional	☐Educación Pre-Básica	☐Educación Básica	☒Educación Media
Dirección	VICUÑA MAKENNA #1004		
Comuna/Región	ÑUÑOA		
Nº de pisos	03		
Nº de subterráneos	00		
Superficie construida m²	4.036.80 M2		
Capacidad máxima de ocupación	792 ALUMNOS		
Generalidades * Ejemplo: se trata de un edificio antiguo de hormigón armado, con un mínimo de elementos de protección contra emergencias.	EDIFICIO ANTIGUO DE HORMIGON, SUS SALAS Y PASILLOS (PISOS Y CIELOS) RECUBIERTOS CON MADERA.		

INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO

Cantidad trabajadores	77	
Cantidad alumnos	703	
Personal externo	☒Casino	**Cantidad** 7
	☒Auxiliares de aseo	**Cantidad** 4
	☒Seguridad	**Cantidad** 2

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores	14		
Gabinete red húmeda	◉ SI ○ NO	**Cantidad**	Elija un elemento.
Red seca	○ SI ○ NO		

Red inerte	○ SI ◉ NO		
Iluminación de emergencia	○ SI ◉ NO		
Altoparlantes	◉ SI ○ NO		
Pulsadores de emergencia	○ SI ◉ NO	**Cantidad**	Elija un elemento.
Detectores de humo	○ SI ◉ NO	**Cantidad**	Elija un elemento.

1. OBJETIVOS DEL PLAN

- 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.
- Constituir a cada establecimiento educacional en 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; se recomienda utilizar la metodología ACCEDER, que se basa en la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objetivo de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia.
- Se recomienda considerar también la metodología AIDEP, que constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología reconocible por todos.
- 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.

2. DISPOSICIONES GENERALES

1. Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
2. Restablecer la continuidad del colegio en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
3. En todas las salas de clases, talleres y oficinas, las puertas deben encontrarse siempre en condiciones de ser abiertas con facilidad.
4. Los números de teléfonos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud (Clínica, Hospitales, Postas) deben estar colocados en lugar visible en Recepción .
5. Los profesores, alumnos, personal administrativo, auxiliar, todo el personal y apoderados que se encuentren en el Colegio, deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada en la Zona de

Seguridad. Para ello se deberá además de tomar conocimiento cada persona, realizarse ensayos generales sin aviso previo.

6. En las entradas del Colegio, Principal y se instalará un plano en que se indique claramente la ubicación de las zonas de seguridad. También en cada piso y en cada sala se indicará la zona de seguridad donde deben acudir los respectivos cursos al momento de producirse una emergencia y las vías de evacuación.
7. Sobre la base de las características del establecimiento se determinarán las zonas de seguridad y también las rutas de evacuación de cada pabellón y salas correspondientes. (Ver anexo)

3. MARCO GENERAL DE ACCIÓN

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción.
Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que, por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

Ubicación Geográfica + Entorno + Infraestructura = Específico plan integral de Seguridad Escolar

4. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto, adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional y un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.
Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.
La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

5. 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.

6. COORDINADOR DE SEGURIDAD

El Sr. LUIS JARA OLGUIN (- Inspector General) tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecer la normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la Dirección del Colegio y el Comité de Seguridad Escolar.

6.1 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE)

La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar, es la **CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

1. Es responsabilidad del director de la unidad educativa conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité, a través del cual se efectúa el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Específico de Seguridad Escolar del establecimiento. Este plan es una herramienta sustantiva para el logro de un objetivo transversal fundamental, como lo es el desarrollo de hábitos de seguridad, que permite a la vez cumplir con un mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad en la unidad educativa, mediante una instancia articuladora de las más variadas acciones y programas relacionados con la seguridad de todos los estamentos de la comunidad escolar.
2. Informar a la comunidad escolar.
3. Convocar a reunión de profesores y personal administrativo.
4. Incentivar entre el profesorado el plan.
5. Llamar a reunión informativa de padres y apoderados.
6. Informar a los alumnos.
7. Incentivar la atención sobre el tema, dada su incidencia prioritaria en la calidad de vida de todos los estamentos de la unidad educativa.
8. Efectuar ceremonia constitutiva.

6.2 QUIÉNES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. Director y representantes de la dirección del colegio.
2. Representantes del profesorado.
3. Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
4. Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Cruz Roja, Defensa Civil, Scouts).
5. Representantes del centro general de padres y apoderados.
6. Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

6.3 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar 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.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (Anexo 1. Nómina Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

1. El comité, en conjunto con la comunidad escolar, debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
2. Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan Integral de Seguridad Escolar del establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente, que apoyen en su accionar a toda la comunidad del establecimiento.
4. 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.
5. Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del Comité de Seguridad Escolar.
6. Invitar a reuniones periódicas de trabajo.
7. Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

6.4 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Integrantes:

1. Director del Establecimiento: *SR.DANIEL GUTIERREZ VALDEBENITO*
2. Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección: *Sr.-LUIS JARA OLGUÍN*
3. Monitores de Seguridad Escolar del Establecimiento: *Sr Wilson Vera Sr. y Javier Rodríguez*
4. Representante del Profesorado: *Sr. GONZALO PINCHEIRA*
5. Representante del Centro General de Padres y Apoderados: SRA.
6. Representante del Centro de Alumnos:
7. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al Establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas Unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
8. Representante del Estamento Asistentes de la Educación del Establecimiento: *SRA.Cara ABBrzola*
9. Representante del Comité Paritario: *Sra. SANDRA VEGA*

2)

6.5 LA MISIÓN DEL COMITÉ DEBE SER A TRAVÉS DE TRES LÍNEAS FUNDAMENTALES DE ACCIÓN

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar 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, por ende, a su mejor calidad de vida.

1. Recabando información detallada de infraestructura, zonas de riesgo, extintores, etc. y actualizándola permanentemente.
2. Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el Establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.
Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres y apoderados, alumnos, directivos, docentes, paradocentes, etc.
El trabajo concreto debe iniciarse a través de la Recopilación de la Información, e inspecciones de seguridad cotidianas para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el Plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.
El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.
El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitable, como, por ejemplo, un sismo éste dañe lo menos posible a la comunidad escolar del Establecimiento.
Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.
Existen amenazas de origen natural, como lo son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc.; y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción, etc.
Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias del Colegio y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano, individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados, Bomberos, Unidad de Salud, Carabineros, Defensa Civil, Cruz Roja, etc. También están los recursos materiales: Extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, etc.

6.6 LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL COMITÉ

1. El Director. es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, Sr. Luis Jara Olguín en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
3. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité.
4. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
5. Representantes del Profesorado, Alumnos, Padres y Apoderados y Para-Docentes, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
6. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal.
7. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

7. ARTICULACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para que el Plan Específico de Seguridad Escolar responda eficientemente a las necesidades de seguridad que la misma realidad del establecimiento y su entorno presentan, resulta de gran conveniencia organizar también el trabajo de confección de dicho plan.

7.1 EL PLAN DEBERÁ

- Estar basado en la realidad de riesgos de la unidad educativa y su entorno.
- Responder a una priorización o mayor importancia de esos riesgos.
- Consultar recursos para esas prioridades.
- Ser entrenado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

7.2 DISEÑO DEL PLAN

1. **Objetivos:** expresión de lo que se desea conseguir con el plan. Evidentemente el objetivo central es la seguridad integral de la comunidad escolar, del cual deben desprenderse los demás objetivos específicos que la misma realidad del establecimiento indique.

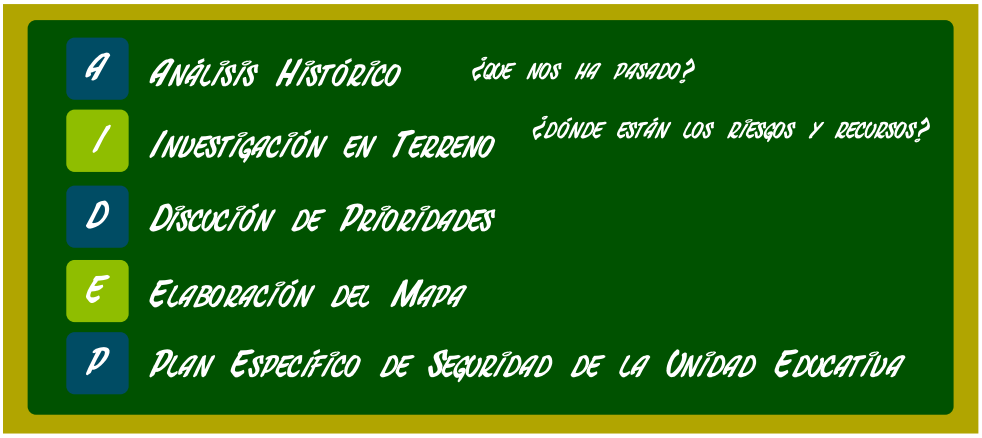
2. **Actividades:** son las acciones directas del plan. Responden a la pregunta ¿Qué hacer? Por lo tanto, deben estar orientadas a conseguir los objetivos.

3. **Programas:** permiten organizar las actividades. Para conformar los distintos programas se deben establecer las afinidades existentes entre las diversas actividades. Por ejemplo, **un programa de capacitación estará conformado por todas aquellas actividades destinadas a instruir a la comunidad escolar sobre el tema. Otro programa debe estar referido específicamente al desarrollo del proceso AIDEP de microzonificación de riesgos y de recursos. Debe diseñarse un programa de difusión y sensibilización, un programa operativo de respuestas ante emergencias, un programa de mejoras de la infraestructura y equipamiento del edificio del establecimiento, y todos aquellos que sean necesarios o que la inventiva de la misma comunidad escolar vaya produciendo.**

METODOLOGÍAS
AIDEP - ACCEDER

8. METODOLOGÍA AIDEP

La metodología AIDEP constituye una forma de recopilar información. Esta información deberá quedar representada en un mapa, plano o cartografía muy sencilla, con simbología conocida y reconocible por todos. La palabra AIDEP es un acróstico, vale decir, está formada por la primera letra del nombre de cada una de las cinco etapas a cumplir:



8.1 ANÁLISIS HISTÓRICO

¿Qué nos ha pasado?

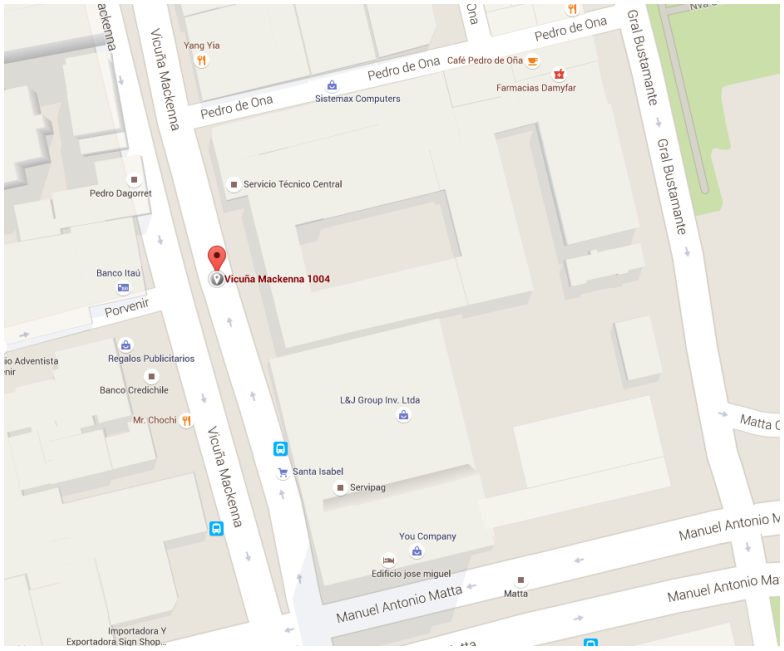
En esta etapa se debe revisar toda aquella información sobre situaciones que en el pasado han puesto en riesgo o han dañado a las personas, a los bienes y medio ambiente del establecimiento y de su entorno.

8.2 INVESTIGACIÓN EN TERRENO

¿Dónde y cómo podría pasar?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En este trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa puede ser apoyada por el análisis de los planos del establecimiento.

8.3 DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS



En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, Salud y Bomberos y de otros organismos o instancias técnicas que lo componen, se reúne para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo (porque puede ocurrir una emergencia en cualquier momento) o por el impacto o gravedad del daño que pudiera presentarse.

8.4 ELABORACIÓN DEL MAPA

Culminada la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

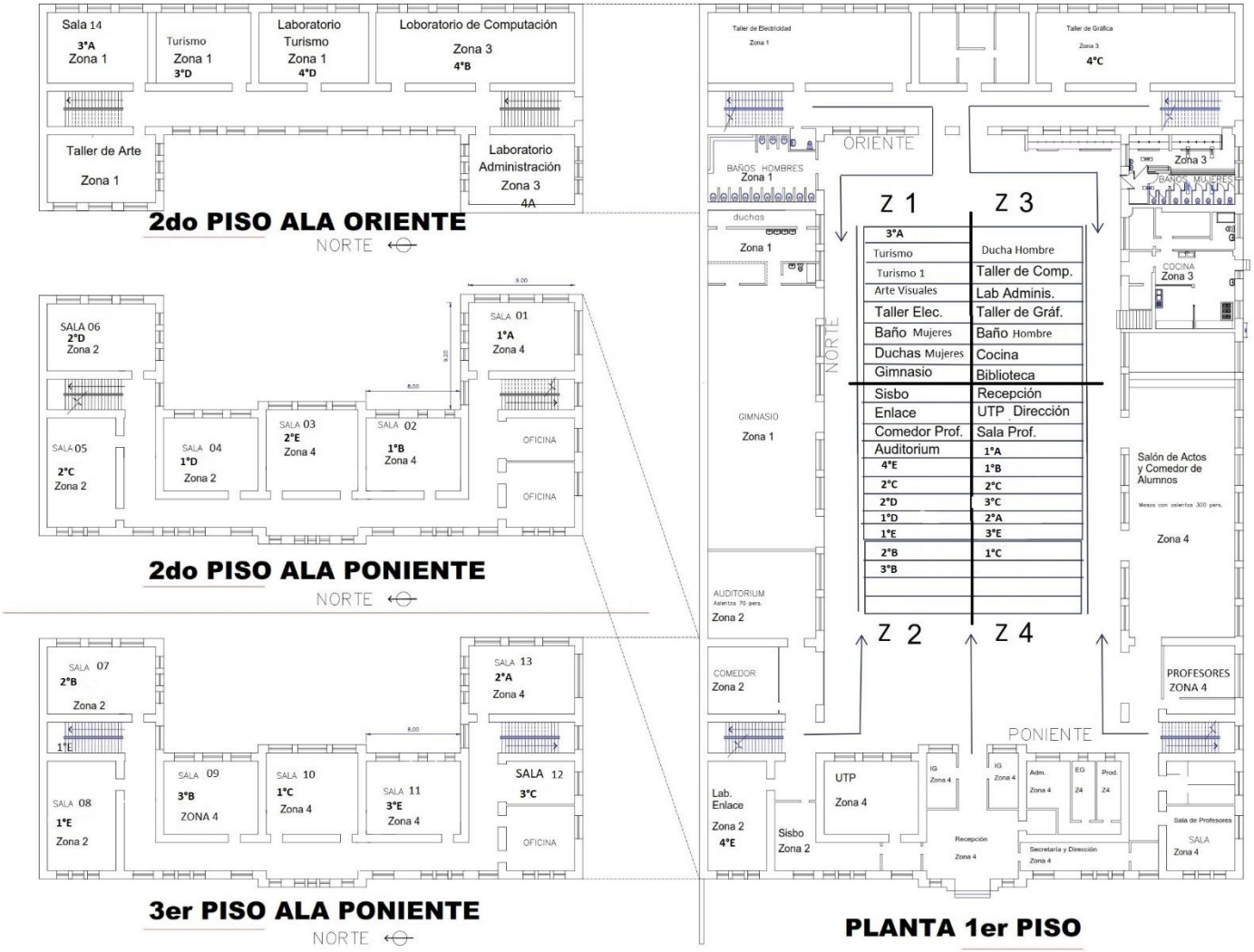
Este debe ser un croquis o plano muy sencillo, utilizando una simbología conocida por todos y debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa debe ser instalado en un lugar visible del establecimiento, para que toda la comunidad tenga acceso a la información allí contenida.

8.5 PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD EDUCATIVA

COLEGIO REPÚBLICA ARGENTINA

ZONAS DE SEGURIDAD



El Plan Específico viene a reunir ordenada y organizadamente todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, etc., que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el establecimiento y su entorno inmediato, vale decir, el área alrededor del establecimiento por la cual circulan los distintos estamentos de la comunidad escolar para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

AIDEP no concluye con la elaboración del mapa ni con la confección del plan. El objetivo es que llegue a constituirse en una práctica habitual del establecimiento, a modo de programa de trabajo, para ir permanentemente actualizando la información sobre riesgos y recursos.

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

_____

DIRECTOR (A):

_____

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

_____

Fecha Constitución del Comité: _____

_____
Firma Director Establecimiento

RIESGO/ PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO (Indique con una "I" si esta al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

9. METODOLOGÍA ACCEDER

9.1 PROGRAMA OPERATIVO DE RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

Esta metodología permite la elaboración de planes operativos de respuesta, con el objeto de determinar qué hacer en una situación de crisis y cómo superarla. Vale decir, la aplicación de ACCEDER no debe esperar la ocurrencia de una emergencia, sino que amerita definiciones anteriores, que deben quedar claramente expresadas en el plan y en el respectivo programa.
Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las

etapas que comprende.

9.2 ALERTA Y ALARMA

La alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible.
La alarma, por su parte, es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el plan y la magnitud del problema indican.

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
- Representantes del Comité de Seguridad Escolar
- Profesores

Y deberá indicar:

- Tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc.)
- Ubicación, lo más exacta posible.
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

9.3 COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Son dos conceptos claves, que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER.
La comunicación es un proceso donde hay, al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado, y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación, el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso.

9.4 COORDINACIÓN

La coordinación no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros.

9.5 EVALUACIÓN (PRIMARIA)

Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

9.6 DECISIONES

De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, el Mando Conjunto adoptará las decisiones de atención a las personas, como asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.

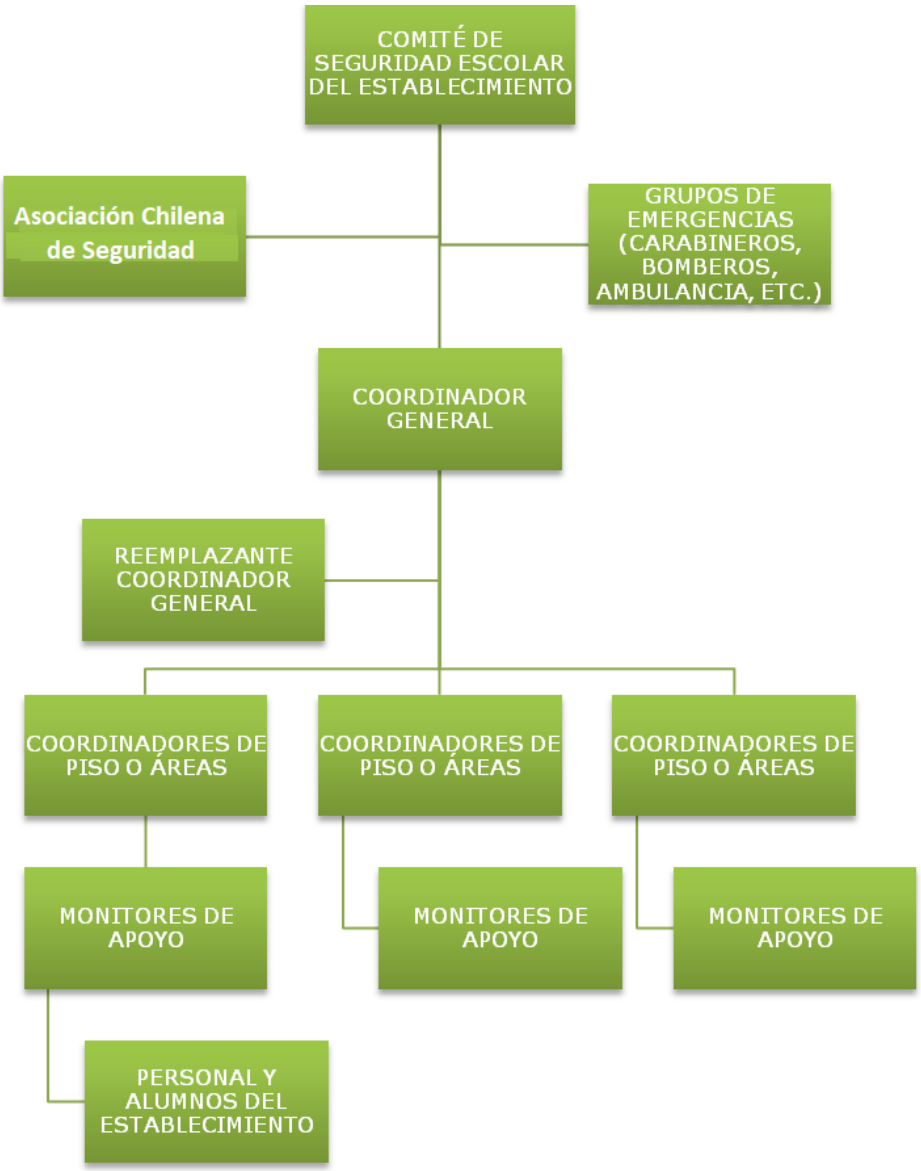
9.7 EVALUACIÓN (SECUNDARIA)

La segunda evaluación tiene como fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la unidad educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos.

9.8 READECUACIÓN DEL PLAN

Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado.

9.9 ORGANIGRAMA


COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO
Asociación Chilena de Seguridad
GRUPOS DE EMERGENCIAS (CARABINEROS, BOMBEROS, AMBULANCIA, ETC.)
COORDINADOR GENERAL
REEMPLAZANTE COORDINADOR GENERAL
COORDINADORES DE PISO O ÁREAS
COORDINADORES DE PISO O ÁREAS
COORDINADORES DE PISO O ÁREAS
MONITORES DE APOYO
MONITORES DE APOYO
MONITORES DE APOYO
PERSONAL Y ALUMNOS DEL ESTABLECIMIENTO

10. ¿CUÁLES SON LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ?

EL DIRECTOR: responsable definitivo de la seguridad en la unidad educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

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

La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con la Municipalidad, las unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

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

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

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

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

11. EMERGENCIAS

11.1 EMERGENCIA DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da orden de evacuación con la c a m p a n a , excepto en caso de incendio localizado.

Pasos:

1° Alarma interna**:** al producirse un principio de incendio en cualquier lugar del Colegio se debe proceder de inmediato a evacuar el lugar que presenta el siniestro y, si se considera oportuno, la evacuación general se dará la alarma interna.

2° Evacuación rápida del lugar(es) comprometido(s) por el fuego de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden manteniendo la serenidad y calma en el resto del Colegio.

3° Dar la alarma Exterior**:**

i. **Llamar a Cuerpo de Bomberos** de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
ii. **Llamar a Carabineros**, para que aseguren el lugar del siniestro.
iii. **Servicio de Salud si fuere necesario**.

4° Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.).

5° Para lo anterior deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.

6° En caso de detectarse un incendio y no poder controlarlo se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso a la zona al Cuerpo de Bomberos.

7° La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del Colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas, ni ventanas para evitar así que la entrada violenta del aire avive el fuego.

11.2 EMERGENCIA DE SISMO

Pasos:

1° El profesor /a que está frente a un curso debe mantener la calma y tranquilidad, él o los estudiantes encargados abrirán la puerta y aquellos estudiantes que se encuentren cerca de las ventanas se ubicarán al centro de la sala y/ o debajo de las mesas, en caso de un sismo de fuerte intensidad.

2° Evacuación de Salas y otros recintos: **se procederá a ello siempre que se haya dado la orden correspondiente.** Los estudiantes abandonarán la clase en silencio en una fila, sin correr ni llevar objetos en la boca ni en las manos, siguiendo la ruta de evacuación previamente asignada, acompañados por el profesor a cargo o en su defecto por el Inspector de curso. No se debe retroceder en busca de objetos olvidados.

3° En caso que el sismo se produzca en horario de recreo o colación, todo el personal del Colegio debe acudir a sus zonas y puestos de seguridad, apoyando la bajada tranquila y ordenada de los alumnos que se encuentren en los diferentes pisos. El personal de **inspectoría,** acudirá a la zona de escalas de acuerdo a sus cursos controlando el normal desplazamiento de la comunidad educativa.

11.3 Zonas de Seguridad

De acuerdo a señalética, Zn° indica zona:

Z1	Z 2	Z 3	Z 4
3°A Lab. Turismo Lab. Turismo 1 Taller de Arte V Taller de Elec. Baño Damas Ducha Damas Gimnasio	Enlace Comedor Profesores Auditóriu 4°E 2°C 2°D 1°D 1°E 2°B 3°B	Lab. Admin 4A Taller Comp. Taller de Gráfica 4C Ducha Hombres Baño Hombres Cocina Biblioteca	Recepción Hall Dirección UTP Sala profesores 1A 1B 2°E 3C 3°E 1°C

Ed. Física: Los cursos que se encuentren realizando su clase en patio, deben acudir en forma ordenada a su zona de seguridad a cargo del profesor de asignatura.

Sala l Auditorio y Enlace: al momento de iniciarse un sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según

corresponda al curso.

Casino: Todo adulto que se encuentre en el lugar deberá apoyar a los estudiantes y solicitar que se ubiquen bajo las mesas en caso de un sismo de gran intensidad. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda a los cursos.

Salas de Profesores: Los profesores que se encuentren en esta sala al momento de iniciarse un siniestro o emergencia, deberán acudir en apoyo de los cursos en los que sean profesores jefes en caso que el siniestro se produzca en horario de recreo o colación o en su defecto apoyar la evacuación por las escalas de los diferentes cursos.

Biblioteca: La bibliotecaria, Sr Cristian Díaz y Magaly Campos y los profesores son los encargados de mantener el orden de los estudiantes que se encuentren haciendo uso de este servicio. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicarán en zona de seguridad según corresponda al curso.

Sala de Computación: El Sr. César Suazo encargado de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica al momento de iniciarse el sismo, se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y se ubicará en zona de seguridad según corresponda al curso.

Laboratorio de ciencias: El profesor que esté haciendo uso de esta sala, cortará el suministro de energía eléctrica. Al momento de iniciarse el sismo se ubicará en la puerta de la sala, abriendo éstas y no dejando salir a ningún estudiante. Mantendrá la calma de los estudiantes que en ese momento se encuentren ahí. Una vez terminado el movimiento telúrico, esperará la señal de evacuación si es que esta se diera. Y bajará a su zona de seguridad.

12. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS EN CASO DE SISMO

Director e Inspector General darán la orden de tocar campana en forma permanente para que los cursos procedan a la evacuación y se mantendrán informados ante la necesidad de dar nuevas instrucciones.

Inspector General: Sr Luis Jara O. deberá informarse rápidamente del estado del establecimiento solicitar vía teléfonos informes de estado, ellas tienen prioridad en el uso de las comunicaciones, el resto del personal debe mantener silencio. Posteriormente debe entregar información al Director o autoridad que la subrogue, para la eventual orden de evacuación.

Inspectores: En caso de darse la orden de evacuación cualquier inspector que se ubique cercano a la zona de campana de evacuación, deberá tocarla. Los demás inspectores se mantendrán en su respectivo piso apoyando la salida ordenada de los cursos verificando que no queden alumnos en las salas.

Recepcionista: Sra. Patricia Hernández se mantiene en su puesto. Su labor es informar y mantener el orden de las visitas que se encuentren en recepción, debiendo conservar en su lugar las llaves respectivas de las puertas de acceso. No dejará entrar ni salir a nadie en ese momento, hasta que no se ordene lo contrario; en caso de evacuación del Colegio, acudirá a abrir rejas de salida de la entrada principal.

Secretaria: Se mantiene en su puesto y dará aviso a Carabineros, Bomberos, y Ambulancia según sea el caso y de acuerdo a órdenes de Director, Inspector General.

Profesores en horas no lectivas: Apoyarán su curso si son profesores jefes, de lo contrario cooperan en la evacuación de alumnos en escaleras.

Encargados de Mantención: , acude con las llaves a control de energía eléctrica donde espera orden de corte. En caso de evacuación del Colegio, el GUARDIA DE TURNO Sera encargado de abrir el portón para realizar la evacuación.

Psicóloga y Psicopedagoga: Se pondrán al servicio de enfermería para atender los casos de crisis nerviosas Sra. Rita Yáñez , Sra Emma Miranda,Nicolas Muñoz,

Encargada de enfermería: SRA Catalina Cabrera debe mantener los botiquines de primeros auxilios permanentemente listos para ser usados y solicitará la ayuda de personal con entrenamiento en primeros auxilios en caso de tener gran demanda. Las primeras personas que acudirán en apoyo son el , Sr Mauricio Santis y Gonzalo Pincheira.

Encargado Laboratorio de Computación: Sr. César Suazo y Fernando Navarro se ubica en Recepción, zona crítica por posibles intentos de salida o de ingreso de personas, su labor es apoyar a recepcionista en posible evacuación hacia Avenida Vicuña Mackenna y mantener el orden y tranquilidad.

Auxiliares de Limpieza: De acuerdo a posición deben apoyar la salida ordenada de cursos a través de las escalas fijándose que sus sectores de limpieza (baños o pasillos) estén despejados y prestar apoyo a estudiantes que requieran ayuda

PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

13. GRUPO DE EMERGENCIA

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

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

13.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

13.2 COORDINADOR GENERAL

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

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

a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.

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

13.2.1 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

13.2 COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

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

- 3° piso Alejandra del Campo
- 2° piso Ada Nuñez
  PABFONDO Nancy Utreras

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

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

13.2.1 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.

13.3 MONITOR DE APOYO

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

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos
- Alumnos de cursos superiores (3º y 4º medio en el caso de que existieran

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

a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones del coordinador general.
f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.
g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
h) Luego traslade a las personas a la "zona de seguridad" correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

13.3.1 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.

13.4 SECCIÓN VIGILANCIA O PORTERÍA

- ✓ Conocer y comprender cabalmente el plan de emergencia.
- ✓ Participar en los simulacros de emergencia de forma activa.

- ✓ Restringir el acceso de personas y vehículos (con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc.) frente a una emergencia.
- ✓ Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional.
- ✓ Colaborar con mantener el área de emergencia despejada.

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

14. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

14.1 AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN

a) El Alumno que se encuentre en el primer banco a la entrada de la sala debe abrir la puerta y sostenerla para que salgan sus compañeros cuando se de la orden de evacuación
b) Todos los integrantes del establecimiento dejaran de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación si fuese necesario.
c) Conservar y promover la calma.
d) Todos los integrantes del establecimiento deberán obedecer la orden del monitor de apoyo y coordinador de área o piso.
e) Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se le indique. Todos lo integrantes que se encuentren en el segundo piso deben evacuar junto a la pared y los integrantes que evacuan del tercer piso deben evacuar pegados a la baranda de la escalas en fila, en ambos casos en fila de uno.
f) No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
g) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
h) Evite llevar objetos en sus manos.
i) Los últimos en evacuar la sala es el alumno que abrió la puerta y el profesor llevando el libro de clases.
j) Una vez en la zona de seguridad, el profesor procederá a pasar asistencia comprobando que estén todos los alumnos y en caso que les falte alguno deberá informar inmediatamente al encargado, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
k) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

14.2 OBSERVACIONES GENERALES

- ✓ Obedezca las instrucciones de los coordinadores de piso o área y monitores de apoyo.

- ✓ Si el alumno o cualquier otra persona de la institución se encuentra con visitantes, éstos deben acompañarlo y obedecer las órdenes indicadas.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regrese para recoger objetos personales.
- ✓ En el caso de existir personas con algún tipo de discapacidad, procure ayudarlo en la actividad de evacuación.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con alumnos u otras personas que se encuentren en él y diríjase a la zona de seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Use el extintor sólo si conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con monitor de apoyo, de lo contrario con el coordinador de piso o área.

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

15.1 TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
e) Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
f) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (discapacitados, descontrolados, ancianos, etc.).
g) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamanos. Evite el uso de fósforos o encendedores.
h) No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.

i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

15.2 MONITOR DE APOYO

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

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

Después del sismo:

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

15.3 COORDINADOR DE ÁREA O PISO

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

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

Después del sismo:

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

15.4 COORDINADOR GENERAL

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

Durante el sismo:

a) Mantenga la calma.
b) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso que exista. Póngase en contacto con servicios de emergencia (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, etc).
c) Verifique que los coordinadores de 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 como por ejemplo walkie talkies.
d) Protéjase debajo de escritorios o mesas, agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

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

16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

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

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

16.1 PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

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

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

17. EJERCITACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

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

a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo; de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el plan de emergencia.

b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c) Para probar distintos aspectos del plan de emergencia, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d) Definir un equipo organizador:
Será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por el director del establecimiento y bajo la coordinación del secretario ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el coordinador general.

e) Definir un equipo de control:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. A modo de recomendación resulta conveniente que el Comité de Seguridad Escolar cree una ficha sencilla de evaluación, como pauta para el equipo de control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados que deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el plan de emergencia en los puntos que se determinen errados o más débiles.

f) Definir el escenario de crisis:
Éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.

g) Lógica del ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:

- ✓ Breve relato del evento.
- ✓ Fecha en que se efectuará el ejercicio.
- ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
- ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del ejercicio y tomar medidas reales.
- ✓ Recursos involucrados.

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

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

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

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

l) Desarrollo del ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guión minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que éste se inicia.

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

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

18. RECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

- ✓ Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que, en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase:" este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.

- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SIMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTOS SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador **Firma** **Fecha de entrega de la evaluación**

19. ANEXOS

ANEXO 1: NÓMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

NOMBRE	REPRESENTANTE	CARGO/ESTATUS	ROL
CONSTANZA MONTOYA	1 MEDIO A	MONITOR DE APOYO	GUIAR
DANAE MARQUNA	1 MEDIO B	MONITOR DE APOYO	GUIAR
ALEJABDRA JIMÉNEZ	1 MEDIO C	MONITOR DE APOYO	GUIAR
CRISTOFHER CORNEJO	1 MEDIO D	MONITOR DE APOYO	GUIAR
HELEN JUGIBIOY	1 MEDIO E	MONITOR DE APOYO	GUIAR
VALERIA VENEGAS	2 MEDIO A	MONITOR DE APOYO	GUIAR
JORGE LÓPEZ	2 MEDIO B	MONITOR DE APOYO	GUIAR
JUAN VANEGAS	2 MEDIO C	MONITOR DE APOYO	GUIAR
SOLAIRETH DEL VALEE	2 MEDIO D	MONITOR DE APOYO	GUIAR
KEVIN CHAPARRO	2 MEDIO E	MONITOR DE APOYO	GUIAR
ISABEL TORO MOGOLLON	3 MEDIO A	MONITOR DE APOYO	GUIAR
AIRLYN OVALLES	3 MEDIO E		
BENJAMIN JOFRE	3 MEDIO B	MONITOR DE APOYO	GUIAR

MARIANA MONTES BERRIOS	3 MEDIO C	MONITOR DE APOYO	GUIAR
ANA SOFIA GONZÁLEZ	3°MEDIO D	MONITOR APOYO	GUIAR
KARINA TEJO	4 MEDIO A	MONITOR DE APOYO	GUIAR
DANIEL HIDALGO	4 MEDIO B	MONITOR DE APOYO	GUIAR
HANS BENGOECHEA	4 MEDIO C	MONITOR DE APOYO	GUIAR
GABRIELA ROJAS	4 MEDIO D	MONITOR DE APOYO	GUIAR
RICARDO PINTO LÓPEZ	4 MEDIO E	MONITOR DE APOYO	GUIARqqq

Representante	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente, administrativo, estudiantil o padre/apoderado.
Cargo/Estatus	En el caso de funcionarios indicar el cargo, de lo contrario se indicará nuevamente el estamento.
Rol	Responsabilidades otorgadas dentro del Comité de Seguridad Escolar.

ANEXO 2: NÓMINA GRUPO DE EMERGENCIA

Coordinador general de emergencia	Luis Jara Olguín
Cargo	Inspector General
Fono	232512960

Remplazo coordinador general de emergencia	WILSON VERA GONZALEZ
Cargo	Inspector General
Fono	232512960

C OORDINADORES DE PISO O ÁREA

NOMBRE	ÁREA DESIGNADA	REEMPLAZANTE
Alejandra del Campo	3 piso EFIFICIO PONIENTE	DIEGO RIQUL[redacted]
Ada Nuñez	2 piso EFIFICIO PONIENTE	Camila Villagra
Rosa Toro Román	1 piso EFIFICIO PONIENTE	Paula Caroca
Richard León	1 piso EDIFICIO ORIENTE	Nelson Flores
Cristian Guajardo	ENLACE	Alejandro Torres
Nancy Utreras	2 Piso Oriente	Ernesto Chattin
Cristian Díaz Acevedo	BIBLIOTECA	Magaly Campos

ANEXO 3: EJEMPLO GUIÓN MINUTADO

EJEMPLO: GUIÓN MINUTADO

10:30 horas: 10 alumnos juegan al fútbol en la cancha y otros 20 los observan desde la gradería norte.

10:32 horas: ALARMA: Se escucha un fuerte crujido y luego se observa el desplome de la fila 4, donde los 8 alumnos que la ocupaban caen hacia abajo y sobre unos 10 a 12 compañeros que estaban en la fila 3, 2 y 1, todos los cuales van cayendo unos sobre otros hasta el suelo.

10:33 horas: Alumnos que jugaban corren a socorrerlos, mientras dos de ellos corren a avisar a la Dirección. (COMUNICACIÓN)

10:37 horas: Coordinador de Emergencia se constituye en el lugar, acompañado del Encargado de Enlace con Salud. (COORDINACIÓN)

10:38 horas: Coordinador de Emergencia y Enlace de Salud. Evalúan la situación, determinando que, a lo menos, hay 5 alumnos con lesiones de diversa consideración. (EVALUACIÓN PRELIMINAR)

10:40 horas: Enlace de Salud llama al 131 y solicita dos ambulancias, advirtiendo que deben ser examinados unos 20 alumnos, que han sufrido caída desde gradería desplomada, pudiendo requerirse aún más apoyo médico. Relata brevemente las lesiones que hasta ese momento ha podido constatar. Coordinador de Emergencia comunica el hecho al Director del establecimiento. (DECISIONES)

10:45 horas: Encargado de Primeros Auxilios y Cruz Roja Juvenil del Establecimiento se constituyen en el lugar, determinando estabilizar a los lesionados. Comienzan a evaluar preliminarmente al resto de los alumnos afectados, constatando contusiones en cinco de ellos y, al parecer, otros dos con fracturas o esguinces.

11:00 horas: Se constituyen en el lugar dos ambulancias, una de ellas con un médico traumatólogo y personal paramédico, quienes transportan de inmediato en camillas a los cuatro alumnos, con un diagnostico preliminar de: 1 TEC; 1 fractura expuesta en antebrazo derecho; 2 con esguince. El médico ordena el transporte inmediato de los cuatro alumnos ya evaluados, mientras él continuará examinando a otros 16 afectados, solicitando se le envíen otras dos ambulancias. (EVALUACIÓN COMPLEMENTARIA)

11:10 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los 4 alumnos derivados a la Posta.

11:15 horas: Coordinador de Emergencia solicita a Encargado de Enlace con Padres y Apoderados, comunicar la situación a las familias de los otros 16 alumnos que están siendo examinados. (READECUACIÓN)

BOMBEROS	132
CARABINEROS	133
RESCATE ACHS	
PLAN CUADRANTE	99291930
OTROS	
OTROS	

Bibliografía

- Plan Integral de Seguridad Escolar - Resolución N°51 Exenta, Santiago 04 de enero de 2001.

Este plan queda a disposición de la unidad educativa en la página del colegio www.colegioargentina.cl

VÍAS DE EVACUACIÓN
solamente en caso de evacuación total del establecimiento

Salida de evacuación.: **HACIA VICUÑA DE MACKENNA. -**