

*Actualizado el 13 de diciembre de 2019*



# REGLAMENTO INTERNO EDUCACIÓN PARVULARIA

ESCUELA ALTAMIRA DE COYHAIQUE

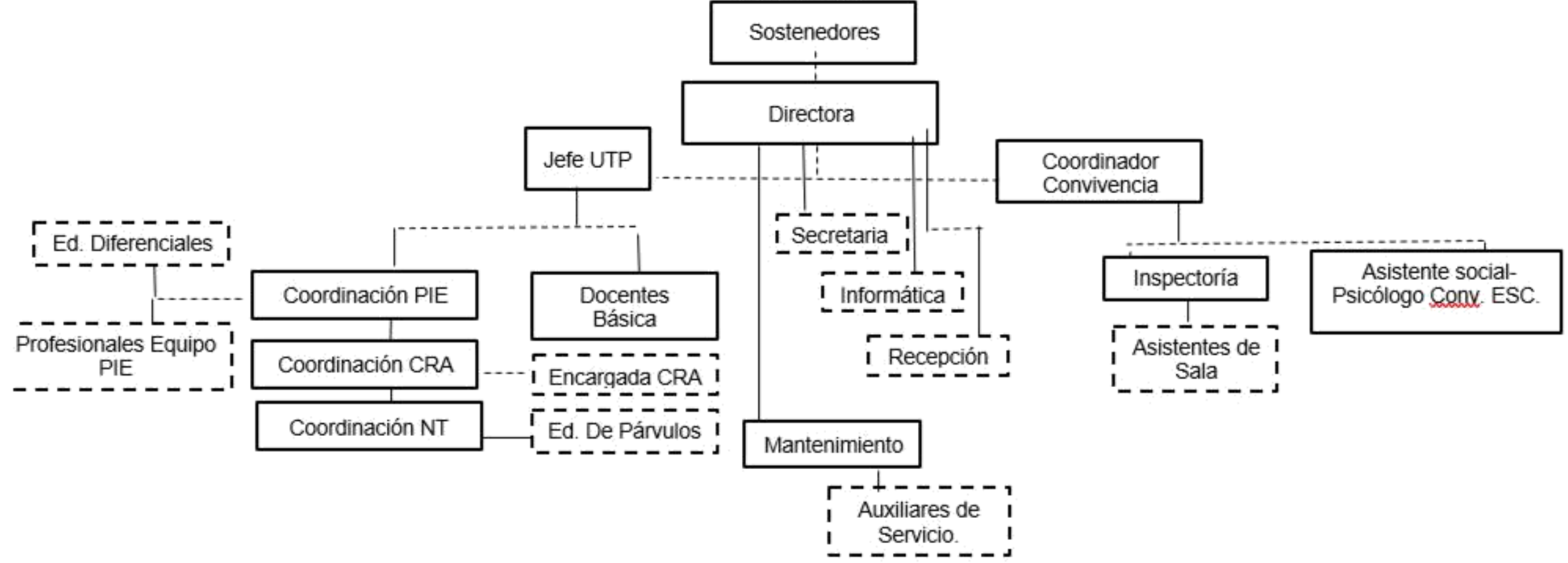
Publicado el 01 de Abril 2019

ACTUALIZADO CON LA NORMATIVA INTERNA VIGENTE  
2020

***DENTIFICACIÓN*****Información institucional**

- Nombre:** Escuela Altamira de Coyhaique
- Dirección:** Colón 50
- Comuna:** Coyhaique
- Región:** Aysén del General Carlos Ibáñez Del Campo
- Teléfonos:** 67 2 232572 - 67 2 219790
- E-mail:** secretaria@altamiracoyhaique.cl  
direccionescuela@altamiracoyhaique.cl
- Sitio web:** www.altamiracoyhaique.cl
- Año de Fundación:** 1996
- Rol Base de Datos:** 24214-4
- Decreto Cooperador:** 594/96
- Representante Legal:** Yolanda Zamudio Leyton
- **Entidad Sostenedora:** Corporación Educacional Altamira Coyhaique
- Director/a:** Cecilia Molina Ferreira
- Tipo de Enseñanza:** Básica
- **R.U.T.:** 65.153.069-5
- Año de incorporación a la JEC:** 2005
- Horario de funcionamiento:**
- Niveles de Transición:** 08:15 - 12:40 y 13:45 - 18:10
- Básica:** 08:00 - 13:10 y 14: 40 - 16:10

ORGANIGRAMA



*Advertencia: El “Reglamento Interno de Educación Parvularia de Escuela Altamira” se utiliza de manera inclusiva términos como “el profesor”, “el apoderado” “el estudiante” y sus respectivos plurales para referirse hombre y mujer.*

## *I.- Capítulo Primero.*

### *1.1.- Introducción:*

*La Escuela Altamira de Coyhaique es un establecimiento particular subvencionado, que imparte educación Pre-Básica común en nivel preescolar, transición uno y dos, sin régimen de Jornada Escolar Completa, además de Educación Básica que comprende desde primer año básico a sexto año básico con Jornada Escolar Completa.*

*La Escuela Altamira de Coyhaique, en conformidad a la normativa educacional vigente, se ve en la necesidad de contar con un marco regulatorio tendiente a organizar la Educación Parvularia, con el objetivo que niños y niñas hagan ejercicio de sus derechos según las características de los párvulos, sus intereses y necesidades y los principios pedagógicos del nivel. Lo anterior, más si consideramos que los párvulos “tienen necesidades específicas de cuidados físicos, atención emocional y orientación cuidadosa, así como las que se refiere a tiempo y espacio para el juego, la exploración y el aprendizaje”.*

*Así, adicionalmente a nuestro Manual de Convivencia Escolar, Reglamento de Convivencia Escolar y sus Protocolos complementarios, que salvaguardan la institucionalidad educativa y a lo indicado en Resolución Exenta N° 0860 del 26 de noviembre del año 2018, que aprueba la circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios, emanado de la Superintendencia de Educación, nos vemos en la obligación jurídica y moral re regular la convivencia específica del presente nivel de educación, sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el Ministerio de Educación, estableciendo el conjunto de derechos y obligaciones que organizan el funcionamiento del establecimiento y que regulan la convivencia de todos los integrantes de la comunidad escolar.*

*El presente instrumento se encuentra enmarcado en conformidad al siguiente marco jurídico: Declaración Universal de los Derechos Humanos; Convención Internacional de los Derechos del Niño; Constitución Política de República; Código Procesal Penal; Código Penal; Decreto con Fuerza de Ley N° 725; Ley N° 16.744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; Derecho Supremo N° 156, del Ministerio del Interior que aprueba el plan nacional de protección civil, respecto de protocolos de accidentes y prevención de los mismos; Resolución Exenta N° 51 del 2001. Ministerio de Educación que aprueba el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE); Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación; DFL N° 2 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 ley General de Educación; Decreto Supremo N° 315, Educación que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, Básica y Medida; Decreto Supremo N° 128, Educación que reglamentan los requisitos de adquisición, mantención de la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia; Decreto N° 548 que establece requisitos de planta física y de seguridad de los establecimientos educacionales; Decreto N° 977 Salud.*

## 1.2 Fundamento:

*La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la disciplina con un enfoque formativo, que favorezca el crecimiento de la persona en un clima de trabajo pedagógico y de relaciones armónicas que viven a diario los miembros de la escuela dentro de un marco de autonomía, solidaridad, responsabilidad, identidad y respeto con la diversidad. Siendo responsabilidad de todos los estamentos que interactúan en el establecimiento educacional velar y hacer valer el rol y función que ésta cumple.*

*Así los principios en los que se inspira el presente instrumento legal, radican en los siguientes: a) Dignidad humana; b) Niños y niñas como sujetos de derecho, ponderando dar protección absoluta al interés superior del niño, autonomía progresiva de niños y niñas, la no discriminación arbitraria, equidad de género, participación e interculturalidad.*

*Así, nuestro proceso educativo, debe ir implementado en un ambiente inclusivo y libre de violencia, orientada a cada uno de sus miembros para que pueda desarrollar su identidad, ejerciendo sus derechos y cumpliendo sus deberes correlativos.*

## 1.3.- Visión:

*La visión de la Escuela Altamira de Coyhaique es la de una institución educativa que centra su proyecto en la formación de personas íntegras basándose en la entrega de modelos, actitudes, estímulos y valores en un ambiente cálido y amistoso donde se brinda día a día las condiciones para que ellos puedan manifestar plenamente sus múltiples aptitudes y capacidades fortaleciendo tanto su autoestima, como su formación académica.*

## 1.4.- Objetivos:

*Dentro de los principales objetivos del establecimiento en el área parvularia, destacamos los siguientes, en el marco de la Ley N° 20.370 General de Educación, se explicitan a continuación, los objetivos generales, estipulados para el nivel de Educación Parvularia en los siguientes artículos:*

*Art. 18. La Educación Parvularia es el nivel educativo que atiende integralmente a niños desde su nacimiento hasta su ingreso a la educación básica, sin constituir antecedente obligatorio para ésta. Su propósito es favorecer de manera sistemática, oportuna y pertinente el desarrollo integral y aprendizajes relevantes y significativos en los párvulos, de acuerdo a las bases curriculares que se determinen en conformidad a esta ley, apoyando a la familia en su rol insustituible de primera educadora.*

*Art. 28. Sin que constituya un antecedente obligatorio para la educación básica, la educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:*

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.* \*Fuente: [https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2018/03/Bases\\_Curriculares\\_Ed\\_Parvularia\\_2018.pdf](https://parvularia.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/34/2018/03/Bases_Curriculares_Ed_Parvularia_2018.pdf)

### *1.5. Alcance y ámbito de aplicación del “Manual de Convivencia Escolar”.*

*La presente versión del “Reglamento de Educación Parvularia año 2019” comienza a regir a contar del día 1 de Abril del año 2019, en forma indefinida, debiendo cada apoderado responsable, académico y demás miembros de nuestra comunidad educativa, dar lectura del presente instrumento.*

*Su aplicación se fijará dentro de las dependencias del establecimiento, en las proximidades del mismo, en las salidas pedagógicas, en las actividades extraprogramáticas dentro o fuera del establecimiento o salidas recreativas autorizadas por el establecimiento.*

*Se aplicará el presente “Reglamento de Educación parvularia 2019”, en aquellas conductas que deriven de acciones realizadas a través de medios remotos, como internet, mensajes de texto, mail, teléfono o las utilizadas aplicaciones de redes sociales, como Facebook, Blogs, Skype, WhatsApp, Twitter y YouTube, que sean utilizadas como medios para vulnerar la convivencia escolar de sus miembros.*

*El “Reglamento de Educación Parvularia 2019”, se entiende conocido y aceptado por la comunidad escolar a contar de su publicación, la que se realizará en la entrada del establecimiento y su sitio web, siendo necesario mantener de forma pública una copia del mismo en la biblioteca del establecimiento.*

*Toda modificación será notificada a la comunidad escolar mediante una circular y su publicación se deberá realizar en los términos descritos en el párrafo anterior y su vigencia comenzará a regir 60 días después de publicada.*

*En caso de modificación el presente instrumento, deberá ser discutido y aprobado por el Consejo Escolar - convocado para tal efecto - y publicado en la página web oficial del establecimiento.*

## *II.- Capítulo Segundo.*

### *1.- Consideraciones Generales del “Reglamento de Educación Parvularia 2019”.*

*El objetivo del presente documento, es crear un marco jurídico que organice y regule la convivencia de nuestra comunidad educativa, especialmente con nuestros párvulos, quienes son sujetos de derecho que, por su edad, requieren un tratamiento especial, y normas que se subsuman a sus características.*

*Lo anterior, sin perjuicio que el establecimiento mantiene un marco regulatorio por medio de su reglamento interno y sus diversos protocolos de acción, enmarcado dentro de las directrices del Ministerio de Educación, y pleno respeto a la normativa educacional vigente.*

## *Capítulo III. Normas del Reglamento de Educación Parvularia 2019.*

*La Escuela Altamira de Coyhaique, en conformidad a su Proyecto Educativo Institucional, tiene la absoluta convicción que para crear un efectivo y completo proceso de formación de sus estudiantes, resulta imprescindible el apoyo real y responsable de su familia.*

*Ante este escenario, se debe destacar que al momento de matricular a un estudiante, cada apoderado manifiesta su conformidad con las disposiciones reglamentarias, descritas en este documento, comprometiéndose junto a nuestros niños y niñas, a cumplir con las disposiciones entregadas.*

# *CAPÍTULO I*

## *Manual de Convivencia Escolar*



*Reglamento Interno de Convivencia Escolar.*

*Artículo 1: El presente Reglamento de Educación Parvularia, es un conjunto de normas y procedimiento que regulan los derechos y deberes de nuestros niños y niñas del nivel de párvulo, que componen la comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique.*

*Artículo 2: Los niños y niñas de nuestro establecimiento,*

*Artículo 3: El presente instrumento tiene como objetivo regular y colaborar con la sana convivencia en nuestra comunidad educativa, principalmente en nuestros estudiantes pertenecientes a los niveles de Transición I y II. Funcionamiento.*

*Artículo 4: El presente acápite viene a regular el adecuado funcionamiento de nuestro establecimiento, y cómo se relacionarán los distintos actores de nuestra comunidad educativa.*

*Artículo 5: Los tramos curriculares que imparte nuestro establecimiento Escuela Altamira de Coyhaique, son los siguientes: Niveles de Transición I y II sin JEC.*

*Artículo 6: Nuestro establecimiento educacional mantiene como horarios de inicio y término de jornada ordinaria y extraordinaria para la educación parvularia, los siguientes:*

*NT II A-B : Ingreso 8: 15 horas. - salida 12:40 horas.*

*NT I A-B: Ingreso 13:45 horas - salida 18:10 horas*

*Horarios con personal encargado de recepción y despacho*

*Ingreso mañana: 08:15 horas - salida 12:45 horas*

*Ingreso tarde: 13:45 horas a 18:15 horas.*

*\* Solo en caso de cambio de actividades, previa solicitud al organismo correspondiente, se podría modificar momentáneamente la jornada escolar.*

*Artículo 7: En el caso de atraso o retiro anticipado de los niños y niñas de la educación parvularia, se procederá del siguiente modo: Se debe pasar por Inspectoría, solicitar el retiro de su pupilo, indicar motivo, firmar el retiro, y posterior a ello, personal de inspectoría asistirá a sala a buscar al estudiante.*

*Sin embargo, como establecimiento educacional, solicitamos que el retiro anticipado o el ingreso atrasado, sean realmente por motivos justificados, pues nos resulta muy importante que nuestros estudiantes participen de todas las rutinas y momentos que han sido cuidadosamente organizados durante la jornada escolar. Por lo que, los reiterados retiros anticipados o reiterados ingresos posterior a la jornada habitual sin causa realmente justificada, no favorecen al cumplimiento de objetivos ni tampoco a la responsabilidad que requerimos de nuestros padres y apoderados.*

*Artículo 8: El funcionario responsable del registro de matrícula del establecimiento es el siguientes: Sr. Cristian Andrés Urra Urra, encargado de asistencia y actas.*

*Adicionalmente, acompañamos en el primer apartado, nuestro organigrama que establece la organización jerárquica de directivos, docentes y asistentes de la educación que pertenecen a nuestra comunidad educativa.*

*Artículo 9: Sin perjuicio a lo señalado en nuestro manual de convivencia escolar y/o reglamento interno, el mecanismo de comunicación formal y efectivo con madres, padres y/o apoderados, es el siguiente: 1° Libreta de comunicaciones.*

*2° Entrevista con Educadora de párvulos del curso.*

*3° Entrevista con Coordinadora de Niveles de Transición I y II.*

*4° UTP y/o Coordinador de Convivencia Escolar, según temática que corresponda.*

*5° Dirección.*



*Artículo 10: El proceso de admisión de párvulos para su ingreso, se encuentra resguardado por las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y el nuevo Sistema de Admisión Escolar.*

*Artículo 11: El establecimiento está obligado a informar los cupos ofrecidos por nivel en plataforma SAE (Sistema de Admisión Escolar), quien regula este proceso, indicando fecha en que los Establecimientos Educativos pueden autónomamente, según orden de llegada, recibir nuevos estudiantes, solo si posterior al Proceso SAE quedan cupos disponibles para ello.*

*Artículo 12: El uso de uniforme en nuestro establecimiento para la educación parvularia, será obligatorio siendo parte de éste, el siguiente: Delantal y buzo (cuando realizan Psicomotricidad) del establecimiento.*

*Artículo 13: En concordancia y armonía a lo señalado en el artículo precedente, se deja establecido con tenor literal que el incumplimiento del uso del uniforme, o los requerimientos de cambios de ropa o pañales, no afectarán el derecho a la educación de nuestros niños y niñas, no pudiendo ser sancionados, ni prohibiendo su ingreso, suspensión y/o la exclusión de alguna actividad educativa por este motivo.*

### **Normas de Higiene y Salud.**

*Artículo 14: Es importante señalar que, aun contando con un manual de convivencia escolar, protocolos de acción, Plan Integral de Seguridad, entre otros. Mencionaremos en los siguientes artículos algunas regulaciones referidas al título del presente numeral.*

*Artículo 15: Nuestro establecimiento educacional cuenta con un plan integral de seguridad escolar (PISE). Lo anterior, incluye un comité de seguridad escolar, y un coordinador encargado de regular, actualizar y monitorear dicho plan.*

*Del mismo modo, el encargado de seguridad será quien tiene la obligación de liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencias. Lo anterior, también se encuentra en concordancia y armonía con lo señalado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública (ONEMI), y el Ministerio de Educación que ponen a disposición de todos los Establecimientos Educativos del país, el manual Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).*

*Artículo 16: El establecimiento tendrá la obligación de fijar medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud del establecimiento.*

*Para el caso de los espacios en los que habitan los párvulos, daremos especial énfasis a los elementos de uso cotidiano y a las condiciones referidas a su cuidado.*

*Artículo 17: El establecimiento dará especial importancia a estas medidas, ya que su implementación en el nivel parvulario, contribuye al desarrollo de los niños y niñas en la construcción de sus aprendizajes.*

*Artículo 18: Será obligación del personal que atiende a los párvulos, incentivar el cuidado de la higiene personal, en especial, del lavado de manos.*

*Artículo 19: Será obligación del personal que atiende a los párvulos, ante la necesidad de muda de un niño o niña, llamar a los padres de este, informando la situación, con el objetivo de abastecer de ropa de cambio a su pupilo. Por otro lado, será obligación de los encargados del aseo y ornato del establecimiento, mantener la higiene en los baños que utilizan los niños y niñas de la educación parvularia. Solo en casos previamente autorizados (autorización escrita por parte del apoderado) se procederá a realizar la muda de un estudiante cuando lo requiera.*

*Artículo 20: Será obligación del establecimiento, resguardar la higiene al momento de la alimentación de los niños y niñas de la educación parvularia. Lo anterior, de acuerdo al Decreto 977, del Ministerio de Salud, que aprueba el reglamento sanitario de los alimentos.*

*Artículo 21: Será obligación del establecimiento, crear y actualizar constantemente sus procedimientos que puedan tener relación con los artículos precedentes.*

*Artículo 22: Será obligación del establecimiento contar con un plan de acción para proceder en caso de ocurrencia de enfermedades de alto contagio, procurando resguardar de esta manera la salud e integridad de los niños y niñas.*

*(En caso de enfermedad de alto contagio, se expondrá el caso al Ministerio de Salud, solicitando orientación, y se podría solicitar suspensión de clases, si el estamento competente así lo indicase).*

*Artículo 23: En concordancia y armonía a lo señalado en el artículo anterior, será obligación del establecimiento participar en todas las promociones de acciones preventivas, adhiriéndose de esta manera a todas las campañas de vacunación, y entregar todos los informativos de prevención de enfermedades estacionales.*

*El establecimiento también podrá, de forma autónoma, otorgar recomendaciones de autocuidado y diagnóstico temprano para los niños y niña de su comunidad educativa.*

*Artículo 24: Ante indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, el establecimiento deberá, previamente, tomar acciones preventivas, tales como las siguientes:*

- a) Ventilación de sus espacios; b) Desinfección de ambientes; c) Prácticas de higiene y autocuidado, como lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables, entre otros.*

*Artículo 25: En caso que se requiera que el personal de párvulos deba administrar algún medicamento a alguno de los niños y niñas del ciclo, deberá ser realizado en conformidad a la receta médica emitida, por un profesional de la salud, la que necesariamente deberá contener los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento, previa solicitud y autorización por escrito por parte del apoderado.*

*Será obligación del apoderado, procurar mantener actualizada y en buen estado la receta médica de su hijo(a), junto con hacer llegar en tiempo y forma, la receta antes señalada.*

*Artículo 26: En caso de ocurrir un accidente escolar, o se detecten síntoma de alarma de alguna patología que pueda estar afectando la salud del niño o niña, el establecimiento deberá activar su protocolo de accidente escolar, en conformidad a sus instrucciones, con el objetivo de proteger la salud de los infantes.*

*Artículo 27: El objetivo de los artículos precedentes, van vinculadas a disminuir los contagios que puedan afectar a la comunidad del servicio educativo, y de esta manera, resguardar el interés superior del niño o niña, que pueda ser afectado o afectada por sus propios pares.*

### ***Regulaciones referidas a la gestión pedagógica.***

*Artículo 28: Será obligación de la escuela, establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, en especial las referidas a la planificación u organización curricular, haciendo evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, y coordinación de perfeccionamiento. Revisar apartado referente a las salidas pedagógicas.*

*Artículo 29: Será obligación del establecimiento, efectuar salidas pedagógicas en las que se aumenten las medidas de seguridad, en favor de los párvulos. Esto quiere decir, que aun encontrándose regulada esta materia en el manual de convivencia escolar de la escuela, nos corresponde implementar y ejecutar mayores medidas tendientes a proteger a los infantes de nuestra comunidad educativa.*

*Así, las salidas pedagógicas estarán planificadas como una experiencia de aprendizaje a los distintos ámbitos señalados en el currículum adoptado por el establecimiento, siendo éste, el siguiente: Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (2018).*

### **Normas de Convivencia y Buen Trato.**

*Artículo 30: El presente Reglamento de educación parvularia, es un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los párvulos del establecimiento y demás estamentos que componen la comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique.*

*Artículo 31: Los párvulos estarán sujetos, al cumplimiento del presente instrumento y protocolos internos del establecimiento, como también a la legislación vigente que pueda afectar a la comunidad escolar.*

*Artículo 32: El presente instrumento tiene como objetivo regular la convivencia escolar y asegurar el normal desarrollo de las actividades dentro del establecimiento, entorno y demás lugares que visiten los párvulos bajo el nombre del Escuela Altamira de Coyhaique.*

*Artículo 33: El logro de una convivencia sana, exigirá el cumplimiento de derechos y obligaciones por parte de los párvulos, como por todos los miembros de la comunidad escolar. Derechos y deberes de los Apoderados.*

*Artículo 34: En conformidad a la Ley General de Educación en su artículo 10 se señala que por su parte “Son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.*

*Artículo 35: El apoderado deberá ser una persona mayor de 18 años, quien será el responsable del párvulo con lo que establecimiento solicite. Manteniendo siempre el respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborando de forma positiva con los proyectos que el establecimiento emprenda.*

*Artículo 36: Podrá ser apoderado el padre, la madre o quien goce del cuidado personal del menor. Si el apoderado no gozara de esta calidad, solo en casos justificados la Dirección del establecimiento aceptará como apoderado a otra persona. Frente a separaciones de facto entre padres con o sin vínculo matrimonial, primará lo establecido por las autoridades legales correspondientes (Acreditado con copia de los documentos respectivos) eximiendo al establecimiento de funciones de mediación o arbitraje que no pertenecen al ámbito de sus competencias.*

*Artículo 37: Los padres y apoderados tienen el derecho a solicitar entrevista a los distintos estamentos del establecimiento cada vez que lo requieren y a ser atendidos en los horarios que el establecimiento o la Escuela tiene destinado para ello.*

*Artículo 38: El apoderado que se compromete con la educación del párvulo, es consciente, responsable y participa en el proceso educativo de éste.*

*Artículo 39: Será obligación del apoderado motivar al párvulo permanentemente en su desarrollo integral, manifestando su confianza y apoyo al Proyecto Educativo de la Escuela Altamira de Coyhaique, mostrando interés en los estudios de éste, favoreciendo progresivamente su independencia y autonomía.*

*Artículo 40: El apoderado participará activa y positivamente de las actividades programáticas y extra programáticas del establecimiento, propiciando un clima de calidez y de confianza en las diversas ocasiones de encuentro.*

*Artículo 41: El apoderado contribuirá a orientar y apoyar a su hijo en el descubrimiento de sus aptitudes e interés. Comprometiéndose al diálogo sincero, emitiendo y escuchando los puntos de vista de los miembros de la comunidad educativa. Se identificará con los valores democráticos como justicia y solidaridad, actuando en consecuencia con ellos. Informándose y respetando los conductos regulares de comunicación establecidos internamente.*

*Artículo 42: El apoderado se obliga a firmar la ficha de matrícula, y dar a conocer cualquier cambio de apoderado titular, domicilio o dato relevante, notificando por escrito o personalmente a Inspectoría.*

*Artículo 43: El apoderado se compromete a enviar al párvulo diariamente a clases, cerciorándose, que el ingreso de este último sea en los horarios fijados por el establecimiento, salvo casos debidamente justificados.*

*Artículo 44: El apoderado se compromete a asistir a las reuniones y citaciones con los docentes, directivos o especialistas de la Escuela, para recibir información relacionada con el desempeño del párvulo.*

*En el mismo orden de ideas, en caso de que un párvulo requiera asistir a evaluación con especialistas externos de nuestro establecimiento, el apoderado deberá cumplir con este requerimiento, apoyando los procedimientos psicosociales que se practiquen en beneficio del párvulo, por los especialistas del establecimiento.*

*Artículo 45: Será obligación del apoderado informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de su pupilo que estimen conveniente para ayudar a su formación, reportando al Profesor Jefe y/o otras instancias de todas las situaciones que puedan alterar el proceso de enseñanza, aprendizaje del párvulo (Como defunciones, nacimiento, violencia intrafamiliar, situaciones complejas dentro o fuera del establecimiento).*

*Artículo 46: Justificar por escrito en libreta de comunicaciones o personalmente ante el estamento pertinente, toda ausencia a clases acompañando los respectivos respaldos sobre todo en caso de evaluación (médicos, viajes fuera de la región, etc.)*

*Artículo 47: La “Libreta de comunicaciones” será el medio oficial que relaciona al apoderado con el establecimiento, por lo tanto, deberá ser revisada periódicamente por este y contar con la firma de ambos o apoderados.*

*Dada la utilización masiva de otros medios de comunicación (WhatsApp, line, etc.), los cuales se ocupan como canales de información no oficial por padres y apoderados, se indica a los funcionarios no participar de estos, pues con frecuencia afectan lo señalado en el presente artículo, interfiriendo además en jornadas no laborales, donde no existe obligación a dar respuesta a consultas que emanen de esta fuente.*

*Artículo 48: Será obligación del apoderado acusar recibo de toda comunicación, circular, informativo, que emane del establecimiento, completando y firmando la agenda o bien completando la colilla adjunta de dicha comunicación si la tuviese.*

*Artículo 49: En caso de detectarse de que un párvulo sufre de maltratos, abusos u otro tipo de vulneración, por parte de alguno de sus padres, o apoderado u otro adulto, la Dirección del establecimiento podrá interponer denuncia a las autoridades competentes según lo estipulado en los Protocolos Internos que regulan los temas afines en coherencia con en código procesal penal, artículo 175°, quienes asumirán la labor investigativa.*

*Artículo 50: Las agresiones o lesiones de hecho o de palabra perpetradas por los apoderados a cualquier miembro de la comunidad educativa, serán consideradas una falta grave. Ante esto el apoderado perderá de manera inmediata su calidad de apoderado, debiendo nombrar un reemplazante.*

*De igual forma se procederá a sancionar con esta medida a aquel padre o apoderado que haya realizado calumnia, injuria o denuncia infundada contra un funcionario de la Escuela, la cual haya sido desestimada por las autoridades pertinentes, exponiendo al acusado a daño moral, social y laboral sin fundamento. Lo anterior podrá ser revertido, si quien realiza la calumnia, injuria o denuncia, accede a presentar disculpas públicas como forma de resarcir el daño causado.*

*En el mismo orden de ideas, el establecimiento se reserva el derecho a prohibir la entrada en su recinto a dicha persona para toda situación y/o evento. Finalmente realizará las denunciadas pertinentes a las autoridades competentes en el caso de que la situación lo amerite.*

*Artículo 51: En caso de que exista ausencia temporal del apoderado de su domicilio que no le permita asistir a reuniones o entrevistas, deberá ser comunicada al establecimiento en forma personal, presentando en ese momento al apoderado suplente. Igual procedimiento se aplicará en el cambio definitivo de apoderado.*

*Artículo 52: El apoderado citado por problemas disciplinarios del párvulo deberá tomar conocimiento de sus observaciones, junto con firmar el registro de estas en el libro de clases. En caso de asistencia del apoderado y de la negativa a cumplir con esta formalidad, se entenderá por notificado de las observaciones, dejándose constancia de su negativa.*

*Artículo 53: Todo apoderado tendrá derecho a ser atendido por el personal académico, administrativo y de servicio de la escuela, según así lo solicite oportunamente.*

*Artículo 54: Todo apoderado tendrá derecho a participar de las actividades organizadas por el establecimiento, destinadas a la incorporación de la familia. Salvo aquellas situaciones respaldadas por documento legal que indique lo contrario (Orden de alejamiento u otra medida de protección).*

*Artículo 55: Los apoderados tienen derecho y la posibilidad de asociarse en el Centro General de Padres y Apoderados por medio de las directivas de cada curso que hayan sido elegidas democráticamente, pudiendo participar en todas las actividades organizadas por este último.*

*Artículo 56: El establecimiento tiene la obligación de entregar al apoderado toda la información actualizada del desarrollo del proceso escolar del párvulo.*

*Artículo 57: Todo apoderado podrá solicitar al establecimiento documentos relacionados con el párvulo, tales como evaluaciones, certificado personalidad, certificado anual de estudios, de alumno regular, entre otros, a excepción de informes psicológicos, sociales, integrales o aquellos remitidos a Tribunales de Familia y, o Ministerio Público en un plazo mínimo de 48 horas solicitado al estamento pertinente (Existen documentos que solo se emiten al cerrar proceso o que requieren de mayor tiempo en su confección).*

### ***Derechos y deberes de los párvulos:***

*Artículo 58: Las normas subsumidas a las conductas de los párvulos están orientadas a establecer un clima de sana armonía, valores y por sobre todo, aprendizajes que le permitan al párvulo ir conociendo y, por consecuencia, formando armónicamente su personalidad.*

*Artículo 59: La Escuela Altamira de Coyhaique, procurará ofrecer a los párvulos las instancias que le permitan ejercer todos sus derechos como personas, en especial aquellos ligados a su condición de alumnos regulares.*

*Artículo 60: Los párvulos tienen derecho a recibir una educación de calidad tanto en el aspecto valórico como académico, sin distinción cultural étnica, religiosa, socioeconómica y capacidades diferentes.*

*Artículo 61: Los párvulos tienen derecho a recibir un trato deferente, respetuoso y cordial, acorde con la honra y la dignidad de la persona de parte de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.*

*Artículo 62: El párvulo tendrá derecho a ser escuchado por el establecimiento, considerando su opinión, tanto de forma individual como colectiva.*

*Artículo 63: Los párvulos podrán conocer previamente el contenido de las comunicaciones que se registren en su libreta de comunicaciones, donde aborden situaciones positivas, así como también otras a corregir.*

*Artículo 64: Tendrán derecho a participar en las distintas actividades extraescolares, sin ser discriminados, mientras su comportamiento se rija acorde al presente reglamento.*

*Artículo 65: Los párvulos, tendrán derecho a descanso, entendiéndose estos últimos como recreo, en la jornada escolar diaria y semanal.*

*Artículo 66: Los párvulos podrán acceder a los beneficios del seguro escolar en forma oportuna, en horario de clases y actividades extra programáticas dentro y fuera del establecimiento escolar.*

*Artículo 67: Tendrán derecho a estudiar en el establecimiento, aquellos párvulos que presenten enfermedades crónicas o terminales, garantizándoles que serán protegidos de toda discriminación que pudieran sufrir y otorgándoles las facilidades necesarias en su evaluación y promoción.*

*Artículo 68: El párvulo estará obligado a portar siempre su “Libreta de comunicaciones”.*

*Artículo 69: Le corresponderá al párvulo cuidar y mantener en orden los útiles propios y ajenos, en especial si estos últimos son prestados o dependen de su custodia.*

*Artículo 70: Los párvulos procurarán cuidar y mantener el mobiliario, el aseo y ornato de la sala de clases y de las otras dependencias del establecimiento.*

*Artículo 71: Le corresponderá al párvulo, asistir a todas las clases que correspondan en cada jornada, debiendo permanecer en su lugar de trabajo durante las horas de clases o en el lugar indicado por el profesor competente, aunque haya terminado alguna actividad o prueba.*

*Artículo 72: Ingresar al establecimiento, idealmente cinco minutos antes de inicio de la jornada escolar a su sala de clases, en forma oportuna, respetuosa y ordenada, procurando evitar accidentes.*

*Artículo 73: Se motivará a los párvulos el pleno respeto a las normas de seguridad dispuestas por el establecimiento.*

*Artículo 74: Responder, a través del apoderado, de manera económica o asumir el costo de reposición, toda vez que se provoquen daños a infraestructura o de útiles escolares ajenos.*

*Artículo 75: El estudiante podrá ser retirado del establecimiento durante la jornada de clases por su apoderado, sólo por causas justificadas en Inspectoría, quien registrará nombre, firma, cédula de identidad, hora y motivo del retiro en libro de retiros. En caso de haber evaluaciones fijadas con anterioridad, el estudiante y el apoderado asumirán la responsabilidad que conlleve la inasistencia a clases.*

*Artículo 76: El establecimiento no se hará responsable de pérdida de útiles, ropa, zapatos, mochilas y otras pertenencias del alumno u objetos que el menor traiga de su hogar, de manera excepcional como celulares, Tablet, entre otros, en caso de pérdida o hurto. Sin perjuicio de preocuparse en colaborar con el estudiante en su búsqueda.*

### **De la presentación personal del alumno:**

*Artículo 77: Será obligación de los apoderados y párvulos la adecuada higiene y presentación personal de estos últimos.*

*La importancia de este precepto, radica en aprender a mantener una buena imagen, su respeto, autoestima y la valoración por su propia persona.*

*Artículo 78: Se les exige a los párvulos el uso del delantal institucional para las damas y cotona del establecimiento para los varones.*

### **De los deberes y derechos de los Educadores de Párvulos.**

*Artículo 79: Les corresponderá a los Educadores de Párvulos conocer, respetar, asumir y practicar los principios que fundamentan la labor educacional sustentada en el Proyecto Educativo Institucional, así como también velar por el cumplimiento de las Bases Curriculares vigentes.*

*Artículo 80: Los Educadores de Párvulos del establecimiento, se entenderán como profesionales visionarios, optimistas y creativos, con la convicción de que la educación actúa como un factor de cambio y progreso.*

*Artículo 81: Los Educadores de Párvulos del establecimiento, serán autocríticos y tolerantes ante la crítica externa. Para aspirar a ser facilitadores del aprender a aprender en los estudiantes.*

*Artículo 82: Los Educadores de Párvulos del establecimiento se integrarán en forma positiva y proactiva a sus colegas y asistentes de la educación, promoviendo así el trabajo en equipo.*

*Artículo 83: Los Educadores de Párvulos se comprometen a asumir los distintos roles que son inherentes a su función educacional, esforzándose por aplicar diversos métodos y formas creativas de educación, procurando confiar en las capacidades de los párvulos.*

*Artículo 84: Les corresponderá a los Educadores de Párvulos, atender a los padres y apoderados con respeto e interés, aceptando y orientando sus opiniones y criterios.*

*En el mismo orden de ideas, tendrán que proporcionar información actualizada, periódica y oportuna a los padres y apoderados, estableciendo permanentemente contacto con ellos.*

*Las entrevistas se realizarán en conformidad al conducto regular establecido en orden ascendente buscando así dar solución a la problemática desde el estamento más cercano. Sin perjuicio de lo anterior se podrá solicitar atenciones con otros estamentos en caso de no sentirse satisfechos con el abordaje de la situación. (Educativa de Párvulo, Educativa diferencial (si corresponde), Inspectoría, Convivencia escolar, UTP, Dirección).*

*Enfatizamos que nuestra visión de comunidad escolar busca brindar atención justa a todo miembro que así lo requiera, reforzando que la solución más próxima a los conflictos que puedan surgir está al interior de nuestro establecimiento educacional.*

*Artículo 85: Apreciarán y respetarán los valores patrios, y participarán en las manifestaciones culturales y las actividades relacionadas con la transmisión de nuestra cultura.*

*En concordancia a inciso anterior, fomentarán el espíritu cívico entre los párvulos a través de las normas de convivencia social; manifestando además un compromiso con los símbolos patrios, las instituciones, las autoridades y toda forma de presencia en el mundo civil.*

*Artículo 86: El establecimiento, procurará ofrecer a sus profesores y educadores instancias que le permitan ejercer todos sus derechos tales como:*

- a) Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.*
- b) Proponer iniciativas para el progreso del establecimiento. Recibiendo la colaboración de toda la Comunidad Educativa en su tarea.*
- c) Tener descanso en su jornada diaria y semanal.*
- d) A ser escuchado y considerando su opinión en igualdad de condiciones por sus directivos. Recibiendo respaldo de parte la Dirección de la escuela, según sea la situación.*
- e) Contar con materiales e implementación de recursos en aula, espacios de trabajo óptimos para realizar labores complementarias a la labor docente y recibir perfeccionamiento en las distintas áreas de su competencia.*
- f) Ser informado frente a modificaciones en relación a: Sus condiciones laborales, modificación de horario, calendarización anual de actividades. Sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajadores.*
- i) Ser respetado por los distintos miembros de la comunidad, no sufrir tratos vejatorios ni amedrentamientos.*

*Artículo 87: Los Educadores de Párvulos estarán obligados a escuchar a los párvulos y ejercer la función docente en forma idónea y responsable.*

*Artículo 88: Los Educadores de Párvulos estarán obligados a cumplir con las exigencias administrativas docentes en los plazos estipulados para ello. En especial cumplir con los requerimientos solicitados por la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría, Dirección y Proyecto de Integración Escolar (PIE), según calendario y organización interna de su conocimiento.*

*Debiendo plantear a la Coordinación NT y/o Coordinación PIE estrategias tendientes a mejorar el rendimiento de los párvulos, o requerir evaluaciones de especialistas para alumnos según sus necesidades.*

*Artículo 89: Les corresponderá a las Educadoras de Párvulos respetar las normas de convivencia del establecimiento y los derechos de sus estudiantes. Como también mantener un trato de respeto entre sus pares y con el resto de la comunidad.*

*Artículo 90: Mantener una presentación personal acorde a su desempeño, procurando el uso de vestimenta formal, por lo que se excluye el uso de jeans, zapatillas, calzas deportivas, entre otros, exceptuando las autorizaciones que brinde la Dirección de establecimiento con motivo de la clase de Psicomotricidad.*

*Artículo 91: Las Educadoras de Párvulos deberán usar delantal durante su permanencia en la jornada laboral, el caso de las damas este será de color verde y profesoras diferenciales, delantal color azul petróleo.*

*Artículo 92: Las Educadoras de Párvulos deberán mantenerse informadas y aportar a las actualizaciones que puedan efectuarse al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Evaluación, Reglamento de Convivencia Escolar y Protocolos que emanen de los distintos estamentos. Además de cumplir con lo estipulado en dichos documentos.*

*Artículo 93: Las Educadoras de Párvulos estarán obligadas a informar al estamento correspondiente del establecimiento educacional, cualquier situación de violencia intrafamiliar y/o abuso sexual u otra situación que contravenga la normativa existente en nuestro país, en conformidad al artículo 175 Código Procesal Penal, letra e.*

### **Convivencia Escolar**

*Artículo 94: Los principios y criterios establecidos en nuestro Reglamento, emanan de la misión y del conjunto de valores y principios pedagógicos establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional (PEI).*

*Artículo 95: La Escuela Altamira de Coyhaique, considera la convivencia escolar como parte de la formación general de las personas. Es así que creemos que esta se construye colectivamente en relación con otros, donde los niños y niñas son sujetos de derechos y deberes, los que se expresan en un conjunto de normas escritas y consensuadas, que tienen como centro el diálogo y el respeto como elemento esencial del ser humano y que buscan el bien común.*

*Artículo 96: No se aplicarán medidas disciplinarias a nuestros párvulos, por considerar la etapa de desarrollo en que se encuentran, sin embargo, se fomentará el diálogo, la mediación entre pares y el trabajo colaborativo con los apoderados con la intención de subsanar situaciones que puedan estar afectando la sana convivencia y el normal desarrollo de las distintas actividades pedagógicas y de juego de acuerdo a la jornada escolar establecida.*

*Solo en algunos casos, posterior uso de los pasos indicados en el párrafo anterior, se buscarán medidas formativas y mantener una comunicación cercana con los padres y/o apoderados del párvulo, en relación a la necesidad urgente de un cambio conducta que lo enmarque dentro de la disposición que el establecimiento requiere del estudiante, para su formación y la de sus compañeros. Sin perjuicio, del apoyo académico y psicosocial que le corresponde otorgar el establecimiento.*

*Artículo 97: Sin embargo, ante un problema disciplinario del párvulo, el establecimiento podrá efectuar las siguientes medidas psicopedagógicas y formativas:*

- a) Citación de padres /apoderados por profesor jefe o de asignatura para abordar situación*
- b) Citación de padres/apoderados por Inspectoría en caso que la situación lo amerite.*
- c) Derivación a Equipo de Convivencia Escolar para realizar trabajo psicoeducativo con estudiante y familia en caso de no presentar evolución positiva de la falta (s) presentando los antecedentes a padres/ apoderados. Se estipularán acuerdos y seguimiento.*

*Artículo 97: Así, sólo para efectos informativos y aun cuando no corresponderá sancionar disciplinariamente a nuestros párvulos, se entenderá por FALTAS LEVES, los siguientes actos, que nuestros párvulos cometen en forma involuntaria, sin mala intención y que se puede poner término a ellas sólo con un llamado de atención, siendo estas las que alteran en menor grado la convivencia escolar:*



- a.- No acatar al llamado de atención de la Educadora de Párvulo.
- b.- Arrojar objetos en la sala.
- c.- Comer durante la hora de clases o en espacios no permitidos para ello.
- d.- Efectuar desorden en la formación.
- e.- Todo aquel que se apodere momentáneamente de útiles escolares de sus compañeros.
- h.- Ensuciar dependencias del establecimiento de forma intencional.

*Artículo 98: Se entenderán como FALTAS MENOS GRAVES, aquellas que alteran medianamente la rutina escolar y atentan con los valores que el establecimiento pretende inculcar a su comunidad, tales como:*

- a.- No ingresar a clases después de un recreo, negándose a ello. b.- La no presentación reiterada de tareas, trabajos o materiales de trabajos, sin causa justificada, con consecuencia de citación de apoderado/a para abordar situación. Específicamente para abordar este artículo, la citación de apoderado la realizará la Educadora de Párvulos o Educadora diferencial si corresponde.
- c.- Actos de irrespetuosidad ante los emblemas patrios, culturales o aquellos que representen el establecimiento, o que afecten el respeto a la diversidad cultural, política y religiosa de cualquier miembro de la comunidad Escolar.
- d.- Toda alteración del orden interno del establecimiento o la sala. Sea esta realizada a través de una salida intempestiva o la interrupción de su desarrollo con gritos o desorden.

*Artículo 99: Se entenderán por FALTAS GRAVES aquellas que alteran o ponen en peligro el cumplimiento de la labor de la escuela y el derecho de los demás a desarrollar sus actividades educativas en un ambiente adecuado, respetando los derechos inherentes a cada estudiante.*

- a.- Abandonar sin autorización el recinto escolar, saliendo fuera de sus dependencias.
- b.- Las conductas destinadas a ensuciar o dañar deliberadamente los bienes del establecimiento o terceros.

*Artículo 100: Se considera FALTA GRAVISÍMA toda conducta donde la permanencia del estudiante en el establecimiento pone en riesgo el desarrollo educacional, pedagógico, moral y seguridad de sus pares, vulnerando sus derechos esenciales:*

- a.- Robar o hurtar en las dependencias del establecimiento o directamente a miembros de la comunidad escolar.
- b.- Atentar contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- c.- Cualquier actitud grosera y, o violenta, tanto de palabra como, de hecho, con sus pares profesores y, o personal del establecimiento.

*Artículo 101: Serán destacados al final de cada semestre aquellos párvulos de cada curso y, o nivel, que se destaquen durante este periodo en los ámbitos pedagógicos, convivencia, esfuerzo y superación, incentivando de esta forma a la comunidad educativa al cumplimiento de los deberes y contribuyendo a la sana convivencia escolar.*

*Artículo 102: Frente a una situación de conflicto entre pares, con ausencia de agresión, la Escuela Altamira de Coyhaique, considera que la mediación es una herramienta útil para mejorar la comunicación, el clima escolar, la formación integral del estudiante y la preservación de las relaciones. En caso de existir agresión puede igual realizarse una vez aplicada las medidas correspondientes.*

*Artículo 103: Con el objetivo de mantener la sana convivencia entre los distintos miembros de la comunidad escolar, el establecimiento, a través de un procedimiento tendiente a la resolución de conflicto, crea un sistema de mediación y conciliación entre sus pares.*

*La mediación será un proceso cooperativo de resolución de conflictos, entre párvulos, con el objetivo de que las partes encuentren una solución a sus diferencias. Para lo cual, deberá designarse un mediador/es que pueda ayudar a las partes de forma cooperativa a resolver el problema.*

*El/los mediador/es que interviene en la situación, debe tener un rango jerárquico superior a ambos, como por ejemplo: Profesor, educador, inspector, miembros del Equipo de convivencia Escolar, algún miembro del Equipo Directivo. A partir de esta mirada planteamos los siguientes principios para la solución de conflicto:*

- a) Escuchar ambas partes.*
- b) Comprender y apreciar los problemas presentados por las partes.*
- c) Consensuar enfoques alternativos para la solución del conflicto y constituir compromisos para ello.*

*Como apoyo al proceso de mediación el establecimiento cuenta con ficha de Mediación de Conflicto escolar y sus anexos respectivos para realizar el seguimiento adecuado e informar a los apoderados de las partes involucradas sobre el proceso.*

*Artículo 104: En el caso puntual de agresión física espontánea entre pares, que haya surgido de un conflicto específico se adoptarán las siguientes medidas:*

- a) Entrevista con involucrados, tanto víctima como agresor en forma separada.*
- b) Recolección y registro de antecedentes (con involucrados y testigos presenciales).*
- c) Informar a los padres y apoderados de los alumnos abordando la situación desde la perspectiva del agresor y el agredido.*
- d) Evaluar si requiere derivación a centro hospitalario.*
- e) La medida formativa será aplicada acorde a la falta según lo establecido en reglamento interno.*

### **Componentes de la comunidad escolar.**

*Artículo 105: La comunidad educativa de la Escuela Altamira de Coyhaique, está compuesta por tres estamentos independientes, pero vitalmente relacionados: Estudiantes, Padres – Apoderados y Funcionarios del Establecimiento - Docentes, administrativos y asistentes de la educación-.*

*Artículo 106: Será obligación para quienes componen esta comunidad educativa, asentar las bases de sus relaciones sobre el valor del respeto mutuo y la tolerancia.*

*Para esto, el establecimiento creará las instancias adecuadas que permitan abordar temas que puedan considerarse contingentes y que atenten al clima propuesto.*

*Artículo 107: El establecimiento rechaza el uso de la violencia como forma de interrelación o mecanismo de solución a los conflictos, sea esta violencia física, verbal o psicológica, orientada hacia alguno de los miembros de la comunidad.*

*Artículo 108: Será principio fundamental del establecimiento salvaguardar el respeto y el buen trato a todos los miembros de nuestra comunidad escolar, calificándose como faltas - definidas según la gravedad del hecho-, todas aquellas acciones que vulneren el derecho de algún miembro a desarrollarse en un ambiente armónico en conformidad a los artículos del presente instrumento.*

*Artículo 109: Las relaciones entre quienes componen la comunidad educativa pueden darse en las figuras de:*

- a) Relación funcionarios- apoderados.*
- b) Relación funcionarios- estudiantes.*
- c) Relación funcionarios – funcionarios.*
- d) Relación apoderados - apoderados*
- e) Relación apoderados,- estudiantes.*
- f) Relación alumnos- estudiantes.*
- g) Relación alumnos – apoderados.*

*Artículo 110: Pudiendo derivarse de estas, algunas faltas con sus respectivas medidas pedagógicas y disciplinarias o sanciones, según la gravedad de lo acaecido y quien sea el componente de la comunidad:*

- a) Faltas Leves: Molestar en forma reiterada a un miembro de la comunidad educativa.*
- b) Faltas Menos Graves: Ofender o amedrentar a algún miembro de la comunidad educativa.*
- c) Faltas Graves: Insultar, amenazar u hostigar verbal, física o cibernéticamente, realizar calumnia, injuria o denuncia infundada contra un miembro de la comunidad educativa que genere daño moral, social y/o laboral, así también cualquier contacto físico que constituya amenaza o agresión de hecho a algún miembro de la comunidad educativa.*

### **De la Seguridad.**

*El Seguro Escolar de Accidentes, se rige por el Decreto 313, del 27 de diciembre de 1972, en virtud de la ley 16.744, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.*

*Artículo 111: Se considera como accidente escolar el ocurrido en el establecimiento o en el trayecto, tanto de ida como de regreso, en actividades escolares o extraescolares programadas por el Colegio. Todo estudiante accidentado debe ser atendido en Inspectoría, y se comunicará al apoderado sobre la situación acaecida.*

***Sobre situaciones puntuales que afecten la higiene de los párvulos.***

*Ante una situación de un párvulo que presente dificultad en control de esfínter, informado previamente al profesor jefe, y respaldado con certificado médico que indica la necesidad de, excepcionalmente, brindar apoyo en este aspecto momentáneamente y la posibilidad de tener que realizarle aseo y cambio de ropa, el apoderado deberá otorgar a una funcionaria una autorización por escrito, en la Inspectoría de nuestro establecimiento, para proceder a resolver el imprevisto en función del bienestar del niño/a, además en ésta autorización se debe designar una segunda funcionaria que asumirá ésta situación sólo cuando la otra funcionaria no se encuentre presente en dicho establecimiento (el apoderado previamente deberá conocer a ambas personalmente) existiendo un registro con hora y día de los eventos, ambas asistentes de la educación deben tener sus respectivos certificados de antecedentes vigentes, como también el certificado de idoneidad psicológica para trabajar con menores.*

*Se solicitará al apoderado del alumno/a mantenga en mochila del párvulo los implementos requeridos para el caso (toallas húmedas, guantes de látex etc.) y la ropa de cambio propiamente tal.*

***De las actividades que ejecute la comunidad escolar.***

*Artículo 112: La Dirección del establecimiento en conjunto con UTP y Coordinación NT, determinará año a año los talleres que sean de interés para los párvulos. Estas actividades se realizarán en su mayoría en las instalaciones del establecimiento, pero no se descarta algunas de ellas en otros lugares. Además, las actividades están enfocadas en los estudiantes, sin embargo, no se descarta que también se invitará a otras personas como docentes, asistentes de la educación, personas de la comunidad educativa y del entorno local.*

*Artículo 113: En conformidad al artículo anterior, los párvulos del establecimiento tendrán derecho a participar hasta en dos actividades extraprogramáticas.*

*Artículo 114: Será de exclusiva responsabilidad del apoderado realizar el traslado de los párvulos a sus respectivos talleres.*

*Artículo 115: Los párvulos están protegidos en estas actividades por el Seguro Escolar en caso de cualquier accidente.*

*Artículo 116: Los párvulos que no presenten una conducta adecuada en su desempeño como alumno regular de la Escuela Altamira de Coyhaique, en términos disciplinarios o de rendimiento académico, podrá ser retirado de la actividad extra-programática en la que participe.*

***De las salidas a terreno.***

*Artículo 117: Todas las salidas a terreno serán necesariamente avisadas al apoderado, quienes tendrán la obligación firmar la autorización para las salidas planificadas.*

*Artículo 118: La autorización será entregada por la Unidad Técnico Pedagógica a comienzos del año escolar y que también se autorizan al firmar el Convenio de Matrícula.*

*Artículo 119: Las faltas disciplinarias y preceptos del presente instrumento serán también aplicadas en las salidas a terreno. Por tanto, el párvulo deberá mantener una actitud de acuerdo a las normas disciplinarias de la Escuela al lugar donde asista.*

### ***Sobre el contagio de pediculosis.***

*Artículo 120: En caso de presentar el alumno un foco de pediculosis, se sugiere al apoderado retirar a este para efectuar el tratamiento pertinente en el hogar. Lo anterior basado en la Norma General Técnica n°101 – Guía clínica de Sarna y Pediculosis del Ministerio de Salud.*

*Sobre retiro de alumnos fuera de horario de salida o posterior a este.*

*Artículo 121: Estos se realizarán cuando existan motivos de fuerza mayor que afecten al párvulo o al apoderado. Si no existe esta eventualidad, el apoderado debe respetar los horarios informados en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar, pues el retiro previo sin fundamento afecta los procesos de enseñanza-aprendizaje de nuestros párvulos.*

*Artículo 122: De la misma forma, el apoderado debe retirar al párvulo en los horarios indicados para ello, informando telefónicamente si surge un inconveniente puntual.*

*Artículo 123: Si esta solicitud no se cumple en forma reiterada se citará al apoderado pertinente a Inspectoría para formular acuerdos.*

### ***Sobre Licencias médicas.***

*Artículo 124: Si a un párvulo le extienden licencia(s) médica(s) por motivo de salud, es responsabilidad del apoderado presentarla a UTP en fecha previa o el día del reingreso del párvulo a clases, informando por escrito al profesor jefe o de asignatura para completar el cierre de información y acordar recalendarización de posibles evaluaciones pendientes.*

### ***Sobre justificación por inasistencia a reuniones de apoderados.***

*Artículo 125: En caso de que el apoderado no pueda acudir a reunión de curso por motivo de fuerza mayor, debe justificar inasistencia en inspectoría quien canalizará esta información al profesor jefe y registrará en el libro de clases como justificado.*

*Artículo 126: Si el apoderado no se presentara en el establecimiento o no justificada su inasistencia, se le registrará como ausente.*

*Artículo 127: La justificación de ausencia a reunión, no podrá ser superior a dos reuniones semestrales. De no cumplir con los requerimientos de asistencia antes enunciados se citará al apoderado a Inspectoría y se registrará la falta a la responsabilidad del mismo en el libro de clases. Si esta conducta no se enmendase podrá solicitarse cambio de apoderado, pues para nuestra institución el compromiso del padre o apoderado con los procesos educativos de sus hijos es de vital importancia.*

*Lo anterior rige de igual forma para el no retiro de informes institucionales (informe a la familia, informe de notas, informe pedagógico, etc), así como citaciones a entrevistas cuyas inasistencias sistemáticas no se justifiquen.*

### ***Sobre los cambios de curso de los párvulos.***

*Artículo 128: La Dirección del establecimiento, en conjunto con su Equipo Directivo, tendrá la facultad de cambiar al estudiante de curso según se estime necesario, ya sea por situaciones disciplinarias, por cupos en Proyecto de Integración Escolar u otra situación que lo amerite.*

### ***Sobre la conexión a la Red Inalámbrica del establecimiento.***

*Artículo 129: La conexión inalámbrica de internet que utiliza el establecimiento, es de uso exclusivo de los funcionarios para uso pedagógico y administrativo. Se permite la utilización de esta herramienta por parte de los párvulos, sólo en equipos del establecimiento y bajo la supervisión del docente.*

### ***Principio de publicidad del reglamento interno.***

*Artículo 130: Durante el periodo de matrícula, el apoderado se informará del presente “Reglamento de Educación Parvularia”. Correspondiendo al establecimiento entregar una copia del documento al apoderado en formato digital, o en su defecto, tal como es el caso, desde la fecha en que sea obligatoria su publicación y ejecución según normas ministeriales.*

*Artículo 131: El Reglamento de Educación Parvularia se encontrará disponible en la página web de la institución, <http://www.altamiracoyhaique.cl>, como también los documentos complementarios pertinentes.*

*Artículo 132: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el Equipo Directivo y la Dirección del establecimiento, previa consulta al Equipo de Convivencia Escolar, el cual escuchará analizará y opinará sobre la novedosa situación para que la Dirección y, o el Equipo Directivo resuelva.*

### ***IV.- Conclusiones.***

*El respeto de las normas y protocolos del establecimiento y el cumplimiento de los procedimientos que de estos emanan, serán condiciones necesarias para el buen éxito en las tareas académicas y para un adecuado desarrollo social, emocional e intelectual.*

*Aunque la Escuela Altamira aspira a la autorregulación, las razones de las normas y directrices expuestas radicarán en promover en el estudiante la resolución de conflictos, la responsabilidad, autodisciplina, integridad y respeto hacia los demás y consigo mismo.*

# ***PROCOLOS***

## ***CAPÍTULO I***

### ***Manual de Convivencia Escolar***



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE POSIBLE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS y NIÑAS.**

*Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una posible vulneración de derechos del niño/a, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:*

- *No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.*
- *No se proporciona atención médica básica, constituyendo este hecho un riesgo a la salud del niño/a.*
- *No se brinda protección y/o se expone al niño/a ante situaciones de peligro.*
- *Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas u otros elementos nocivos.*
- *Otras de similar carácter y que se contrapongan al resguardo de los derechos fundamentales del niño/a*

*Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD), Consultorios de salud respectiva, al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el menor.*

*Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos:*

- *Interés superior del niño o niña: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niños y niñas, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.*
- *Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niño y niña, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.*

### **PLAN DE ACCIÓN**

- 1.- *El funcionario que detecte alguna situación que pueda dar pie a una posible sospecha por vulneración de derecho comunicará al Equipo de Convivencia Escolar y se activará el protocolo, por cuanto, de forma inmediata el establecimiento deba realizar la denuncia pertinente.*
- 2.- *Se deja registro de la supuesta situación de la vulneración en el libro de registro correspondiente (Acta de Convivencia Escolar).*
- 3.- *De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, se le entrevistará dejando su relato por escrito en acta. Si el estudiante pertenece a Educación Parvularia, será la Educadora del nivel quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.*
- 4.- *El establecimiento brindará al estudiante apoyo pedagógico y contención emocional por parte de todos los adultos a su cargo o que se relacionen con él en los distintos contextos.*
- 5.- *Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.*
- 6.- *Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma, así también se informará de la denuncia realizada en caso que la situación ameritara realizarla a la brevedad.*

***Estrategias de prevención y capacitación a miembros de la comunidad educativa.***

*El equipo de Convivencia escolar gestionará la realización de charlas informativas para todos los miembros de la comunidad educativa (funcionarios y apoderados) con el fin de entregar conocimiento y crear conciencia sobre los derechos del niño y las obligaciones personales y laborales que significan su resguardo.*

*Para ello cuenta con redes específicas tales como:*

- OPD*
- Tribunal de Familia*
- Policía de Investigaciones*
- Carabineros*
- Etc.*

*La nómina de redes de apoyo y/o entidades a derivar se encuentra en detalle en el Protocolo de actuación y prevención de casos de maltrato infantil y/o abuso sexual presente en este reglamento interno.*



**Protocolo de actuación en casos de sospecha de: Maltrato infantil, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.**

## **I. Definiciones de Maltrato Infantil**

**Maltrato Infantil**, es toda acción que perjudique el desarrollo biológico, psicológico y social del niño, niña o adolescente. También se considera maltrato dejar de realizar ciertas acciones, si con esto perjudica igualmente en forma grave el desarrollo del niño(a) o adolescente. Se considera en este al Maltrato Físico, Maltrato Psicológico/Emocional, Negligencia, Abandono, Síndrome Munchausen por poderes. A continuación se describen brevemente cada uno de ellos.

**Maltrato Físico:** se refiere a toda acción no accidental, por parte de un adulto, que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño/a. las expresiones de estas son:

- ✓ Empujar, golpear con manos, pies y/o con objetos
- ✓ Quemar
- ✓ Cortar
- ✓ Zamarrear
- ✓ Pellizcar
- ✓ Morder
- ✓ Amarrar
- ✓ Lanzar objetos

### Indicadores comportamentales en el niño:

- Cauteloso respecto del contacto físico con los adultos.
- Se muestra aprensivo cuando otros niños lloran.
- Muestra conductas extremas: agresividad o rechazo extremos.
- Parece tener miedo a sus padres, de ir a casa, y llora al terminar las clases.
- Dice que su padre/ madre le ha causado alguna lesión.
- Va excesivamente vestido y se niega a desnudarse frente a otros.
- Es retraído y no participa en actividades y juegos comunes.
- Ingresos múltiples en distintos hospitales
- Hermanos con enfermedades raras, inexplicables o nunca vistas.

**Maltrato Psicológico:** también llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Sin embargo, se sabe que a mayor invisibilidad mayor daño, el no ser visible es menos detectable y la víctima puede quedar desprotegida. Se entiende que este tipo de maltrato se refiere al hostigamiento verbal habitual de un niño/a a través de:

- ✓ Insultos
- ✓ Críticas
- ✓ Descalificaciones
- ✓ Ridiculizaciones
- ✓ Amenazas
- ✓ Ignorar
- ✓ Amedrentamientos
- ✓ Constante bloqueo de las iniciativas infantiles
- ✓ Rechazo implícito y explícito.
- ✓ Ser testigo de violencia entre los miembros d la familia.

### Indicadores comportamentales en el niño:

- *Retraso en el desarrollo emocional e intelectual: desconfianza hacia el adulto, inhibición en el juego.*
  - *De 2 – 6 años: retraso del lenguaje, disminución de la capacidad de atención, inmadurez socioemocional, agresividad, pasividad frente a las relaciones sociales, hiperactividad.*
  - *De 6 – 16 años: problemas de aprendizaje y lectoescritura, ausencia de autoestima, escasa capacidad y habilidades ante situaciones conflictivas, inmadurez socioemocional, relaciones sociales escasas y/o conflictivas, conductas compulsivas y/o de autolesión, problemas graves de control de esfínter.*
- 
- *Ser Testigo de Violencia: se refiere que a la experiencia de niños/as que son espectadores directas o indirectas de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño/a está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita, de poder ser directamente maltratado.*
  - *Abandono y Negligencia: se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as necesitan para su desarrollo. Se expresa tanto en la falta de cuidados físicos: alimentación, abrigo, cuidado de la salud y otras; como en la falta de respuestas a necesidades psicológicas como el contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión y postura de límites.*
  - *Indicadores comportamentales en el niño:*
    - *Pide o roba comida.*
    - *Comportamientos autogratificantes.*
    - *Somnolencia, apatía, depresión.*
    - *Hiperactividad, agresividad.*
    - *Tendencia a la fantasía.*
    - *Absentismo escolar.*
    - *Se suele quedar dormido en clases.*
    - *Llega muy temprano a la escuela y se va muy tarde.*
    - *Dice que no hay quien le cuide.*
    - *Conductas dirigidas a llamar la atención del adulto.*
    - *Permanencia prolongada fuera del hogar.*
    - *Comportamientos antisociales: vandalismos, prostitución, toxicomanías.*
    - *Retrasos en las áreas madurativas.*
    - *Problemas de aprendizaje escolar.*

## ¿QUÉ SON LOS DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES?

*Los delitos sexuales contra menores de edad están básicamente constituidos por una conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual hacia el menor, caracterizada por la falta o vicio en el consentimiento.*

*Esta conducta constituye una forma de violencia sexual, en donde está presente como elemento esencial el uso de la fuerza o el poder, dirigido hacia fines sexuales, que la víctima no ha consentido o no está en condiciones de consentir. Es por esto que por violencia debemos entender no sólo el uso de fuerza física, sino que también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.*

*En el caso de los profesores o funcionarios de establecimientos educacionales, el contacto sexual o afectivo (de pareja) con un alumno debiera estar totalmente prohibido, dada la relación asimétrica de dependencia del menor o ascendencia del adulto sobre éste.*

**Abuso Sexual**, cualquier tipo de actividad sexual de un adulto con un niño o niña por medio de tocamientos en los genitales, el ano o la boca, que no implica penetración y no deja lesiones físicas. También se considera abuso sexual exponer a un niño(a) a observar o presenciar actos sexuales. Involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a, incluyendo las siguientes situaciones:

- ✓ *Tocamientos de genitales del niño/a por parte del abusador/a.*
- ✓ *Tocamientos de otras zonas del cuerpo del niño/a por parte del abusador/a.*
- ✓ *Incitación, por parte del abusador/a a la tocamiento de sus propios genitales.*
- ✓ *Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.*
- ✓ *Utilización del niño/a en la elaboración de material pornográfico, ejemplo fotos- películas.*
- ✓ *Exposición de material pornográfico a un niño/a, ejemplos, revistas, películas, fotos.*
- ✓ *Contacto buco-genital entre el abusador/a y el niño/a.*
- ✓ *Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño/a.*
- ✓ *Promoción o facilitación de la prostitución infantil.*
- ✓ *Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.*

**Abuso Sexual Hiperagravado:** acción sexual consistente en la introducción de objetos de cualquier índole por vía vaginal, anal o bucal, o utilización de animales para ello.

Signos físicos de sospecha en el niño:

- Dificultades para andar o sentarse.
- Dolores abdominales o pelvianos.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias. Secreción en pene o vagina.
- Hemorragia vaginal en niñas pre púberes.
- Lesiones, cicatrices, desgarros o magulladuras en los órganos sexuales que no se explican como accidentales.
- Genitales o ano hinchado, dilatados o rojos.
- Contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal o anal.
- Enfermedades venéreas, VIH- sida, entre otras.
- Hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, y pérdida de tonicidad del esfínter anal con salida de gases y deposiciones.
- Dificultades manifiestas en la defecación y no debidas a motivos alimenticios.
- Tienen semen en la boca, genitales o en la ropa.
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.
- Embarazo especialmente al inicio de la adolescencia cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.

Indicadores emocionales y de conducta del niño:

- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad y llantos frecuentes.
- Baja autoestima y valoración personal.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retroceso en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o comete acciones delictivas.
- Intentos o ideación suicida o autolesiones.
- Conductas sexuales, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimiento sexual inadecuado para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedos “inexplicables” al embarazo.
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia de regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedos a estar solo, a los hombres o alguna persona en especial (por lo general adultos). Se vuelve desconfiado.
- Indicios de posesión de secretos
- Resistencia a desnudarse y/o bañarse.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamiento auto y hetero-agresivos y sexualizados.

**Grooming**, se refiere a cualquier acción que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a una persona, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Aunque puede producirse en cualquier instancia, es particularmente grave cuando una persona realiza estas coacciones y presiones emocionales contra un niño o niña con el objetivo de realizar u observar conductas de connotación sexual como exhibiciones de partes del cuerpo, masturbaciones, frente a cámara o relatos pormenorizados de conductas sexuales.

El acoso suele producirse a través de servicios de chat y mensajería instantánea, para obtener imágenes de contenido erótico y extorsión dificultando que la víctima pueda salir o protegerse en esa relación. Se trata, básicamente, de abuso sexual virtual.

Los acosadores suelen contactarse con los niños, niñas y adolescentes por medio de los canales de chat usados por éstos. Los victimarios ingresan cambiando su identidad, sexo y edad, aparentando ser menores de edad - o simplemente como adultos bien intencionados- y tratan de concertar una videoconferencia buscando establecer una amistad. El objetivo es mantener una relación sexual virtual.

Las víctimas, generalmente de entre 12 y 14 años, son convencidas para que realicen actos de connotación sexual ante la cámara web. Los victimarios comienzan a someter a chantaje a los niños o les prometen regalos, con el fin de ir estableciendo mayores grados de compromiso en la relación. Algunos incluso suelen concertar citas directas con las potenciales víctimas, para cometer abuso sexual.

**Violación**, acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de 14 años. Algunas de sus características son:

- ✓ Se usa fuerza o intimidación.
- ✓ La víctima puede ser una persona privada de sentido, aprovechándose de su incapacidad.
- ✓ Se abusa de la enajenación o trastorno de la víctima.
- ✓ Sujeto Activo: Hombre de cualquier edad.
- ✓ Víctima: Hombre o mujer mayor de 14 años.

**Violación Impropia**, acceder carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal a una persona menor de 14 años. Algunas de sus características son:

- ✓ Sujeto Activo: Hombre de cualquier edad.
- ✓ Víctima: Hombre o mujer menor de 14 años.
- ✓ El consentimiento del menor es irrelevante.

**Tráfico y trata de personas:** promoción o facilitación de prostitución infantil (Explotación Sexual Infantil).

**Producción de material pornográfico infantil:** “Se entenderá por material pornográfico en cuya elaboración hubieren sido utilizados menores de 18 años, toda representación de éstos dedicados a actividades sexuales explícitas, reales o simuladas, o toda representación de sus partes genitales con fines primordialmente sexuales.”

- ✓ Producción de material pornográfico infantil.
- ✓ Comercialización y tenencia de material pornográfico infantil

Cabe señalar que, por **violencia** debemos entender no sólo el uso de la fuerza física, sino también todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general, cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad del niño.

## II. Detección

*La detección es compleja, considerando que los abusos ocurren en el contexto de secreto, debido a esto se hace difícil que el niño divulgue de forma verbal lo que le ocurre. Asimismo, los indicadores son inespecíficos, esto significa que ningún indicador está presente en el 100% de los niños abusados sexualmente. Por lo tanto se debe atender a una configuración de señales ya que ninguna de ellas por sí sola da cuenta de la situación.*

*Los indicadores más concluyentes se encuentran en la esfera de la conducta sexualizada y aun así, estos no se encuentran presentes en todos los casos.*

*La importancia de la detección temprana radica en que ello permite proteger al niño/a y amortigua, por tanto, los riesgos de efectos negativos a largo plazo.*

## III. ¿Qué hacer?

*Los/as profesores/as tienen un rol especialmente privilegiado para detectar en sus alumnos/as situaciones de maltrato o abusos sexuales, y para ser quienes primero reciben el relato del niño/a. Además otros/as funcionarios/as de la Escuela pudieran eventualmente recibir un relato de algún alumno/a que ha confiado en ellos/as para contar lo que está pasando.*

*Es importante actuar de manera efectiva ante un **POSIBLE caso de abuso sexual ó maltrato infantil**, para ello podemos utilizar la siguiente pauta.*

- 1) **Recibir la comunicación inmediatamente, sin esperar a otro momento posterior.** Siempre es un buen momento para escuchar a los/as niños/as, más aún cuando se trata de maltrato o abuso sexual. Ante una revelación es necesario que el/la profesor/a ó funcionario siempre manifieste la disposición a escuchar, lo cual se puede efectuar con comentarios como los siguientes: “ten confianza en mí”, “puedes contarme lo que sea”, “quiero escuchar lo que me quieres decir”.
- 2) **Crear al niño/a, no se debe nunca poner en duda la veracidad de lo que el niño/a dice, en primer lugar porque eso hará que el niño/a continúe guardando el secreto e imposibilitará que se anime a revelarlo posteriormente, y debido a que el porcentaje de relatos falsos acerca de maltrato y abuso sexual es mínimo, le corresponde a especialistas evaluar su veracidad o no. Para manifestar que le creemos es útil usar comentarios como:** “siento mucho que esto haya sucedido”, “gracias por contarme lo que te ha sucedido (o está sucediendo)”.
- 3) **Decirle que no es culpable, en la mayoría de los casos de maltrato y abuso sexual, el niño o niña manifiesta sentimientos de culpabilidad, por lo que es muy importante dejarle en claro que él o ella no tiene ninguna culpa, que el responsable es la persona que la agredió. Para esto es bueno utilizar comentarios como:** “tú no has hecho nada malo”, “no es tu culpa”, “no has podido evitarlo”.
- 4) **Expresarle orgullo por haberlo comunicado, es importante recalcar la valentía del niño o niña para comunicar lo que le sucede, ya que es una forma de fomentar el afrontamiento eficaz de los problemas. Ante esto puede ser útil decirle al niño/a comentarios como:** “estoy orgulloso/a de ti por habérmelo contado, has hecho lo correcto diciendo esto, has sido muy valiente al contarme esto y te doy las gracias por ello”.
- 5) **Asegurarle que no le ocurrirá nada, hay que asegurarse que no le sucederá nada al niño/a y comunicárselo a él o ella, debe uno resguardar que no se repetirá y que no sufrirá represalias, se pueden usar comentarios como:** “vamos a contárselo a (padres o adulto protector, incluidos los carabineros u otros que aseguren la protección del niño/a) para que no vuelva a ocurrir. No debes tener miedo porque procuraremos que no vuelva a suceder”.
- 6) **Poner el acento en que saldrá adelante, hacer hincapié en que superará la situación que lo aflige en este minuto y que se buscará la ayuda que él o ella necesite. Se pueden utilizar comentarios**

como: “Se que ahora te sientes mal, pero te vamos a ayudar para que puedas sentirte bien. Tus heridas desaparecerán. Esos sentimientos desaparecerán, ten confianza. Vamos a comentar lo sucedido a alguien que te pueda ayudar a superarlo”.

- 7) **Expresarle afecto**, los niños necesitan sentir continuamente el afecto de otras personas para sentirse seguros y queridos. En situaciones traumáticas como es el caso de un abuso sexual, el niño necesita de forma especial percibir el cariño y el apoyo de las personas que lo rodean. Se pueden utilizar comentarios como: “Puedes contar conmigo siempre que lo necesites, lo que ha ocurrido no cambia mis sentimientos hacia ti”.
- 8) **Comunicar el abuso a la familia**. Se debe informar a la familia de lo ocurrido con la mayor brevedad posible, para evitar que el abuso vuelva a repetirse. En el caso que el abuso sea intrafamiliar, la información debe ser entregada a un familiar directo diferente del agresor. Por ejemplo si la agresión ha sido cometida por el padre se debe informar a la madre el problema o a otros familiares, o a las redes más cercanas, cuando corresponda.
- 9) **Escribir textualmente el relato del niño**, es importante tomar nota del relato que efectuó el niño procurando retener el lenguaje textual que utilizó el niño, ya que ello es de alto valor en las investigaciones judiciales. Para esto sería conveniente anotar textualmente lo que dijo el niño o niña inmediatamente después de comunicado el hecho.
- 10) **Denunciar el delito**, entendiéndose esta como dar cuenta a una autoridad competente, un hecho que al parecer reviste características de delito. Existe una alta tendencia a mantener ocultos los casos de abuso sexual, tanto por parte de la familia como de los educadores. La decisión de denunciar estos hechos puede resultar difícil para los profesores u otro funcionario, y en ocasiones deciden no hacerlo por varias razones. Algunos piensan que no les corresponde a ellos, que es meterse en la vida privada de los demás. Otros se sienten atemorizados y temen las reacciones de la familia o el agresor. Los Establecimientos Educativos, tienen la obligación de realizar las denuncias a la entidad pertinente.

#### IV. Cosas que NUNCA se deben hacer

Frente a los casos de abuso sexual y/o maltrato infantil **NUNCA SE DEBE HACER**

- I. **Culpar al niño o al adulto que consulta**, no hay que reñirle ni castigarlo por lo sucedido. Se haya resistido o no, lo importante es no responsabilizar al niño, incluso en los casos en que el agresor ha logrado que colabore. Nunca hay que abordarle con preguntas como: “¿por qué le dejaste hacerlo?”, “¿por qué no me dijiste antes?”, “¿por qué no huiste o luchaste?”. Tampoco hay que juzgar o culpabilizar a los adultos que acuden pidiendo ayuda, ya que ello solo colaboraría en “cerrar” el tema, retractarse y no colaborar en la interrupción del abuso. “¿Por qué permitió que sucediera esto?”, “¿Por qué no lo contó antes?”, “¿Cómo está con ese hombre?”.
- II. **Negar o dudar que el abuso haya ocurrido**. ¿Estás seguro?, “¡no puede ser!”; “debe ser un malentendido”, “no inventes esas historias”, “usted debe estar equivocado, tal vez no observó bien”, “puede tratarse de otra cosa, ese hombre es muy bueno”.
- III. **Expresar alarma**, angustia por el niño o el agresor.
- IV. **Tratar al niño de manera diferente**, evitando acercarse o acariciarlo, hablar de él o ella como la víctima.
- V. **Una investigación sobre lo sucedido**, que pretenda recabar antecedentes “objetivos” o que acrediten el hecho.
- VI. **Enfrentamiento o careo**, con el posible agresor, otros adultos, u otros niños involucrados.
- VII. **Presionar al niño** para que responda preguntas o aclare la información.

VIII. **Compromiso guardando el secreto**, El adulto que recibe la información NO asuma el compromiso de guardar el secreto, dado que necesariamente deberá actuar para detener, derivar y/o denunciar el caso. Clarificando que el abuso y maltrato no son situaciones que deben mantenerse en secreto.

V. **Falsas Creencias Respecto a los Abusos Sexuales:**

- a. **Los abusos sexuales son poco frecuentes.** Se estima que el número de denuncias por abuso sexual infantil es muy inferior al número real de casos, ya que un porcentaje muy significativo de personas decide no denunciar por múltiples razones. Estudios indican que entre 3 y 5 de cada 10 niños han sido víctimas de algún tipo de maltrato y/o abuso sexual.
- b. **Los abusos sexuales sólo afectan a las niñas.** Los abusos sexuales afectan a ambos sexos, pese a que se estima que los niños revelan en menor número las experiencias de abuso sexual, por temor a ser considerados homosexuales.
- c. **Los abusos sexuales se dan más hoy en día que en el pasado.** Actualmente los abusos sexuales se estudian más y ello ha generado mayor conciencia en la población, lo cual ha aumentado el número de denuncias.
- d. **Las personas que cometen los abusos sexuales están locas.** La mayor parte de los agresores sexuales son personas normales, bien adaptadas dentro del sistema social, y no evidencian rasgos de alguna patología psiquiátrica.
- e. **Los abusos se dan sólo en situaciones sociales especiales** (estrato socioeconómico más pobre o familias con problemas por ejemplo). Los abusos sexuales se producen en todos los estratos sociales, pese a que existen más denuncias en los estratos sociales más desprotegidos.
- f. **Los niños (as) mienten o son “fantasiosos”.** Es muy extraño que un niño mienta en torno a este aspecto, siendo más frecuente que los adultos cercanos silencien el hecho, con la finalidad que la víctima no revele estos hechos. Por ello, lo más aconsejable es creer al niño.
- g. **Los niños y las niñas abusadas son los responsables al provocar o seducir a los adultos.** Los niños no son los responsables del abuso sexual, son las víctimas, ya que son los adultos los que involucran a los niños en este tipo de situaciones independiente de si el niño percibe o no gratificación en dicha experiencia.
- h. **Los (as) niños (as) pueden evitar el abuso.** Por las diferencias de poder y autoridad con respecto al adulto agresor, los niños no son capaces de evitar estos hechos.
- i. **Si le ocurre a un niño o a una niña cercana, nos enteraríamos.** Frecuentemente los adultos cercanos no logran percatarse de la situación que afecta a sus hijos por diversas razones desde las amenazas para guardar silencio que suele ejecutar el agresor o por la vergüenza que siente el niño para referir estos hechos, entre otros.
- j. **Los familiares de un niño o niña abusado(a) denuncian el delito.** Un gran porcentaje de familias evita denunciar el hecho, tendiendo a desentenderse de este. Esto ocurre generalmente en los casos en que el agresor es un familiar.
- k. **Los abusos sexuales y las violaciones ocurren en lugares peligrosos y oscuros.** La mayor parte de las agresiones sexuales ocurren en el ámbito intrafamiliar y/o dentro del contexto cercano del niño.
- l. **Los abusos se acompañan de violencia física,** en la mayor parte de los casos los agresores se valen de estrategias como la persuasión, el chantaje o el engaño para someter a sus víctimas.
- m. **El abuso sexual no produce daño en los niños.** La experiencia de abuso sexual constituye un evento traumático que genera importantes repercusiones en la salud de la víctima.



- n. **El abuso sexual infantil ocurre solamente entre extraños.** Si las niñas (os) se mantienen alejados de los extraños, ellas(os) no serán abusados sexualmente. En el 85% de los casos, el agresor es un familiar o un conocido de la víctima.

## VI. *Cómo Enfrentar una Situación de Maltrato Infantil y/o Abuso Sexual en Nuestra Escuela:*

*En aquellos casos en que un funcionario tome conocimiento de una situación de abuso sexual o maltrato que afecte a un niño/a. Ya sea que esto lo refiera el mismo niño(a) o apoderado, se debe actuar de manera receptiva, sin profundizar ni enjuiciar el relato recibido, ya que esa será labor posterior de las entidades encargadas de la investigación.*

*Es importante mantener la calma en todo momento y proyectar al niño o niña seguridad, para que éste pueda percibir que el contar lo que le sucede tendrá efectos positivos. Se debe a su vez, informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar.*

*Se debe recordar que, cuando un funcionario del Establecimiento Educacional toma conocimiento de una situación de maltrato infantil y/o abuso sexual, se está frente a un delito, por lo que es obligación denunciar dicha situación (ART.175 CPP), antes de transcurridas 24 horas, desde que se toma conocimiento de la situación, de lo contrario se expone a las penas establecidas en el Código Penal.*

*“Al respecto, se debe tener presente que los directores/as, inspectores/as, profesores/as, tienen el deber de denunciar, cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellas que ocurren fuera de él, pero que afecte a los y las estudiantes.** La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competente” (Orientaciones para la Elaboración y*

*Actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación-Unidad de Transversalidad Educativa).*

*Los objetivos de una Denuncia son:*

- ✓ *Que se detenga la agresión.*
- ✓ *Que la víctima tenga reparación.*
- ✓ *Que no hayan más víctimas.*

*Según lo establecido en artículo 177 CPP, quien no cumpla omitiendo o denunciando tardíamente el delito, puede ser sancionado con una multa desde 1 a 4 UTM, salvo que realice algún acto que implique ocultar el hecho, caso en el cual podría ser sancionado como encubridor.*

*Una vez que el profesional toma conocimiento de la situación, se realiza inmediata coordinación con Asistente Social y/o Encargado de Convivencia Escolar, a fin de intervenir con la familia, con el objetivo de prevenir mensajes hacia la niña o niño afectado que pudiera implicar una retracción. A su vez, se le informa a Dirección y Profesor/a Jefe lo sucedido y las medidas tomadas. La intervención familiar, será en primer lugar, entrevista con el adulto responsable del niño/a, siempre y cuando éste no sea el agresor, para informar la determinación y obligación del Establecimiento Educacional en denunciar el o los hechos acontecidos a la institución correspondiente.*

*Realizado todo el conducto antes mencionado, se debe realizar la denuncia ante la institución correspondiente, a través de informe u oficio diseñado por profesional a cargo.*

*Solo en caso que niño/a manifieste signos físicos evidentes de maltrato, abuso sexual o violación, debe acudir el niño/a en compañía de profesional a constatar lesiones a hospital regional, lugar donde se llevará a cabo la denuncia pertinente.*

*En la eventualidad que existan pruebas físicas como ropas con sangre o semen, éstas serán requisadas y enviadas a Servicio Médico Legal. A su vez, se le debe informar al adulto responsable del niño/a de la actuación realizada.*

**VII. Qué hacer frente a sospecha de Vulneración de Derechos que involucra a un funcionario del establecimiento educacional:**

*Según orientaciones entregadas por Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura, se debe continuar con los pasos del protocolo anteriormente expuestos, informar a la Dirección y suspender al funcionario/a de sus actividades en contacto con los niños del establecimiento educacional, reasignándolo/a a labores definidas por la Dirección del Establecimiento, que no signifiquen menos cabo a sus funciones, para las cuales ha sido contrato/a. Esta determinación debe mantenerse mientras dura el proceso de investigación efectuado por las instancias pertinentes.*

*Dependiendo de los resultados de dicha investigación, será la Dirección la encargada de reintegrar o no al funcionario correspondiente a sus funciones.*

*Es imprescindible tener presente que siempre debe primar el interés superior del niño, es decir, su bienestar y protección. Aun cuando no sea una tarea fácil, es importante insistir en que, al no denunciar u omitir una situación abusiva, quienes saben de ella se convierten en cómplices de un delito.*

**VIII. Qué hacer cuando el agresor es otro menor de edad:**

*Un estudiante también puede constituirse en agresor de un niño/a, pero se diferencia del ofensor sexual adulto, dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la probabilidad de reincidencia.*

*Es importante mencionar que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los mayores de 14 y menores de 18 años que son culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia, que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de menores (SENAME).*

*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.*

**IX. Funciones y Responsabilidades Institucionales Diferenciadas Frente a Situaciones de Vulneración de Derechos:**

*Las instituciones tienen determinadas funciones, competencias y responsabilidades, tenerlo claro resulta clave para actuar coordinadamente. (Ministerio de Educación y Programa Esc. Segura).*

**Familia**

- » Asume la responsabilidad primordial en la crianza y desarrollo del niño.
- » Educa.
- » Previene, protege y acoge.
- » Denuncia.
- » Busca ayuda y solicita apoyo profesional.
- » Acompaña y se involucra activamente en el proceso de investigación y/o tratamiento al que pueda ser derivado su hijo.
- » Conoce y se compromete con el Proyecto Educativo, las normas de convivencia y protocolos de actuación que ha instaurado el

**Establecimiento  
Educativo**

- » Educa.
- » Previene, protege y denuncia.
- » Detecta, deriva y denuncia.
- » Recopila antecedentes generales de la situación.
- » Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- » Realiza seguimiento y acompañamiento.
- » Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educativo con la de los organismos especializados: La función de los Establecimientos Educativos NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación

**Ministerio  
de  
Educación**

- » Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio incluyendo contenidos de autocuidado y prevención.
- » Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de vulneración de derecho.

**Superintendencia  
de Educación**

- » Fiscaliza la existencia y cumplimiento de políticas de prevención, protocolos de actuación y reglamentos específicos para actuar ante casos de vulneración de derecho.
- » Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de los protocolos de actuación y políticas de prevención.

**Ministerio  
Público,  
Carabineros,  
PDI, Tribunal de  
Garantía.**

- » Investiga.
- » Tipifica el delito.
- » Establece sanción penal contra el agresor/a.
- » Deriva a entidades pertinentes para medidas de protección y terapia reparatoria.

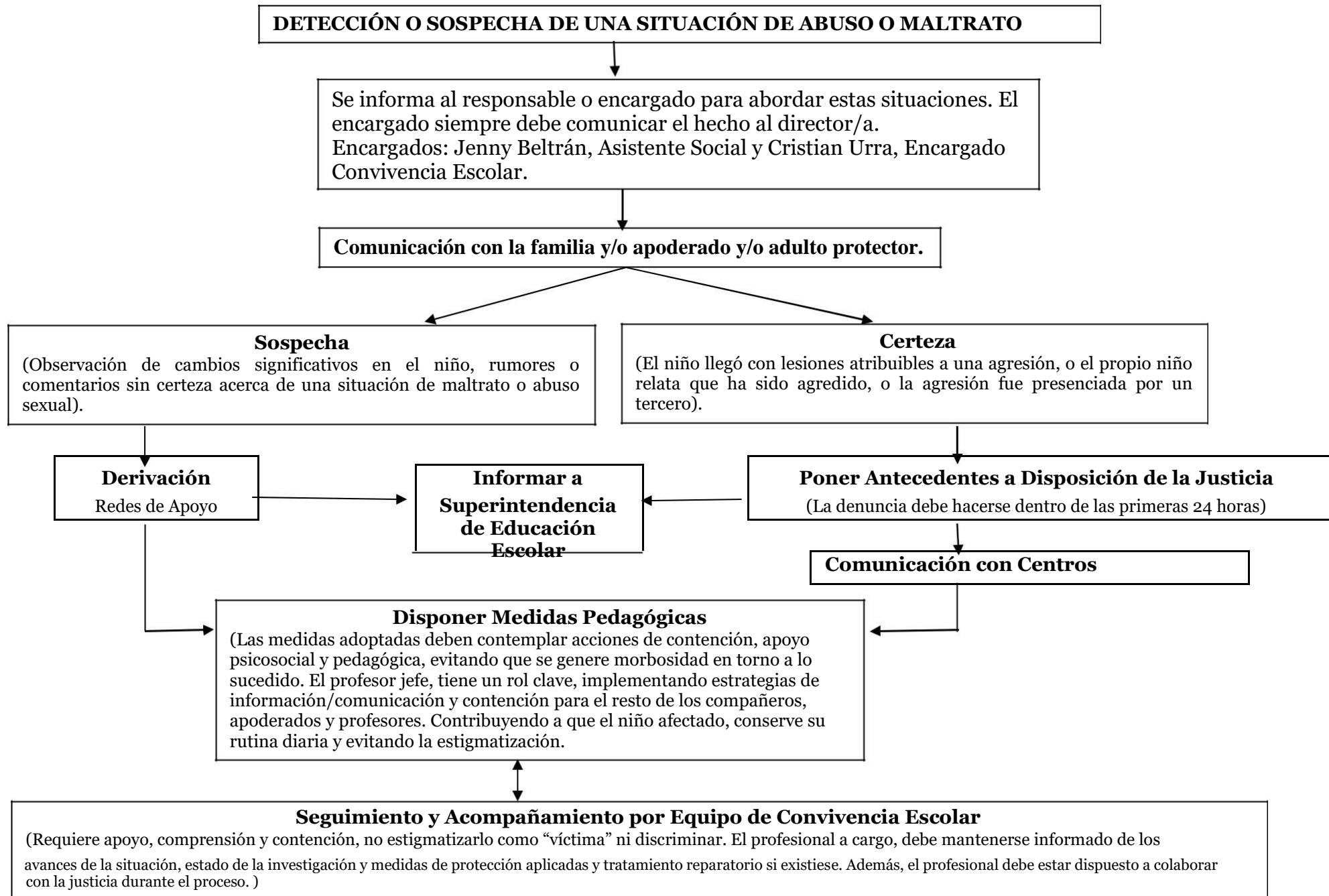
**Tribunal  
de Familia**

- » Decreta medidas de protección y/o cautelares en favor del niño, niña o adolescente.

**Instituciones  
Especializadas,  
Red Sename,  
Salud, Otras.**

- » Realiza diagnóstico de situación (personal, familiar, social).
- » Determinan factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o joven.
- » Evalúa nivel de daño del niño/a o joven.
- » Realiza intervención reparatoria.

## X. Diagrama Protocolo de Actuación Maltrato y Abuso Sexual Infantil:



## **XI. Centros de derivación en Coyhaique:**

*Algunos de los recursos existentes son los siguientes:*

- » *Tribunal de Familia de Coyhaique, Freire N° 293, 67 2 250271*
- » *Carabineros de Chile: [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl)*
  - *133 Emergencia.*
  - *139 Informaciones.*
  - *147 Fono Niños.*
  - *149 Fono Familia.*
- » *1° Comisería De Coyhaique: 67 2 567075. Dirección: Baquedano N° 534, Coyhaique.*
- » *Servicio Nacional de Menores, (SENAME), [www.sename.cl](http://www.sename.cl)*  
*Fono Ayuda-Denuncia 800 730 800*  
*Oficinas de información, reclamos y Sugerencias (OIRS) Dirección: Balmaceda N° 365, Coyhaique. Fono maltrato 67 2 233000*
- » *Centro de Atención Integral a Víctimas de Delitos Violentos (CAIV), CAJ BIO-BIO fono: 67 2 214640, Dirección: Magallanes N° 404.*
- » *Ministerio Público: [www.ministeriopublico.cl](http://www.ministeriopublico.cl)*  
*Fiscalía Local de Coyhaique. Fono: 67 2 240400, Dirección: Avenida 21 de Mayo N° 605, Coyhaique.*
- » *Servicio Médico Legal (SML): [www.serviciomedicolegal.cl](http://www.serviciomedicolegal.cl) Fono (Fax): 67 2 236310, Dirección: 12 de Octubre N° 288, Oficina N° 207, Coyhaique.*
- » *Policía de Investigaciones de Chile (PDI): [www.investigaciones.cl](http://www.investigaciones.cl)*  
*Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (Brisexme):*  
*Teléfonos: 67 2 215512- 67 2 215504- 67 2 215511*  
*Correo electrónico: [brisex.coy@investigaciones.cl](mailto:brisex.coy@investigaciones.cl)*  
*Dirección: Calle Baquedano N° 511, Coyhaique*

## **XII. OTROS CENTROS QUE REQUIEREN DERIVACIÓN INSTITUCIONAL O DESDE TRIBUNAL DE FAMILIA**

- » *Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público (URAVIT), fono: 67 2 240440, Simón Bolívar 126.*
- » *DAM, dependiente de Fundación Mi Casa, fono: 67 2 231078. Dirección: Errázuriz 128, A*
- » *CEPIJ, dependiente de Corporación Opción, fono: 67 2 573193. Dirección: Sargento Aldea 306.*
- » *Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), fono: 67 2 213167, 67 2 213168. Dirección: Los Cipreses n° 1481.*

#### *X.- Bibliografía:*

- » *Protocolo de Actuación en Casos de Maltrato Infantil y/o Abusos Sexual. Escuela Altamira de Coyhaique, Marzo 2010.*
- » *Material de Apoyo Diplomado Buen Trato-Abordaje de Violencia en las Escuelas. Pontificia Universidad católica de Chile. Octubre 2012.*
- » *Orientaciones para la Elaboración y Actualización del reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación-Unidad de Transversalidad Educativa.*
- » *Material de Apoyo, Seminario Maltrato Infantil con Directores de Colegios Coyhaique y Aysén. Protocolo de Actuación ante Sospecha de denuncia de Abuso Sexual contra menores de edad.*
- » *Guía para la elaboración de un Protocolo de Actuación en Establecimientos Educativos. (Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura).*
- » *Protocolo de Actuación Ante la Sospecha o Denuncia de Abuso Sexual Contra un Menor de Edad. Fiscalía, Ministerio Público de Chile.*

## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN EN CASOS DE ALCOHOL Y DROGAS

***Equipo Convivencia Escolar  
Escuela Altamira de Coyhaique.***

### **I. Introducción:**

*La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la disciplina con un enfoque formativo que favorece el crecimiento de la persona en un clima de trabajo pedagógico y de relaciones armónicas que viven a diario los miembros de la escuela dentro de un marco de autonomía, solidaridad, responsabilidad y respeto con la diversidad.*

*La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto entre ellas.*

*Dentro del perfil del alumno, el objetivo de la escuela es motivar, reforzar, y apoyar la formación de éstos, desarrollando sus capacidades intelectuales con la finalidad de adaptarse al funcionamiento social siendo un agente activo, afianzando su personalidad en el respeto por sí mismo y por los demás.*

*Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los niños, adolescentes y sus familias. Los profesores, directores, apoderados y todos los actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los alumnos, su papel como modelos y función educativa es primordial. Considerando así las drogas y el alcohol, como una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los/as estudiantes y sus proyectos de vida, así como también involucra a todo el grupo familiar.*

*El alcohol se ha convertido en una sustancia legal ampliamente utilizada y de gran aceptación social, utilizándose en la mayoría de los rituales sociales de nuestra cultura. En Chile el consumo de alcohol se ha convertido en la sexta razón de accidentes de tránsito en conductores, pasajeros y peatones, ocupando el cuarto lugar como causa de fallecimiento (CONASET, 2012).*

*La ingesta de alcohol se encuentra profundamente normalizada en la cultura nacional, en este contexto es prioritario generar espacios y mecanismos de dialogo donde puedan cuestionarse estos códigos tan arraigados.*

### **II. Marco Legislativo:**

***La ley N° 20.000 que Sanciona el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Sicotrópicas:***

***1.- Elaboración Ilegal de Drogas,*** describe en su Art. N°1 a quienes cometen este delito: “Los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas, estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud, sin la debida autorización. Incurren también en este delito, quienes tengan en su poder elementos, instrumentos, materiales o equipos comúnmente destinados a la elaboración, fabricación, preparación, transformación o extracción de las sustancias o drogas a que se refieren los incisos anteriores”

Artículo N°2 menciona como delito: “la producción, fabricación, elaboración, distribución, transporte, comercialización, importación, exportación, posesión o tenencia de precursores o de sustancias químicas esenciales, con el objetivo de destinarlos a la preparación de drogas estupefacientes o sustancias psicotrópicas para perpetrar, dentro o fuera del país.”

***2.- Tráfico Ilícito de Drogas*** Art. N° 3 se entenderán que trafican los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materia primas. La palabra traficar en términos generales significa: transferencia, cambio de sitio o de mano a cualquier título, por tanto, la venta, donación, préstamo, guardar, constituyen hechos tipificados como tráfico, el tráfico no abarca solo el producto elaborado,

sino también aquellas sustancias básicas e indispensables para producirlas.

**3.- Microtráfico “Tráfico en Pequeñas Cantidades”** Art. N°4 el que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas, productoras de dependencia física o síquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sin que se encuentre justificado que estén destinados a su uso o consumo exclusivo personal y próximo en el tiempo o a un tratamiento médico.

Respecto a las “pequeñas cantidades”, hay que tener presente que no existe una norma cuantitativa que nos permita deducir qué se entiende por esto, y son las circunstancias que rodean cada caso las que en definitiva permitirán distinguir qué figura delictual se aplicará.

**4.- Suministro de Hidrocarburos a Menores de Edad** Art N°5 comete delito el que suministre a menores de dieciocho años de edad, a cualquier título, productos que contengan hidrocarburos aromáticos, tales como benceno, tolueno u otras sustancias similares.

**5.- Siembras y Cultivos no Autorizados de Especies** Art N°8 el que careciendo de la debida autorización, siembre, plante, cultive o coseche especies vegetales del genero cannabis u otros productoras de sustancias estupefacientes o psicotrópicas.

**6.- Facilitación para el Tráfico y Consumo** Art. 12 menciona que quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurant, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **establecimiento educacional de cualquier nivel**, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo N° 1, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de cuarenta a doscientas U.T.M.

Art N° 29 el colegio no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Publico, Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile si este los solicitase en caso de algún tipo de investigación.

**7.- Consumo de Drogas** El Art N° 50 hace referencia a que cometen falta toda persona que:

- Consume drogas en lugares públicos o abiertos al público.
  - Consume drogas en lugares privados, si se hubieren concertado para tal efecto.
- Tenga o porte drogas en esos lugares para su consumo personal y próximo.

**Ley N°20.084. Ley de Responsabilidad Penal Adolescente**, desde los 16 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes en la sociedad a través de programas especiales. Todos los jóvenes entre los 16 y 18 años son responsables ante la ley penal. Si tienen menos de esa edad, se debe remitir los antecedentes a Tribunal de Familia.

**Ley N°19.419. Regula Actividades que Indica Relacionadas con el Tabaco** Art 4°. Se prohíbe la comercialización, el ofrecimiento, distribución o entrega a título gratuito de los productos de tabaco a las personas menores de 18 años de edad. Las máquinas expendedoras automáticas de este tipo de productos sólo podrán instalarse en establecimientos, lugares o recintos a los cuales, por disposición de la ley, no tengan acceso los menores de edad.

Se prohíbe la venta de estos productos en aquellos lugares que se encuentren a menos de cien metros de distancia de los establecimientos de educación básica y media. La distancia se medirá desde cada puerta de acceso de los respectivos establecimientos, por aceras, calles y espacios de uso público.

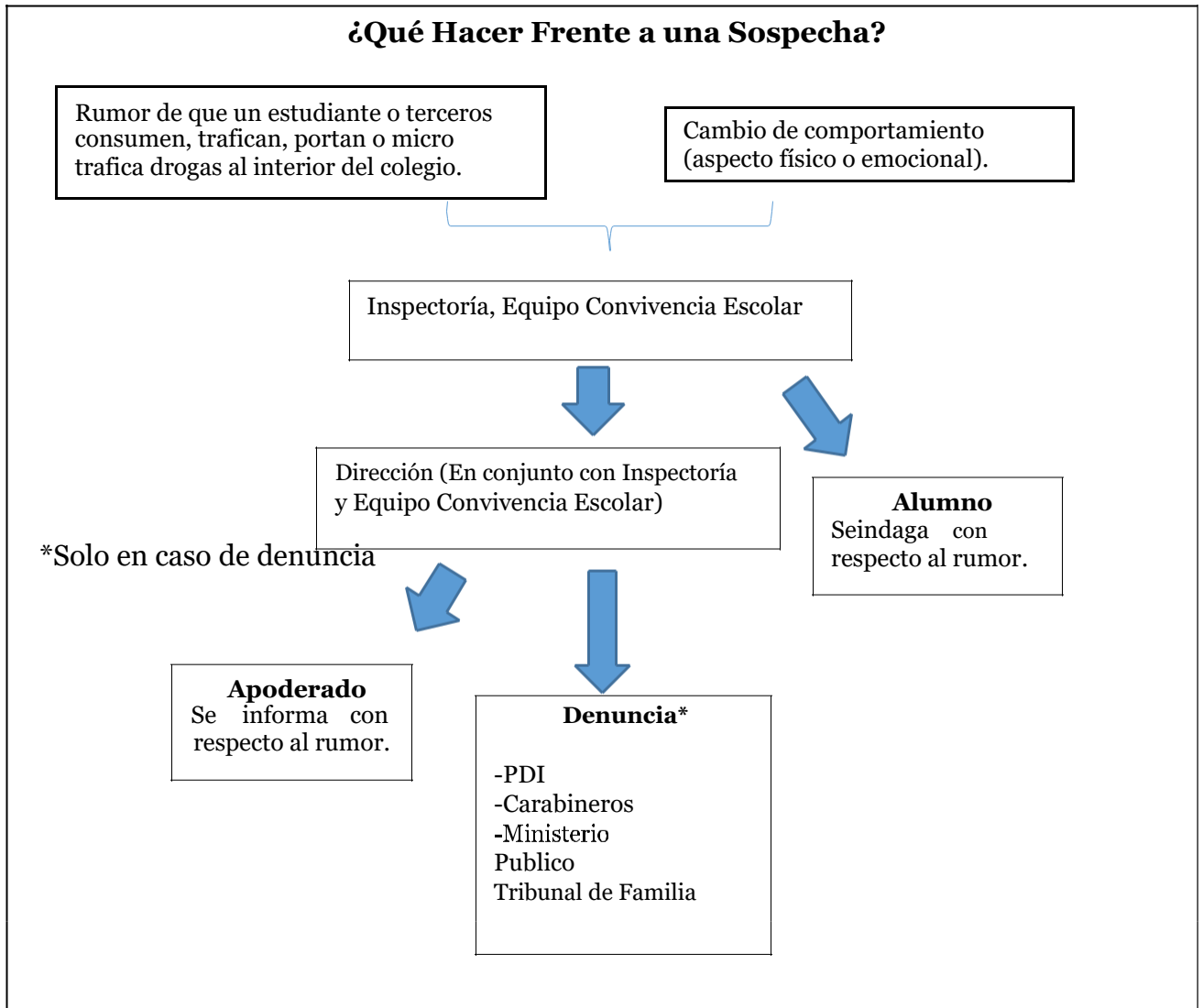
### III. Detección

**1.- Sospecha de Consumo, Tráfico, Microtráfico o Porte de Droga ilícita al Interior del Colegio:** entendemos como sospecha cuando:

- Un alumnos, profesor o apoderado, relata que un estudiante, consume, trafica, porta o microtráfico drogas, sin contar con pruebas concretas.
- Cambios comportamentales de los alumnos, en cuanto a su aspecto físico, emocional, que podrían evidenciar consumo de drogas.



- Frente a la sospecha de consumo, tráfico, microtráfico o porte de drogas, por parte de un alumno, Inspectoría en conjunto con Equipo de Convivencia Escolar, informan a Dirección del establecimiento, esta citará a los padres y/o apoderados del alumno/a para abordar la situación, de manera de establecer remediales al respecto. Paralelamente se entrevistará al estudiante, de manera de indagar, por qué es sujeto de esta sospecha.
- El Establecimiento Educativo NO es el encargado de llevar cabo una investigación, hay instituciones especializadas para tales procedimientos.

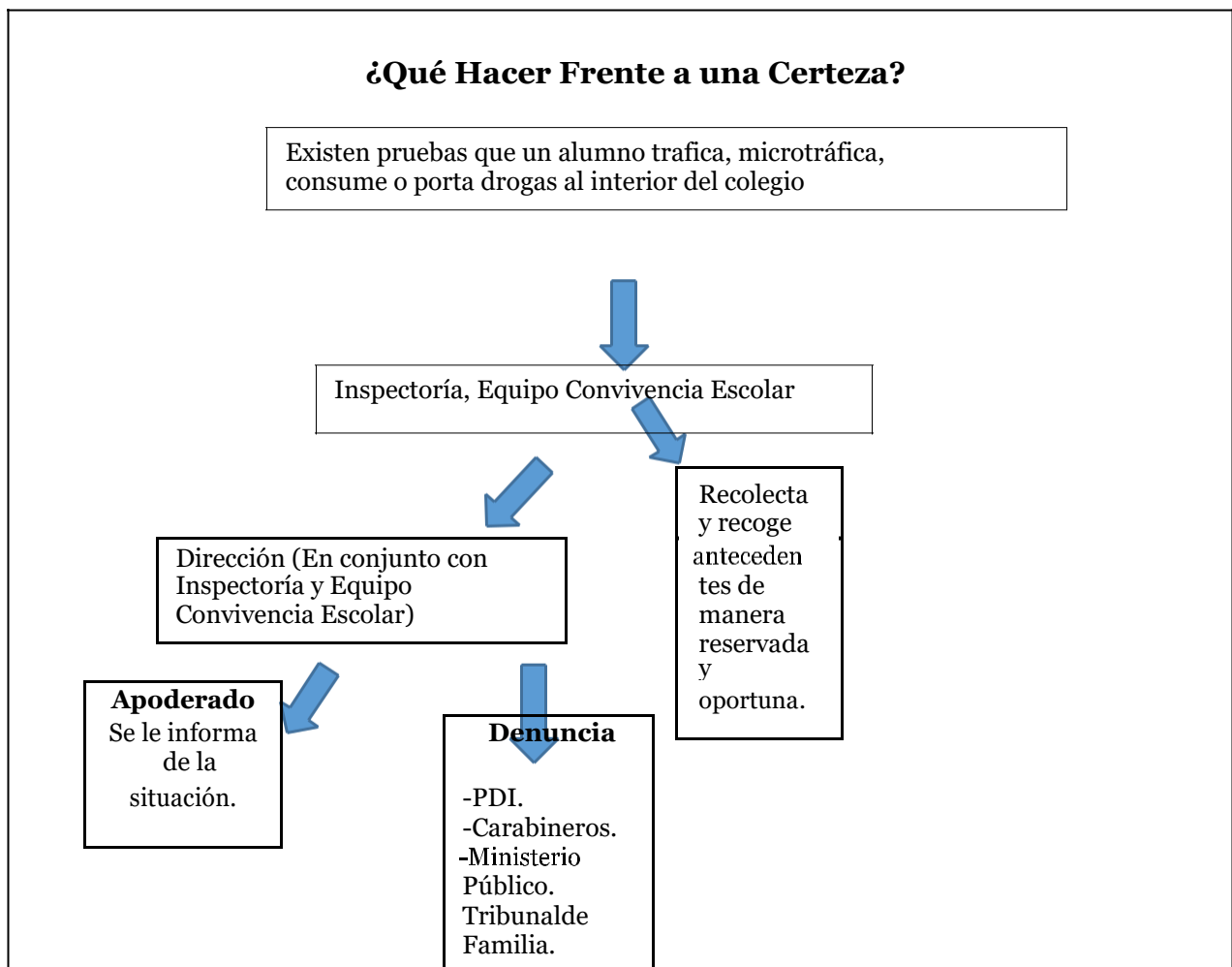


\*Solo en caso de llevar a cabo Denuncia.

## 2.- Certeza de Consumo, Tráfico, Microtráfico o Porte de Droga ilícita al Interior del Colegio:

Entendemos por certeza cuando:

- Existen pruebas concretas de consumo, tráfico o microtráfico.
- Frente a la certeza de que un alumno este consumiendo o comercializando drogas al interior del establecimiento educacional, la dirección deberá recolectar y recoger todos los antecedentes posibles de la situación detectada de manera reservada y oportuna, para ponerlos en conocimiento directo de las instituciones encargadas de llevar a cabo la investigación, con el objeto que esta se lleve a cabo en un contexto que garantice los derechos de los niños/as.
- Frente a la certeza el Establecimiento Educativo seguirá lo establecido en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- La Dirección del establecimiento podrá solicitar la participación de Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Publico, quienes podrán decretar distintas medidas que tiendan a la protección de los denunciadores y los testigos.
- Si se recopila evidencia (ejemplo: papellitos, drogas, etc.) debe ser puesta a disposición de las policías o la fiscalía.



#### IV. ¿Qué hacer?

Cualquier funcionario del establecimiento puede ser receptor de esta información, por lo que es necesario que se proceda de la siguiente manera:

- El entrevistador debe receptionar de manera acogedora.
  - Informar Inspección General y Convivencia Escolar acerca de la situación, para realizar las intervenciones pertinentes.
  - Inspección y Convivencia Escolar informarán a Dirección del establecimiento.
  - Entregar la información recabada a los padres del alumno(a).
  - Realizar la derivación del caso a cualquiera de las siguientes instituciones: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia y/o Ministerio Público.
  - Estar informado acerca del marco normativo y legal vigente: la **Ley de Drogas N° 20.000**.
  - Los casos siempre deben ser abordados de manera institucional.
  - Siempre es necesario proceder resguardando el principio de inocencia.
  - Se deben garantizar los derechos de los estudiantes que se pueden ver involucrados.
  - Resguardar el derecho de los estudiantes a vivir y estudiar en un entorno libre de drogas.
- Coordinarse permanentemente con la red de apoyo local: Municipalidad, OPD (Sename), Programa de SENDA en la comuna, Fiscalía, Carabineros y Policía de Investigaciones.

## V. Cómo Enfrentar una Situación de Consumo de Alcohol y/o Drogas en Nuestra

### Escuela: ALUMNOS:

Cualquier funcionario del establecimiento que sorprenda a un alumno(a) consumiendo cualquier tipo de drogas (lícitas o ilícitas) en alguna de las dependencias del establecimiento y/o alumnos que estén participando de cualquier actividad extra programática, sea este paseo de curso, representando al colegio en actos públicos, etc, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata a Inspectoría General y Convivencia Escolar.
2. Estos informaran a la Dirección del establecimiento.
3. En el caso que sea consumo y porte de drogas ilícita, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a las autoridades competentes como son: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Ministerio Público y/o Tribunal de Familia. Esta denuncia será realizada por la Dirección del Establecimiento.
4. Esta situación debe ser comunicada al adulto responsable del alumno, refiriéndole las acciones que el colegio debe realizar, las cuales están señaladas en este Protocolo de Actuación y en Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. También es responsabilidad de todos funcionarios del Colegio, entregar la información pertinente con la que cuente acerca de la tenencia o tráfico de drogas a Dirección.
6. En el caso que los hechos hubiesen sido cometido por un(a) alumno(a) menor de 14 años que cuenta con la calidad de inimputable, se debe proceder a la solicitud de la Medida de Protección en el Tribunal de Familia de Coyhaique.
7. En caso de ser necesario, se evaluará la necesidad de solicitar apoyo profesional externo para el estudiante afectado a través de la atención de salud en el consultorio.

En caso que la persona quien entrega información de situaciones asociadas a las drogas (lícitas y/o ilícitas), sea un apoderado u otro, deberá acercarse a la Dirección del Establecimiento Educativo o Inspector General, entregando los antecedentes en detalle. Asimismo, deberá firmar acta de entrevista comprometiéndose a que lo señalado es veraz.

### FUNCIONARIOS:

De acuerdo a lo señalado en el reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en el apartado de “Informaciones, Peticiones y Reclamos”. De las Infracciones, art 40:

#### **Infracciones graves:**

**Letra f)** concurrir al trabajo con síntomas de embriaguez y/o consumo de drogas, sin que estas últimas hayan sido recetadas por médico tratante.

#### **Infracciones gravísimas**

**Letra b)** embriagarse en horas de trabajo;

**Letra h)** consumir estupefacientes o drogas ilícitas en el trabajo, o incurrir con síntomas evidentes de haberlos ingerido;

**Letra n)** comisiones de actos ilícitos que impidan al funcionario concurrir a su trabajo o cumplir con sus obligaciones laborales.

En el apartado de Sanciones y Amonestaciones se detallan las medidas disciplinarias a tomar por la dirección del establecimiento.

## APODERADOS:

En caso de que un apoderado llegue en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de drogas, a retirar al alumno, será llamado a Inspectoría General donde se le manifestara que no puede llevarse al niño en esas condiciones, y deberá acudir otro adulto a hacer retiro del niño, posteriormente se citara al apoderado con la finalidad de evaluar la dinámica familiar y/o factores de riesgos para su pupilo.

En caso de que el apoderado acuda a reuniones de apoderados, entrevistas u otra actividad enmarcada en el contexto escolar, en estado de ebriedad o bajo los efectos del consumo de drogas, se le solicitara el abandono del establecimiento citando en otra oportunidad para abordar dicha situación, evaluando la dinámica familiar y/o factores de riesgos para su pupilo.

Si dentro de los antecedentes recabados, se observa vulneración de Derecho, el establecimiento solicitara Medida de Protección.

## VI. Funciones y Responsabilidades Institucionales Diferenciadas Frente a Situaciones Relacionadas a la Ley N°20.000:

Las instituciones tienen determinada sus funciones, competencias y responsabilidades diferenciadas, tenerlo claro resulta clave para actuar de manera coordinada. (Ministerio de Educación y Programa Escuela Segura).

### Establecimiento Educativo

- » Educa.
- » Previene, protege y denuncia.
- » Detecta, deriva y denuncia.
- » Activa y supervisa la efectiva aplicación de los Protocolos de Actuación.
- » Realiza seguimiento y acompañamiento.
- » Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educativo con la de los organismos especializados: La función de los Establecimientos Educativos NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. Tanto la investigación como el proceso de reparación están a cargo de otros organismos e instituciones especializadas. Si se detecta evidencia, no se debe destruir, sino debe ponerse a disposición

### Ministerio de Educación

- » Elabora bases curriculares, planes y programas de estudio incluyendo contenidos de autocuidado y prevención.
- » Brinda apoyo técnico y orienta a los establecimientos para la elaboración e implementación de políticas de prevención y aplicación de protocolos y reglamentos específicos para prevenir y actuar ante casos de vulneración de derecho.

### Superintendencia de Educación

- » Fiscaliza la existencia y cumplimiento de políticas de prevención, protocolos de actuación y reglamentos específicos para actuar ante casos de vulneración de derecho.
- » Instruye procesos administrativos y establece sanciones ante el incumplimiento de los protocolos de actuación y políticas de prevención.

**Ministerio  
Público,  
Carabineros, PDI,  
Tribunal de  
Garantía,  
Tribunal de Juicio  
Oral en lo Penal.**

- » Investiga.
- » Tipifica el delito.
- » Establece sanción penal contra el imputado (a).

**Tribunal  
de  
Familia**

- » Decreta medidas de protección y cautelares en favor del niño, niña o adolescente.

**Instituciones  
Especializadas  
, Red  
Sename, de  
Salud u Otras.**

- » Realiza diagnóstico de situación (personal, familiar, social).
- » Determinan factores protectores y de riesgo en la situación del niño/a o joven.
- » Evalúa nivel de daño del niño/a o joven.
- » Realiza intervención reparatoria.

## VII. Acciones de Prevención:

*Dentro del Proyecto Educativo Institucional de la Escuela Altamira Coyhaique, se plantea como valores la responsabilidad, la cual da sustento a las acciones preventivas, asimismo, está orientado y asumiendo a través de este valor la consecuencia de sus actos. Además de manifestar con el compromiso hacia su persona buscando el bien común y procurando que los demás hagan lo mismo.*

*La prevención temprana se refiere a aquellas intervenciones sistemáticas y constantes, orientadas a prevenir que una persona consuma drogas y alcohol, dirigidas a niños entre los primeros meses de vida y los 12 años.*

*1.- implementación efectiva de los programas de PREVIENE\_SENDA, la Escuela Altamira, realizara acciones preventivas desde Prebasica, hasta los niños de 6° básico. Para los niños más pequeños de Pre kínder y Kínder, se llevara a cabo el programa de prevención “**Descubriendo el Gran Tesoro**” de SENDA, el cual consta de tres aspectos claves a abordar, tales como la autonomía, identidad y convivencia, y que pueden ser trabajado tanto con los niños como con los apoderados.*

*Para los niños de 1° a 6° básico, se abordara el programa de prevención **Actitud “Activa Tu Desarrollo”**, también de SENDA, en el cual se plantean distintos temas según el nivel:*

*1° básico: Yo cuido mi cuerpo.*

*2° básico: Mi familia cuida su salud.*

*3° básico: Mi escuela, una gran escuela. 4° básico: Mi barrio, lugar para crecer.*

*5° básico: Informado entiendo y actúo mejor.*

*6° básico: Distinguiendo factores protectores y los riesgos cotidianos.*

*Asimismo, se aplicará a los estudiantes de 6° básicos el Curso de Formación Preventiva en Alcohol, que comprende 12 sesiones de aprendizajes, es un complemento al Programa Actitud, el cual busca el desarrollo de competencias en los estudiantes fortaleciendo factores protectores relevantes en prevención del consumo de drogas y alcohol.*

*2.- La incorporación de las familias como los primeros agentes preventivos dentro del desarrollo armónico psicosocial de los alumnos.*

*3.- La sensibilización, socialización y capacitación a cada uno de los estamentos del colegio, es decir, Equipo Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación.*

*4.- Coordinación activa con las redes de apoyo comunales en cuanto a esta temática.*

*5.- Detección del consumo abusivo de alcohol o drogas de alumnos, para realizar el trabajo de intervención y derivación a la organización pertinente.*

*6.- La promoción de hábitos saludables en los alumnos y sus familias.*

*Asimismo, se coordinarán charlas semestrales para los distintos estamentos de la escuela, las cuales serán coordinadas en sus contenidos con SENDA-Previene, PDI, OS7 de Carabineros y otras instituciones que colaboren en este sentido.*

*Cabe señalar que, la labor de prevención no puede quedar limitada a las acciones que directamente pueda ejecutar el establecimiento educacional, ya que gran parte de la labor recae en la formación de la familia y el hogar, **siendo los padres los principales responsables en la formación de sus hijos y su misión es insustituible**. Por ende, se debe hacer partícipes a los padres en la discusión de los temas relativos a las drogas.*

### VIII. Centros de Derivación en Coyhaique:

Algunos de los recursos existentes son los siguientes:

- » Tribunal de Familia de Coyhaique.
- » Carabineros de Chile: [www.carabineros.cl](http://www.carabineros.cl)
  - 133 Emergencia.
  - 139 Informaciones.
  - 147 Fono Niños.
  - 149 Fono Familia.
  - 67 2 567021, 67 2 567023 OS7
  - 1° Comisaría De Coyhaique: 67 2 567075. Dirección: Baquedano N° 534, Coyhaique.
- » Servicio Nacional de Menores, (SENAME), [www.sename.cl](http://www.sename.cl) Fono Ayuda-Denuncia 800 730 800  
Oficinas de información, reclamos y Sugerencias (OIRS) Dirección: Balmaceda N° 365, Coyhaique.
- » PDI, Departamento de Narcóticos. Fono: 67 2 219081, [briant.coy@investigaciones.cl](mailto:briant.coy@investigaciones.cl).
- » Consultorio Alejandro Gutiérrez. Fono: 67 2 261260 (secretaria), [directorcag@saludaysen.gob.cl](mailto:directorcag@saludaysen.gob.cl), [barrigaang@saludaysen.gob.cl](mailto:barrigaang@saludaysen.gob.cl)
- » Ministerio Público: [www.ministeriopublico.cl](http://www.ministeriopublico.cl)  
Fiscalía Local de Coyhaique. Fono: 67 2 240400, Dirección: Avenida 21 de Mayo N° 605, Coyhaique.

### IX. OTROS CENTROS QUE REQUIEREN DERIVACIÓN INSTITUCIONAL O DESDE TRIBUNAL DE FAMILIA

- » Unidad de Víctimas y Testigos del Ministerio Público (URAVIT), fono: 67 2 240440, Simón Bolívar 126.
- » DAM, dependiente de Fundación Mi Casa, fono: 67 2 231078. Dirección: Errázuriz 128, A
- » CEPIJ, dependiente de Corporación Opción, fono: 67 2 573193. Dirección: Sargento Aldea 306.
- » Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), fono: 67 2 213167, 67 2 213168. Dirección: Los Cipreses n° 1481.

### X.- Bibliografía:

- » Programa de prevención temprana en educación inicial, Descubriendo el Gran Tesoro, 2013, SENDA.
- » Programa "Actitud", 2013, SENDA.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING**

***Equipo de Convivencia Escolar  
Escuela Altamira de Coyhaique.***

### **I. Introducción:**

*El 17 de septiembre de 2011 fue publicada la Ley sobre Violencia Escolar N°20.536 (LSVE), modificando algunos artículos de la Ley General de Educación (LGE), incorporando una mirada formativa frente al tratamiento de la violencia escolar, al señalar que se debe promover la convivencia escolar y actuar de modo preventivo.*

*De esta forma se define a la Convivencia Escolar como “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 propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. (Art. 16a)*

*Cabe señalar que, los problemas de violencia escolar requieren de un abordaje sistémico, fortaleciendo los procesos formativos de los alumnos en los distintos niveles y espacios educativos, considerando a todos los actores de la comunidad educativa, desde dirección hasta personal auxiliar; sin embargo, es la profesora de aula quien juega un rol importante en su prevención, constatación y abordaje, considerando el prolongado tiempo de permanencia junto al niño/a.*

*La Escuela Altamira de Coyhaique plantea en su Proyecto Educativo Institucional 2017, un carácter integrador, brindando educación a los alumnos desde pre-kínder hasta sexto básico, implementando un sistema mixto, jornada escolar completa en el área básica, proyecto de integración y talleres de variadas materias, lo que permite a los estudiantes tener una formación holística sustentada en los valores inalienables del ser humano. En cuanto a nuestra Visión, el Proyecto señala: “brindará una educación integradora, innovadora e inclusiva a los estudiantes, a través de un currículo actualizado, centrado en la persona, coherente a la realidad del contexto social, cultural y natural, que permita la formación de personas que se realicen plenamente en base a sus capacidades, habilidades y destrezas individuales, manifestándose frente a la sociedad como seres responsables, respetuosos y solidarios”.*

### **II. Definición de Bullying o Acoso Escolar:**

*“Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes, de forma individual o colectiva, que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición” (Art. 16 B, LSVE)*

*Bullying es una conducta intencionada, repetida e injustificada de maltrato, que realiza uno o varios sujetos en contra de una (s) víctima (s) provocando graves efectos negativos. Se presenta a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que afecte el cuerpo, los sentimientos o la propiedad de un o una estudiante.*



*Algunas características del Bullying son las siguientes:*

- a) *Comportamiento agresivo, de menoscabo solapado y escondido, y en algunos casos anónimos.*
- b) *Se instala en una relación interpersonal asimétrica de poder. Lo que implica que, el núcleo de la situación de intimidación, siempre tiene a la base el hecho de que uno o varios alumnos tienen más poder sobre otro (s). Esta asimetría se puede dar, ya sea por superioridad física, social (ser más popular, tener más amigos), en edad e incluso en la red de contactos al interior de la Escuela.*
- c) *Es recurrente durante un periodo de tiempo, e intencional, es decir, sistemático. Sin embargo, algunos autores plantean que no es la repetición per se, lo que caracteriza este fenómeno, sino más bien, los efectos negativos sobre la víctima.*
- d) *Puede ser una dinámica individual o grupal, realizada en forma directa o indirecta (mandar a otros a realizar la violencia), que puede ser verbal, física, o incluso virtual o cibernética (ciberbullying)*
- e) *Se produce un círculo de victimización: En donde, en el proceso de intimidación, el agresor va adquiriendo cada vez más poder, y consecuentemente, la víctima se va sintiendo cada vez más desamparada. Este círculo de victimización es la razón de por qué, muchas veces es muy difícil cortar la situación de maltrato escolar, ya que se ha establecido un patrón relacional agresión/sumisión.*
- f) *Es un fenómeno sistémico: Aquí se incluye no solo al niño, sino a la triada agresor/víctima/testigo, también a los profesores, inspectores, autoridades de la Escuela, y la familia.*
- g) *Las víctimas de bullying, suelen no hablar de su situación, porque temen represalias por parte de los agresores o imaginan que al explicitar su condición serán aún más rechazados o aislados.*

### ***Tipos de Acoso Escolar:***

1. ***Violencia psicológica:*** *Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etcétera, también considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar.*
2. ***Social:*** *Tiene como objetivo aislar a la víctima del resto de los compañeros por medio de actitudes crueles, como ignorar o realizar comentarios indeseables.*
3. ***Violencia Física:*** *Es toda agresión física que provoca daño o malestar, patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordiscos, arañazos, etcétera, que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar.*
4. ***Violencia Sexual:*** *Son agresiones de significación sexual que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocamientos, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.*

5. **Cyberbullying:** *Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones, amenazas o humillaciones a través de los correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de textos o imágenes subidas a la web, y cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Las ofensas, ridiculización y humillación que implica para el acosado el verse expuesto de manera inmediata y simultánea a diferentes personas, hace que esta exposición sea irreversible y genere un daño difícil de superar.*
6. **Violencia por razones de género:** *Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres pero también puede afectar a los hombres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos sobre el otro.*

**MITOS:** *Muchas veces se cree o piensa que respecto del bullying:*

- *Los sobrenombres o burlas reiteradas hacia algún compañero por alguna característica física, psicológica, étnica u otra, son vistas y toleradas como “normales”.*
- *Justificar el hostigamiento o bullying con frases como “es molesto, le gusta que lo molesten, no es amistoso, le gusta llamar la atención, por todo reclama, nunca está contento...”*
- *Justificar el hostigamiento o bullying, bajo las frases como “está dentro de las etapas del desarrollo”.*
- *Minimizar y comparar situaciones en la que alguien es acosado por otro.*

*A modo de clarificar conceptos relacionados con violencia escolar, se presenta a continuación cuadro comparativo de dichas diferencias.*

<b>Agresividad</b>	<b>Conflicto</b>	<b>Violencia</b>	<b>Acoso escolar</b>
<p>Corresponde a <u>comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.</p>	<p>Involucra a dos o más personas que están en <u>oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes.</u></p> <p><u>Es un hecho social, debe ser abordado y resuelto, para ello</u></p>	<p><u>Comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes.</p>	<p>Es una forma de violencia que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se produce entre pares.</li> <li>- Es reiterado en el tiempo.</li> <li>- Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este puede ser físico o psicológico.</li> </ul> <p>Es una de las <u>expresiones</u></p>

<p>Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.</p>	<p>existen mecanismos como mediación, negociación y arbitraje.</p>	<p><u>Es un aprendizaje</u>, no una condición natural o hecho de las personas.</p> <p>La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p><u>Los casos más graves de violencia</u> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.</p>
---	--	---	---

*Al respecto, es importante señalar que la **agresividad** no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado, también puede derivar en situaciones de violencia.*

*Cabe señalar que, en el caso de las niñas y los niños preescolares, gran parte de la responsabilidad en el cumplimiento de las normas que rigen la convivencia en la escuela, recae en los padres de familia o tutores, por lo que las acciones van dirigidas en primer término a ellos. Con esto se busca que madres, padres o tutores, sean activos y positivos en la solución de conflictos.*

*De la intervención con la niña o el niño la acción fundamental debe ser el diálogo, la escucha atenta, el análisis de lo ocurrido, así como la indagación de las causas que dan origen a su comportamiento.*

### III. Medidas de Prevención:

<b>Medidas Preventivas</b>	<b>Responsables</b>
1. Incorporar esta temática en el Plan de trabajo de Convivencia Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar.
2. Socializar Protocolo de Bullying y Acoso Escolar a todos los funcionarios de la comunidad educativa.	Directora/Equipo Convivencia Escolar
3. Socializar Protocolo de Bullying y Acoso Escolar a todos los apoderados de la comunidad educativa (vía oral en asamblea de apoderados y escrita a través de la entrega de Protocolos).	Equipo de Convivencia Escolar / Profesor Jefe
4. Interiorizar y sensibilizar a profesores de aula con respecto al tema, para ser tratado al interior de sus respectivos cursos.	Equipo de Convivencia Escolar
5. En periodos de recreos, actividades extra programáticas, cambio de hora, salida de la escuela, baños y otras, los adultos deben supervisar, guiar y mediar los juegos y relaciones interpersonales de los alumnos.	Directora/Inspectores/Asistentes de la educación a cargo de estos espacios.
6. Difusión explícita de la normativa que rige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento, en cuanto al Bullying y Acoso Escolar.	Equipo de Convivencia Escolar
7. Fomentar los buenos modales (saludo, despedida, por favor, permiso, gracias), generando un clima favorable y reforzando así las conductas positivas.	Todos
8. Determinar claramente cuáles son las situaciones de acoso escolar, ponerle nombre y sentimientos a cada una de ellas, no dejándolas pasar.	Todos, cada vez que ocurra
9. Los adultos de la comunidad educativa y su actuar deben ser modelos de comportamiento social, considerando que todos somos un referente para los alumnos. Quienes primero deben demostrar madurez, coherencia y respeto en las relaciones sociales con los propios adultos.	Todos
10. Centrar la información en los profesores jefes e inspectora, siendo estos los que determinen su derivación y quienes registren los antecedentes.	Profesora de aula/ Inspectores
11. Implementar un sistema que facilite el registro de la situación de bullying. (pauta de indicadores de urgencia, Lista de Cotejo, Informe Concluyente, Hoja de Registro)	Inspectores/Equipo Convivencia Escolar
12. En especial en los niveles más pequeños, potenciar el trabajo formativo en el desarrollo de los valores (por ejemplo, a través de afiches, obras de teatro, videos, cuenta cuentos, entre otros).	Todos

#### **IV. Plan de Acción:**

**Detección:** es la primera instancia que deben llevar a cabo **todos** los integrantes de la comunidad educativa para poder intervenir frente a este tipo de acciones. Continuando con los siguientes pasos, cada vez que se perciban acciones definidas dentro de los distintos tipos de acoso escolar, tales como la que pudiese ocurrir entre:

**1.- Agresión entre estudiantes:** entendida en cualquiera de sus formas detalladas en los tipos de acoso escolar.

**2.- Agresión de adulto a estudiante** Especial gravedad en el ejercicio de la violencia de parte de un adulto en contra de un estudiante. “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.” (Art.16 D, LSVE) Se entenderá por adulto de la comunidad educativa, a cualquier persona vinculada con el estudiante, ya sea apoderado, familiar directo e indirecto, y/o funcionarios.

**3.- Agresión de estudiante a adulto:** entendida en cualquiera de sus formas detalladas en los tipos de acoso escolar.

**4.- Agresión dentro y fuera del establecimiento educacional,** que afecte a estudiantes de la comunidad educativa o cualquier otro miembro de ella.

**5.- Agresión a través de medios tecnológicos,** ejercida por cualquier miembro de la comunidad escolar y que afecte a estudiantes del establecimiento educacional.

#### **V. Medidas disciplinarias y pedagógicas:**

Cabe señalar que, las medidas que se adoptarán, se encuentran detalladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del Establecimiento Educacional, a saber:

##### **Faltas Muy Graves:**

Son aquellas donde la permanencia del estudiante en el establecimiento pone en riesgo el desarrollo educacional, pedagógico, moral y seguridad de sus pares, vulnerando sus derechos esenciales, en las letras:

c) Atentar contra la integridad física de algún miembro de la comunidad educativa, tanto dentro como fuera del establecimiento.

f) Cometer tocamientos en zonas genitales o exposición de estos en contexto abusivo, coercitivo al cuerpo de sus compañeros.

g) Tener una actitud grosera, y/o violenta, tanto de palabra como de hecho, con sus pares, profesores y/o personal del establecimiento.

h) Portar armas corto punzante u otro elemento, que sea considerado arma y que constituyan riesgo a la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.

k) Realizar observación o difusión de material pornográfico a través de diversos medios como papel o medios tecnológicos, ya sean personales o de propiedad del establecimiento (computadores).

l) Otras que según su naturaleza sean consideradas muy graves o gravísimas

Las medidas pedagógicas y disciplinarias son las contenidas en el reglamento de convivencia escolar en los artículos 106 al 109.

**Obligación de informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante:** “Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos directivos de los establecimientos educacionales, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento” (Art.16 D, LSVE) Reforzando de esta manera lo establecido en el artículo 175 del CPP, que señala “estará obligados a denunciar (...) los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”.

Los adultos del establecimiento educacional, deben desarrollar la capacidad de distinguir o diferenciar si existe o no intencionalidad de provocar daño. No se trata de hacer de todo un problema, sino de agudizar la mirada para distinguir cuando, pequeños gestos y/o acciones están escondiendo o disfrazando situaciones que puedan estar causando daño al otro.

Al respecto, “se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesores/as tienen el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto **las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecte a los y las estudiantes.** La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes”. (Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar)

## **VI. Cómo Enfrentar una Situación de Bullying y/o Acoso Escolar en Nuestra Escuela:**

En aquellos casos en que un funcionario tome conocimiento de una situación de bullying o acoso escolar que afecte a un niño o niña, ya sea que esto lo refiera el mismo niño(a) o apoderado, se debe actuar de manera receptiva, derivando a las personas encargadas de la investigación.

Es importante mantener la calma en todo momento y proyectar seguridad al niño o niña, para que éste pueda sentirse seguro de contar lo que le pasó. Se debe a su vez, informar inmediatamente a Inspector, si no está en el Establecimiento en ese momento, a Equipo de Convivencia Escolar para que estas continúen con el procedimiento.

Aplicar pauta de indicadores de urgencia; en caso que niño/a manifieste signos evidentes de lesiones físicas, debe acudir el niño/a en compañía de profesional y adulto responsable a constatar lesiones a Hospital Regional.

Por otra parte, toda falta deberá ser informada a los padres de familia y/o apoderados, además de quedar registrada en el expediente de la alumna o el alumno, detallando los hechos, la intervención y compromisos contraídos por la alumna o el alumno y sus padres o tutores, así como las medidas que implemente la escuela para apoyar al estudiante.

En la aplicación de las medidas disciplinarias se deberá tener en cuenta el contexto en que se produjo la falta, así como la edad. Los antecedentes de conducta y las circunstancias personales, familiares o sociales de la alumna o el alumno.

<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
<p><b>1º Evaluación Preliminar de la Situación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar pauta indicadores de urgencia.</li> <li>2. Avisar a profesora de aula lo ocurrido.</li> </ol>	Inspector
<p><b>2º Acogida y Entrevista Agresor (s) y Víctima:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrevistar a involucrados, tanto víctima como agresor (es), por separado.</li> <li>2. Recolectar antecedentes.</li> <li>3. Registrar de la información recolectada.</li> <li>4. En caso que apoderado de supuesta víctima realice denuncia a alguna institución (PDI, carabineros, fiscalía, tribunales), sin informar previamente al establecimiento educacional, la Escuela quedará sujeta a las indicaciones de estas instituciones, para no entorpecer la investigación. Entre tanto, se mantendrán coordinaciones con las mismas.</li> <li>5. En caso que el niño afectado no quisiera asistir a clases por temor o amenazas, se intervendrá psicológicamente.</li> </ol>	Inspector / Equipo Convivencia Escolar.
<p><b>3º Adopción de Medidas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derivar atención médica (en caso que sea necesario).</li> <li>2. Informar a los padres y/o apoderados del alumno intimidado, dejando en claro que la escuela no ampara este tipo de situaciones.</li> <li>3. Informar a los padres y/o apoderados del alumno agresor, enfocando la situación desde la toma de conciencia y respecto a lo sucedido.</li> <li>4. Informar al equipo directivo.</li> </ol>	Inspectoría que acogela situación.
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informar a los estudiantes las consecuencias de sus acciones, dejando en claro que la escuela NO ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc.</li> <li>6. Las sanciones y medidas pedagógicas serán decididas según lo establecido en Reglamento de Convivencia Escolar.</li> <li>7. Registrar entrevistas, con las firmas de todos los presentes en estas.</li> <li>8. Registrar la información en hoja de vida del libro de clases de los estudiantes involucrados.</li> </ol>	Directora, Inspectoría, Equipo Convivencia Escolar.

<p><b>4º Reporte de Medidas Frente a Situación Ocurrida:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las medidas se darán a conocer a los padres y/o apoderados tanto de la víctima como agresor por separado, después de haber reunido todos los antecedentes y aplicar reglamento de convivencia escolar. En esta misma instancia, se debe encontrar presente el /los alumnos involucrados, para tomar conocimiento de las medidas y acciones pedagógicas que deberán asumir en relación a los hechos ocurridos. En caso que los padres/apoderados estén de acuerdo con las medidas adoptadas y se nieguen a firmar la constancia, se debe dejar el registro escrito de lo sucedido.</li> <li>2. Si la situación lo amerita, se solicitará intervención de profesional especialista del colegio, para ayudar efectivamente a los alumnos involucrados.</li> <li>3. Dejar claro con padres y/o apoderados, que la escuela NO acepta ningún tipo de agresión, por menor que se estime.</li> <li>4. Informar a los padres y/o apoderados sanciones, registrar la entrevista, con las firmas de todos los presentes en esta.</li> </ol>	<p>Directora,      Inspectoría,         Equipo Convivencia      Escolar y Profesor Jefe.</p>
<p><b>5º Seguimiento de la Situación:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento de las acciones llevadas a cabo.</li> </ol>	<p>Inspectoría                    /      Equipo         Convivencia         Escolar.</p>

**VII. Qué hacer frente a sospecha de Vulneración de Derechos que involucra a un funcionario del establecimiento educacional:**

*Continuar con los pasos del protocolo anteriormente expuesto, informar a la Dirección y suspender al funcionario/a de sus actividades en contacto con los niños del establecimiento educacional, mientras dura el proceso de investigación efectuado por las instancias pertinentes.*

*Dependiendo de los resultados de dicha investigación, será la Dirección del establecimiento educacional la encargada de reintegrar o no al funcionario correspondiente a sus funciones.*

**VIII. Centros de derivación en Coyhaique:**

*El recurso existente es el siguiente:*

» Secretaria Ministerial de Educación, [www.convivenciaescolar.cl](http://www.convivenciaescolar.cl), [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl)



**X.- Bibliografía:**

- *www.convivenciaescolar.cl, www.mineduc.cl*
- *www.bcn.cl-Biblioteca del Congreso Nacional de Chile. Ley 20.536. Ministerio de Educación-Sobre Violencia Escolar. Septiembre 2011.*
- *Gestión de la buena Convivencia. Orientaciones para el encargado de convivencia escolar y equipos de liderazgo. Septiembre 2013.*
- *Material de Apoyo Diplomado Buen Trato- Abordaje de Violencia en las Escuelas. Pontificia Universidad Católica de Chile. Octubre 2012.*
- *Orientaciones Ley Sobre Violencia Escolar del Ministerio de Educación-Unidad de Transversalidad Educativa. Agosto 2012.*
- *Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar. Ministerio de Educación-Unidad de Transversalidad Educativa.*
- *Proyecto Educativo Institucional 2016, Escuela Altamira de Coyhaique.*
- *Protocolo de Acción en caso de Violencia Escolar o Bullying del colegio "The Mayflower School".*

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE CONDUCTAS AUTOLESIVAS NO SUICIDAS**

Equipo Convivencia Escolar

Escuela Altamira de Coyhaique.

### **I. Introducción:**

*La Escuela Altamira de Coyhaique, consiente de los tiempos cambiantes y las necesidades que van surgiendo de los estudiantes, reconoce la necesidad de abordar, y asumir de forma responsable las diferentes dificultades emocionales presentadas en los estudiantes.*

*De esta forma, cobra urgencia materializar el presente protocolo, considerando que en los últimos años se han develado mayor cantidad de estudiantes que se autolesionan, generando preocupación y confusión entre la comunidad educativa.*

*La misión de la Escuela Altamira, señala “educar integralmente a todos los niños y niñas de acuerdo a sus necesidades individuales, permitiéndoles un oportuno desarrollo de competencias, entendidas como un conjunto de comportamientos sociales, afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, un desempeño, una actividad o una tarea...”*

*Cabe señalar que, si bien la cifra no es alarmante, si preocupa el desconocimiento del tema, siendo delgada la línea divisoria con conductas de mayor riesgo vital, como es el intento suicida, por lo que se requiere clarificar estos términos y conocer qué hacer en cada caso.*

### **II. Definición de Autolesión:**

*Una conducta autolesiva se define como “**toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte.**”*

*La ideación y los actos que tienen intención suicida están excluidos de esta definición. Que este acto sea deliberado hace referencia a que no se trata de algo accidental, sino que es intencional y directo, es decir, que busca tener un impacto inmediato sobre el cuerpo. En general no existe intención de morir, sin embargo, en la práctica clínica se encuentra que puede haber cierta ambivalencia al respecto.<sup>1</sup>*

*El concepto excluye los rituales y prácticas culturales. Las autolesiones culturalmente determinadas son repetidas por muchas generaciones de una cultura particular; en general son de la misma naturaleza, enmarcadas en un contexto de creencias y tradiciones compartidas por todos sus miembros y muchas veces con un claro significado simbólico. En consecuencia constituyen un acto de pureza, valentía y/o de pertenencia a una subcultura o estamento. El concepto también excluye el beber, fumar y comer en exceso pues si bien generan un daño, la principal motivación de estas conductas es la búsqueda de placer, por lo que no son consideradas autoinjurias, aunque indudablemente provocan daño a largo plazo.*

*Estudios clínicos y poblaciones ubican la edad de comienzo entre los 10 y 15 años.*

#### **Características clínicas:**

*Las autoagresiones más comúnmente observadas son los cortes y magulladuras en las extremidades y abdomen, producidos con objetos cortos punzantes, también escoriarse la piel hasta sangrar, quemarse o introducirse objetos subdérmicos. Debe destacarse que lo más frecuente es el uso de múltiples y distintos métodos en cada ocasión. Se describe que las mujeres muestran preferencia por cortarse superficialmente los antebrazos, mientras que los hombres optan por golpearse o quemarse las extremidades. Son factores de riesgo pertenecer al género femenino, ser adolescente, de bajo nivel socioeconómico, con orientación homosexual o bisexual y presentar el antecedente de haberse criado en un ambiente familiar adverso (violencia intrafamiliar, abuso, separaciones, madre muy joven, escaso nivel educacional).*

<sup>1</sup> Villarroel et al, Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica. Primera parte: conceptualización y diagnóstico. Revista chilena neuro-psiquiatría 2013; 51 38-45.

### **Clasificación de las formas de presentación clínica:**

Una de las clasificaciones más útiles en la práctica clínica es la propuesta por Simeon y Favazza en 1995:

#### **1. Conductas autolesivas mayores:**

Son actos infrecuentes que producen grave daño tisular, tales como castración, enucleación ocular y amputación de extremidades. Su aparición es repentina, impulsiva y cruenta. Alrededor del 75% ocurre durante episodios psicóticos, generalmente en esquizofrenia, de los cuales la mitad se presenta durante el primer episodio psicótico. También pueden aparecer en trastornos anímicos graves, intoxicaciones, encefalitis, transexualismo y trastornos de personalidad severos.

#### **2. Conductas autolesivas estereotipadas:**

Este tipo de conductas se observan con mayor frecuencia en trastornos del espectro autista, retardo mental severo y patologías neurológicas como síndrome de Lesch Nyhan, Cornelia de Lange y Prader Willi. Los pacientes se golpean la cabeza repetitivamente, se muerden labios, lengua, mejillas y manos, se rasguñan la piel, se abofetean la cara y se tiran el cabello. En general, la severidad del daño es moderado y poseen una frecuencia altamente repetitiva y un patrón de presentación rígido e inflexible.

#### **3. Conductas autolesivas compulsivas:**

Abarcan conductas repetitivas como rascarse reiteradamente la piel produciéndose excoriaciones, morderse las uñas o tirarse el cabello. La intensidad del daño es leve a moderada, con una frecuencia repetitiva y un patrón compulsivo, a veces experimentada como actos automáticos. Ocasionalmente puede observarse en sujetos con delirio de parasitosis.

#### **4. Conductas autolesivas impulsivas:**

Las más frecuentes son cortarse o quemarse la piel, introducirse objetos punzantes en espacio subdérmico, creando incluso cavidades en los tejidos. La severidad del daño fluctúa de leve a moderado, se presenta ocasionalmente y puede ser ritualizado, y/o simbólico. Se observa con mayor frecuencia en mujeres con trastornos de personalidad, especialmente en trastorno límite, trastorno por estrés postraumático, trastorno de la conducta alimentaria, trastornos anímicos y particularmente en individuos con antecedentes de abuso sexual en la infancia. Esta categoría se puede subdividir además en autoagresiones impulsivas episódicas y autoagresiones repetitivas. En las autoagresiones impulsivas episódicas existe un temor constante por dañarse a sí mismo, es decir, la conducta se vive con egodistonia, el sujeto intenta resistirse a los impulsos autolesivos pero fracasa en forma recurrente.

En general, en este tipo de conductas se observa un aumento de la tensión previa a autoinferirse el daño físico, con gratificación o alivio posterior a la ejecución de la lesión. En las autoagresiones impulsivas repetitivas se especula la existencia de cierta predisposición obsesivo-compulsiva. La conducta puede darse con una frecuencia casi diaria, sin un claro evento precipitante externo o interno, y se presenta con un patrón compulsivo-adictivo. Es más común en mujeres, comienza en la pre-adolescencia, pero también puede observarse en el período de latencia y en preescolares. Persiste por décadas e incluso durante toda la vida. Este tipo de autoagresiones se asocia a trastornos de personalidad del Cluster B, a trastorno por estrés postraumático, a trastornos disociativos y a trastornos de la conducta alimentaria.

### **III. ¿Cómo se detecta una autolesión?**

Los signos y síntomas de las autolesiones autoinfligidas son a veces ausentes o fáciles de perder. Brazos, manos antebrazos opuestos a la mano dominante son las zonas comunes de lesión y con frecuencia llevan a los signos reveladores de la historia de la autolesión. Sin embargo, la evidencia de actos de autolesión puede aparecer en cualquier parte del cuerpo. Otros síntomas incluyen:

- ✓ Vestimenta inadecuada para la temporada (uso constante de mangas largas o pantalones en climas cálidos).
- ✓ Uso constante de bandas de muñeca, falta de voluntad para participar en eventos/actividades que requieran una menor cobertura del cuerpo (como la natación o clases de gimnasia).
- ✓ Vendajes frecuentes, parafernalia extraña /inexplicable (por ejemplo hojas de afeitar u otros objetos que pueden ser utilizados para cortar o golpear).
- ✓ Elevados signos de depresión o ansiedad.

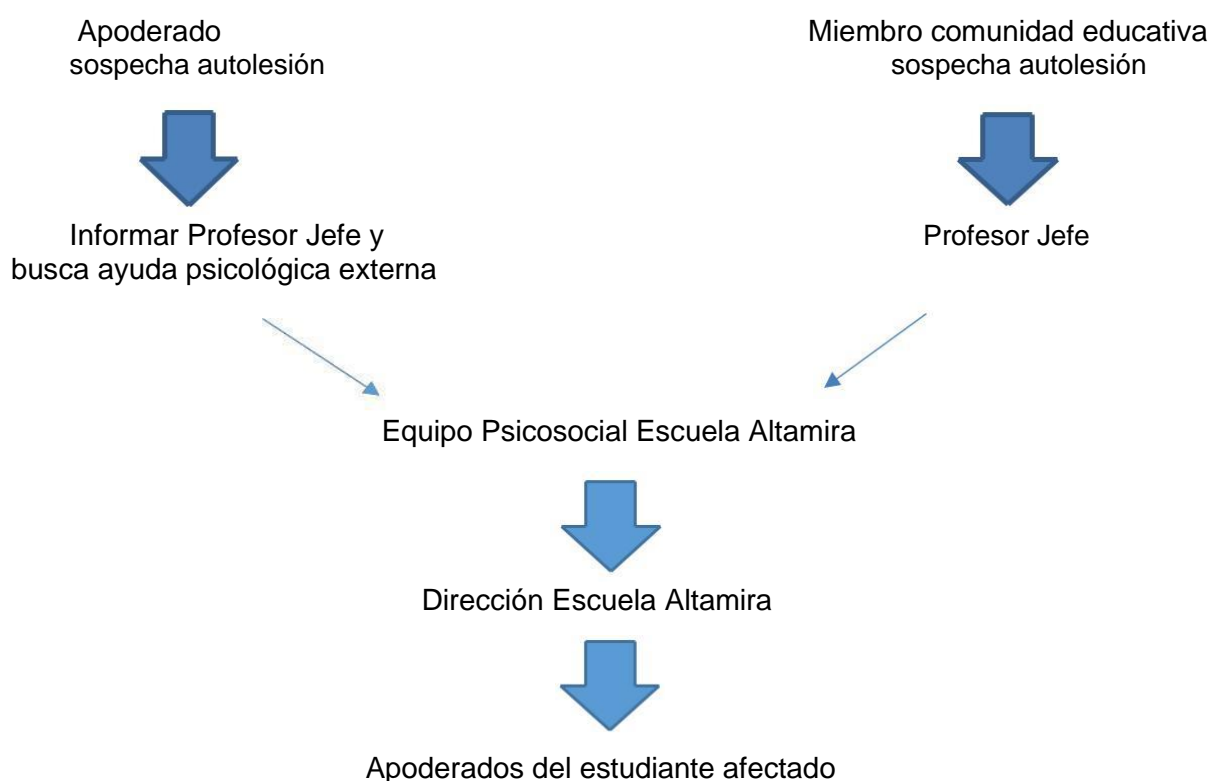


*Quemaduras inexplicables, cortes cicatricos u otros grupos de marcas similares en la piel.*

*No es raro que las personas que se autolesionan cuenten historias inverosímiles o que pueden explicar uno, pero no todos los indicadores físicos, ejemplo decir que sucedió cuando jugaba con el gato. Si la persona no reconoce que se está autolesionando o evade la pregunta, no le presione, puede mantener la puerta abierta, al decir, “bueno si alguna vez quieres hablar de algo, estoy disponible”.*

#### **IV. ¿Qué debe suceder una vez que sabemos o sospechamos que un estudiante está autolesionándose?**

*Si un apoderado se entera o sospecha que su hijo/a se autolesiona, debe ponerse en contacto con Profesor Jefe; si un miembro de la comunidad educativa se entera o sospecha que un estudiante se autolesiona, debe informar a Profesor Jefe. Independientemente de la persona, es fundamental que la primera respuesta a la autolesión sea emocionalmente tranquila, amable, y no crítica. También es importante que los primeros en responder sean honestos con el estudiante, informándoles que el protocolo de la escuela requiere compartir su conocimiento de la autolesión con la persona y/o adulto responsable de él/ella.*



#### **V. En Caso que la Autolesión Ocurra al Interior del Establecimiento**

*En caso de heridas realizadas dentro del establecimiento educacional se actuara de la siguiente manera:*

- *Heridas autoinferidas superficiales (visualmente leves): atención de primeros auxilios en la escuela (desinfección y/o curación de la lesión)*
- *Heridas autoinferidas no superficiales (visualmente profundas): derivación inmediata a atención primaria.*

*En ambos casos se contactara a padres y/o apoderados para informar la situación y sostener reunión a la brevedad con los entes pertinentes.*

Hacer preguntas médicamente sencillas centradas en esta etapa también puede ser apropiado si el estudiante está en calma y dispuestos a compartir. Las cuestiones de la evaluación de la gravedad y los próximos pasos incluyen:

- ¿En qué parte de tu cuerpo normalmente te haces heridas?
- ¿Qué sueles usar para herirte?
- ¿Qué haces para cuidar las heridas?
- ¿Alguna vez te has hecho dañado más gravemente de lo previsto?
- ¿Alguna vez tus heridas se han infectado?
- ¿Alguna vez has visto a un médico porque estabas preocupados por una herida?

### **¿Debería llevarse a cabo una evaluación de suicidio?**

Algunos estudiantes que se autolesionan también puede ser suicidas, ya sea durante el período en que se están perjudicando o antes de su desarrollo. Si bien, es raro que los estudiantes que se autolesionan activamente sean suicidas, la evaluación de suicidio se justifica -sobre todo si hay alguna razón para creer que el estudiante podría ser activamente suicida. En este caso, la evaluación del suicidio debería ocurrir inmediatamente y, si se detecta la tendencia suicida, se deben seguir ahora los protocolos de suicidio. Tenga en cuenta que mientras que un estudiante se autolesione puede no ser o haber sido alguna vez suicida en el momento en el que se detectó la autolesión, el comportamiento sirve como una señal de advertencia para algunos estudiantes de que el suicidio puede ser una opción más tarde, sobre todo si la angustia autolesión subyacente no se trata adecuadamente.

Investigación sugiere que no toda la autolesión es igualmente grave. Un estudio documentó 3 clases de autolesión:

#### **Superficial**

- Baja frecuencia a lo largo de la vida (menos de 11 episodios de autolesión)
- Usar formas capaces de causar daños en gran parte de forma superficial del tejido (por ejemplo, rascarse o interferir en la herida)
- Tienden a utilizar relativamente pocas formas de comportamientos de autolesión
- Este es el nivel de menos gravedad de letalidad, sin embargo, las personas que caen en esta clase podrían estar en un mayor riesgo para las ideas suicidas en comparación con los estudiantes que no se autolesionan

#### **Agresiva / Leve daño tisular**

- Baja frecuencia de autolesión a lo largo de la vida (menos de 11 episodios de autolesión)
- Usar formas capaces de causar daños leves en los tejidos (por ejemplo, pequeños pinchazos y moretones)
- Tienden a utilizar varias formas a través del tiempo (la forma más seria utilizada genera daños leves en los tejidos)
- Los miembros de esta clase se encuentran en un mayor riesgo de suicidio, de una historia de trauma y de trastornos alimentarios en comparación con la clase superficial y los que no se autolesionan

### **Crónico / Alta gravedad**

- Alta frecuencia de autolesión a lo largo de la vida (más de 11 incidentes)
- Usa formas capaces de causar alto daño en los tejidos (por ejemplo, el corte, la ingestión de sustancias cáusticas, ruptura de hueso, etc.)
- Tienden a utilizar varias formas a través del tiempo (la forma más seria utilizada genera altos daños en el tejido)
- Los miembros de esta clase tienen el mayor riesgo de suicidio, de historia de trauma y trastornos alimentarios en comparación con otras clases de autolesión y con los no autolesionadores.
- Los miembros de este grupo son más propensos a cumplir con el clásico estereotipo de "cutter" (por ejemplo, tienen rutinas de autolesión, reportan algún grado de dependencia percibida a la autolesión, informan lastimarse más de lo previsto y de la interferencia en la vida como resultado de su autolesión).

### **¿Y ahora qué?**

*Idealmente, el equipo psicosocial de la escuela, conversa con el estudiante que se autolesiona inmediatamente después de la evaluación física. La recopilación de información básica acerca de la práctica de autolesión de un estudiante y la historia será importante para determinar la necesidad de participación de los padres y el uso de recursos externos.*

*En general, las preguntas deben tratar de evaluar:*

- *Historia*
- *Frecuencia*
- *Tipos de métodos utilizados*
- *Detonantes*
- *Propósitos psicológicos*
- *Declaraciones*
- *La búsqueda de ayuda y apoyo.*
- *Historia pasada y actual de ideación y/o comportamientos suicidas.*

*Las decisiones sobre los próximos pasos se pueden hacer sobre la base de los resultados de esta evaluación. En general, los estudiantes tienden a caer en una de dos categorías de riesgo:*

### **Estudiantes de bajo riesgo:**

*Los estudiantes con poco historial de autolesión, con una cantidad generalmente manejable de estrés externo, por lo menos algunas habilidades de afrontamiento positivas, y algunos apoyos externos, son los más propensos a ser gestionado fácilmente. Los padres serán notificados. En estos casos, es importante trabajar con el estudiante para pensar en estrategias para manejar el estrés y para el chequeo con la persona de contacto u otro adulto en el lugar de confianza en los momentos en los que comenzaron a sentir que pueden estar en riesgo para autolesiones u otros comportamientos poco saludables. El monitoreo de comportamiento de los alumnos a través de la observación, informes de los profesores, y los periódicos chequeos también están justificados durante un breve periodo de tiempo después de un evento de autolesión.*

### **Los estudiantes de mayor riesgo:**

*Los estudiantes con los perfiles más complicados, los que reportan las prácticas frecuentes o de larga data de autolesión, que utilizan métodos de alta letalidad, y/o que están experimentando la tensión interna y externa crónica con pocos apoyos positivos o habilidades de afrontamiento, es probable que necesiten una intervención y gestión más intensiva. A menos que exista una alta probabilidad de que se plante un riesgo adicional para el estudiante, es probable que se indique la participación de los padres en estos casos. Es importante notar que los estudiantes deben intervenir como participantes activos en cada paso*

*- incluso en los casos en que el siguiente paso provoque obviamente resistencia. A menos que el estudiante esté en crisis severa y sea incapaz de funcionar (en cuyo caso los padres deben ser contactados inmediatamente) la decisión de hacer contacto con los padres se debe discutir con honestidad y respeto con el estudiante.*

### **Involucrando a los padres:**

*Idealmente, el estudiante debe ser animado a llamar a sus padres para hablar de lo ocurrido, Equipo Psicosocial hablará con los padres sobre lo ocurrido.*

*La reunión debe incluir al estudiante, los padres y Equipo Psicosocial, debe ser programada tan pronto sea posible tras el evento. También se debe abordar la forma de crear y mantener un ambiente adecuado de apoyo para el estudiante, ayudar a los padres a entender la diferencia entre las respuestas constructivas y poco útiles a la autolesión y temas relacionados, serán importantes abordarlos cuando la dinámica entre los padres e hijos puede estar contribuyendo a la conducta.*

*La persona de contacto/equipo (profesor jefe y equipo psicosocial), debe instar a los padres a buscar asesoramiento y apoyo externo para su hijo/a; planificar una reunión de seguimiento con los padres y el estudiante a más tardar un mes después de ocurrido el incidente de la autolesión.*

### **¿Cuáles son las cuestiones que rodean la notificación a los padres y la autolesión?**

*Los padres deben ser informados acerca de la conducta de autolesionarse de sus hijos, incluso si se considera que el niño no es una amenaza hacia sí mismo. Si un padre de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo, su comportamiento puede ser visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se vulnera Derechos a la Infancia.*

### **VI. Mitos, que NO es autolesión:**

*1.- La herida no está tan mal, por lo tanto no el problema no es serio: no se puede juzgar la seriedad del trastorno emocional de una persona por la severidad de un corte causado a sí mismo, ni el problema. Todo dependerá de la persona que se autoagrede, como considere el problema y como sea su manera de afrontarlo.*

*2.- La gente que se autoagrede debería ser internada en una clínica psiquiátrica: la autoherida es el resultado de dominar emociones y pérdida de control. La colocación de alguien que se siente así en una institución podría causar daños peores.*

*3.- Las personas que se autolastiman tratan de llamar la atención: los que se autolastiman pueden*

*necesitar ayuda pero no lo hacen para llamar la atención, de hecho la mayoría trata de ocultar sus heridas y cicatrices y/o no sabe porque tiene esta conducta.*

*4.- Los que se autoagreden solo tratan de manipular a otras personas (padres, amigos, novios) algunos utilizan la autoagresión para llamar la atención, pero la mayoría no. Si se cree que alguien se autolesiona para llamar la atención, trata de enfocarte en que es lo que ellos quieren y asistirlos para conseguir ayuda.*

*5.- Los que se autolesionan representan un peligro para otras personas: el autoherirse es una actividad privada. La ira la canaliza hacia la propia persona y solo ella.*

*6.- Las personas que se autolesionan no sienten dolor: para algunos, el dolor no se siente de inmediato durante el proceso de autoherirse, pero sienten dolor después.*

*7.- El autoherirse en un desorden de personalidad: la enfermedad que cause las autolesiones pueden ser muchas y no tienen por qué desarrollar esta conducta. No todas las personas con un desorden de personalidad se autolesionan.*

*8.- Solamente las mujeres adolescentes se autolesionan: el perfil epidemiológico es extenso (ambiente, sexo, edad) no puede decirse que solamente un a clase de personas se autolesionan.*

*9.- El autolesionarse es un intento de suicidio equivocado: las personas que se autolesionan no están intentando suicidarse. Ellos están usando la autolesión como un modo de tratar las emociones difíciles y aplastantes, tengan o no conocimiento de ello. Su intención no es morir, aunque esto pueda suceder.*

*10.- No hay nada que puedas hacer para ayudar a alguien que se autolesiona: las personas que se autolesionan necesitan ayuda profesional pero también el cariño y la comprensión de la gente que las rodea. Es necesaria la empatía, escuchar sin enjuiciar, tener información y sentido común.*

## **VII. Contagio social de la autolesión:**

*El factor “contagio” también puede contribuir al aumento de autolesión entre los adolescentes. Los adolescentes suelen “probar” diferentes roles, uno tras otro, buscando los comportamientos aceptables, los mecanismos de supervivencia y sistemas de apoyo. Cuando un compañero encuentra consuelo en la autolesión, la información podrá ser compartida con otro compañero de grupo. Puede animar a intentarlo, la curiosidad, la presión del grupo, y el comportamiento de asunción de riesgos comúnmente visto por adolescentes, puede ser inicio de muchas personas que se autolesionan.*

*La atención de los medios populares de comunicación puede perpetuar la autolesión por la exposición de la práctica a los adolescentes en situación de riesgo y atraerlos a probar este mecanismo de afrontamiento.*

*La teoría del contagio social sostiene que las ideas o comportamientos pueden propagarse a través de poblaciones sin querer, al igual que pueden hacerlo una enfermedad o dolencia. Los adolescentes en promedio suelen ser más susceptibles que los adultos a las sugerencias de las conductas suicidas. Uno de los efectos negativos de los modelos de medios de comunicación es que ayudan a que ciertas ideas, como por ejemplo la autolesión o la violencia a los otros, parecen más legítimas.*



### VIII. Flujograma

Estudiante muestra signos y síntomas



El personal sospecha \_\_\_\_\_ un compañero revela que un \_\_\_\_\_ autodeclaración  
De que el estudiante se \_\_\_\_\_ estudiante se autolesiona  
autolesiona



La escuela tiene el conocimiento del estudiante que se autolesiona



Primeros auxilios del colegio \_\_\_\_\_ contacto con servicios de emergencia si  
Trata las heridas y la letalidad las heridas son severas o potencialmente mortales, o si  
hay ideación o intento suicida



Entrevista del Equipo Psicosocial con el estudiante



Entrevista Equipo Psicosocial con Padres y/o Apoderados



Entrevista en conjunto Estudiante, Padres y/o Apoderados y Equipo Psicosocial



Seguimiento (Si un padre de un estudiante que se autolesiona no hace ningún esfuerzo para buscar asesoría externa o ayuda especializada para su hijo/a, su comportamiento es visto como negligente, la escuela tiene la obligación de informar las negligencias de los padres y/o apoderados a Tribunal de Familia, ya que se Vulnera Derechos a la Infancia.



**Bibliografía:** Villarroel, J, Montes. C. Conductas autolesivas no suicidas en la práctica clínica. Primera parte: conceptualización y diagnóstico. Revista neuro- psiquiat 2013; 51 38-45



**Protocolo de acción en casos de violencia ejercida a funcionarios del establecimiento por parte de alumno (s)**

*Ante situación de violencia física o psicológica por parte de un alumno(s) a un funcionario del establecimiento se procederá de la siguiente manera:*

- El funcionario informará de inmediato a Inspectoría dejando registro textual del hecho en libro de clases. Se entiende que esta acción pueda concretarse de forma posterior al reporte a inspectoría, con un máximo de 24 horas para poder tener los antecedentes necesarios al aplicar las medidas que correspondan.
- En caso que el funcionario no tenga acceso al libro en comento por la naturaleza de su trabajo, Inspectoría tendrá la atribución de realizar el registro según lo informado por el afectado quien dará fe de lo expuesto con su nombre y firma al final del relato.

***(Dada la gravedad de este tipo de actos es obligatorio que cualquier funcionario que maneje información sobre la ocurrencia de un hecho de estas características a un tercero lo informe a Inspectoría, Equipo de Convivencia Escolar o Equipo Directivo para activar protocolo.)***

- Inspectoría en primera instancia, luego de recibir el relato del afectado, aplicará medida disciplinaria según lo estipulado en el reglamento interno (artículo 107, falta gravísima). Comunicando lo anterior al apoderado de forma telefónica y por escrito en libreta de comunicaciones, solicitándole concurrir al establecimiento y retirar de forma inmediata al alumno para resguardo del afectado y a su vez evitar la exposición o riesgo de reiteración de la falta por parte de quien la cometiera, ponderando siempre el interés superior del niño.  
En el intertanto el alumno responsable de la falta se mantendrá junto a Equipo de Convivencia Escolar en oficinas correspondientes, quienes actuarán asegurando un espacio neutro e idóneo a la restauración del equilibrio emocional del alumno.
- De forma paralela el afectado será contenido por psicólogo de Convivencia Escolar, retirándole momentáneamente del contacto con alumnos para no exponer a estos y al funcionario mismo a situaciones estresantes o de riesgo potencial derivado de lo ocurrido. Se sugiere que el funcionario afectado tenga la opción de retirarse del establecimiento como medida de atención a su condición emocional durante lo que resta del día de ocurrencia del hecho.
- Posteriormente psicólogo de Convivencia Escolar dará cuenta formal de lo sucedido a Dirección (ante la ausencia de este profesional la determinación respecto a contención y resguardo del funcionario afectado la tomará cualquier miembro del equipo de Convivencia Escolar).
- En caso de violencia física el funcionario afectado podrá ejercer su derecho a constatar lesiones ante el organismo pertinente. De igual forma podrá solicitar al empleador derivación al organismo administrador pertinente (en nuestro caso Mutual de Seguridad) bajo el concepto de accidente laboral.
- Una vez realizadas las medidas enunciadas anteriormente, Dirección junto a Equipo de Convivencia Escolar citará al apoderado(s) del alumno agresor para informar que está al tanto de los hechos y que dada la gravedad de los mismos puede aplicarse como medida lo estipulado en el artículo 96 de nuestro reglamento interno vigente (causales de cancelación de matrícula o expulsión por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar), dejando registro en acta y tomando el apoderado(s) conocimiento de esto.

- Posteriormente, el Equipo de Convivencia Escolar continuará con el apoderado(s) del alumno responsable de la falta informándosele que se dará inicio a trabajo específico con él para abordar la situación ocurrida y evitar que pueda suceder nuevamente, en ésta instancia se recogerá también información contextual que pueda afectar al alumno. Es necesario reforzar que en esta etapa el psicólogo de Convivencia Escolar no realiza psicoterapia, sino que busca levantar información relevante y orientar al alumno a cómo superar lo que le afecte, sugiriendo derivación a profesional externo de así requerirlo.  
Si el alumno responsable de la falta pertenece a PIE, el contacto con el apoderado en esta etapa se realizará con la presencia de la Coordinadora PIE respectiva y profesional de apoyo pertinente.  
Las acciones que deriven de esta instancia sistematizarán seguimiento y monitoreo de acuerdos realizados por los participantes.
- En cuanto al funcionario afectado, este continuará con contención y trabajo de apoyo por parte de psicólogo de Convivencia Escolar hasta que la situación se dé por superada por ambas partes.

## *CAPÍTULO II*

# *Sobre Programa de Integración Escolar*



## **SOBRE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

*Con el fin de resguardar, ordenar y enriquecer los procesos educativos de los alumnos que participan en el Programa de Integración Escolar en la Escuela Altamira de Coyhaique, se regularizan los siguientes procedimientos relacionados con este programa:*

- **Ingreso de alumnos a PIE**
  - *Reevaluación alumnos PIE*
  - *Derivaciones de alumnos PIE a profesionales internos y externos*
  - *Apoyo profesionales equipo PIE: educador(a) diferencial, fonoaudiólogo(a) y psicólogo(a)*
  - *Reuniones de equipo.*
  - *Trabajo colaborativo: planificaciones, adecuaciones, evaluaciones, DUA.*
  - *Atención de alumnos con NEE-P y NEET*
- **Manejo y uso de libro de registro de planificación y evaluación de las actividades del curso PIE.**
- **Manejo y documentación de carpetas estudiantiles PIE.**
  - *Plan de orientación y apoyo a padres.*
  - *Entrevista a los padres y apoderados PIE.*
  - *Actividades de difusión y reconocimiento*
  - *Evaluación, autoevaluación y coevaluación de equipos PIE*
  - *Evaluación de apoderados PIE*
  - *Retiro del programa de integración escolar.*
  - *Deberes, derechos y participación de los padres y apoderados de PIE*
- *Deberes, derechos y participación de los miembros del equipo PIE*

*Lo anterior se sustenta en la normativa vigente del Ministerio de Educación. D.S. 170/09; D.S. 83/2015, las orientaciones técnicas para el Programa de Integración Escolar, Ord. 496/2011 de la superintendencia, Circular N° 1 versión 4/2014 actualizada de la superintendencia de educación, Art. 3, 34, 35, y 36 de la Ley N°20.422 de Igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad, Art. 3, 10, 22, 23, 28, 29, 34 de la Ley 20.370 Ley General de Educación, acuerdo N°170/2013 del consejo nacional de educación y DFL 2 Ley de subvenciones.*

### **INGRESO DE ALUMNOS A PIE.**

*Todos los alumnos matriculados en la escuela son susceptibles de pertenecer al programa de integración escolar, para lo cual se debe considerar lo que establece el D.S. 170/09 para el diagnóstico de alumnos con Necesidades Educativas Especiales (NEE). Todo este proceso se debe realizar desde el 1 de marzo al 15 de abril del año escolar correspondiente. (Siempre antes del cierre de la plataforma del MINEDUC)*

### **EVALUACIÓN DE APODERADOS PIE**

*El proceso de evaluación es primordial para identificar las fortalezas y mejoras que se deben realizar en cada equipo PIE.*

1. *Se considera al apoderado miembro con participación activa del proceso PIE, por lo cual se hace necesario una evaluación de carácter formativo que considere los deberes y derechos estipulados en este protocolo de funcionamiento PIE.*

2. Esta instancia evaluativa se realizará en la reunión de equipo del mes de junio y noviembre, donde participarán todos los miembros del equipo y los apoderados de cada uno de los alumnos pertenecientes al programa.
3. Se realizará por curso y en un ambiente de respeto y cordialidad.
4. Al término de esta instancia quedará registrado en libro de actas PIE, los acuerdos, compromisos y sugerencias que resulten del proceso.

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

Los padres y/o apoderados de alumnos que pertenezcan al programa de integración escolar de nuestra escuela, recibirán al momento de matricular o en su defecto al momento de ingresar al PIE el documento con los derechos y deberes, el cual debe contener su firma de recepción y compromiso.

### **1. Deberes:**

1. Dar cumplimiento a los horarios de ingreso y salida de los alumnos al establecimiento, apoyos otorgados por PIE a alumnos y apoderados, además de las actividades requeridas por el programa.
2. Respetar los deberes y derechos del reglamento interno del establecimiento.
3. Entregar al ingreso a PIE y/o en forma oportuna la actualización de toda la información de especialistas externos e historial del alumno que se requiera por parte de algún miembro del equipo PIE.
4. Brindar al ingreso a PIE y/o en forma oportuna la actualización de antecedentes veraces sobre las características sociales y educacionales del alumno, con el fin de brindar una óptima atención.
5. Respetar y colaborar con el trabajo del equipo multidisciplinario que atiende al estudiante.
6. Informar oportunamente a la educadora diferencial de los tratamientos médicos que presenta el alumno, así como también cualquier cambio en la situación de salud del estudiante. (cambio de diagnóstico, medicamentos, profesional de la salud, etc.)
7. Asistir y firmar todas las entrevistas, reuniones y/o asambleas que sean convocadas por el Programa de Integración Escolar. Justificar por escrito o personalmente.
8. Enviar materiales, útiles escolares, cuadernos u otro elemento que sea esencial para el trabajo del alumno en el aula.
9. Inculcar en sus hijos e hijas que son los responsables directos del cuidado de sus pertenencias en la escuela.
10. Infundir en sus hijos e hijas la valoración y cuidado de los materiales del aula común y aula de recursos (mobiliario, material didáctico, entre otros).
11. Participar de al menos dos talleres para padres por semestre, los cuales son realizados por el equipo PIE.
12. Apoyar en el hogar con el cumplimiento efectivo de tareas, trabajos, envío de cuaderno y materiales solicitados. Así como también de los aspectos personales como higiene y normas básicas de convivencia y cortesía.
13. Asumir la responsabilidad de implementar las estrategias de apoyo en el hogar recomendadas por los docentes y/o equipo multiprofesional.
14. Seguir conducto regular, cuando deba manifestar algún reclamo. Es decir, solicitar entrevista con Educadora diferencial del curso, luego Profesor Jefe. Si aún el problema persiste solicitar entrevista con Coordinadora PIE y en caso necesario posteriormente a Dirección.
15. Justificar en forma personal y/o por libreta, aquellas convocatorias en las cuales no pueda asistir. Considerando que en el caso que la ausencia a una entrevista sea igual o mayor a dos, se citará por coordinación PIE y en el caso de que se reitere por dirección.
16. El incumplimiento de los deberes puede ser motivo de no continuidad en el programa de

*integración, entendiendo que el factor de la familia es fundamental para los avances y logros de las metas propuestas por el PIE.*

*17. El apoderado es quien se hará responsable de las situaciones conductuales y/o emocionales que no tengan relación con el ámbito pedagógico ni con el diagnóstico por el cual está ingresado al programa de integración escolar. Estos casos específicos serán abordados por el equipo de convivencia escolar del establecimiento.*

*18. El apoderado es quien se hará responsable de buscar apoyos externos para abordar situaciones conductuales, emocionales y efectivas que tengan su origen con aspectos de su organización familiar y/o no relacionadas con el diagnóstico. Debiendo informar a la educadora diferencial las indicaciones y sugerencias del profesional externo.*

## **2. Derechos:**

*1. Solicitar apoyo de Psicóloga PIE, en el caso que el alumno presente conductas agresivas repetitivas, además de cambios de ánimos, y/o situaciones familiares que podrían influir en el contexto escolar.*

*2. Participar activamente del proceso educativo de su hijo. En caso de tener alguna dificultad o necesidad plantearla a la Educadora diferencial o cualquier miembro del equipo PIE.*

*3. Solicitar mediante libreta de comunicaciones, entrevista con cualquier miembro del equipo multidisciplinario que interviene en PIE.*

*4. Conocer el Plan de Apoyo Individual y Plan de Adecuación Curricular Individual (si corresponde) que tiene el estudiante y los apoyos correspondientes.*

*5.- Conocer los horarios en los cuales es atendido el estudiante por parte de los miembros del equipo multiprofesional.*

*6. Dar sugerencias por escrito y/o en entrevista personal, sobre los apoyos brindados, para que sean evaluadas y consensuadas con el equipo que interviene con el alumno.*

*7. Solicitar al final de cada semestre el informe a la familia, en el cual se describen los avances, necesidades y recomendaciones que presenta el estudiante.*

*8. Solicitar atención telefónica, si fuese absolutamente necesario y urgente con las Especialistas del PIE.*

*9. Conocer a los miembros que intervienen en el programa de integración escolar de la escuela.*

*10. Ser respetado en su opinión por cada uno de los miembros del programa de integración escolar.*

*11. Consentir, mediante documento escrito, las atenciones y/o apoyos que recibirá el estudiante.*

*12. Manifestar su satisfacción y/o disconformidad a las atenciones recibidas por el programa de integración escolar, siempre que sea en un ambiente de respeto y cordialidad.*

*13. Ser reconocidos por su compromiso, participación y disposición al programa de integración escolar.*

*14. Informar a la educadora diferencial cuando no pueda cumplir, por temas económicos, con materiales u otro elemento solicitado por docentes de asignatura.*

## ***CAPÍTULO III***

# ***Evaluación y Promoción de la Educación Parvularia***





## DISPOSICIONES PARA LOS NIVELES DE TRANSICIÓN

### ARTÍCULO N°1

*De las evaluaciones: El Reglamento de Evaluación de la Escuela Altamira de Coyhaique contiene, en cuanto a la evaluación, las siguientes disposiciones para los niveles de transición I y II:*

- *Sobre las evaluaciones: Los docentes de Escuela Altamira de Coyhaique tienen la facultad de decidir que instrumento de evaluación aplicar, sin embargo, debe ser previo acuerdo con UTP, y manteniendo el nivel de exigencia correspondiente al nivel educativo.*
- ✓ *Evaluación Diagnóstica:*
  - A. *La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la Evaluación Diagnóstica o Inicial como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado de desarrollo de los estudiantes, y el bagaje de conocimientos previos que posee en el momento de iniciar una nueva situación de aprendizaje.*
  - B. *El docente no tiene la obligación de dar aviso por escrito a los estudiantes de estas evaluaciones, de acuerdo a la condición conocimiento preliminar del logro de los objetivos de aprendizajes que caracteriza estas evaluaciones.*
- ✓ *Evaluación de proceso o Monitoreo de aprendizajes:*
  - A. *La Escuela Altamira de Coyhaique concibe la Evaluación Formativa y/o de Proceso como el conjunto de acciones que tienen como fin seguir paso a paso el trabajo que el (la) estudiante realiza, con el objeto de optimizar el proceso de enseñanza-aprendizaje y reforzar las habilidades descendidas.*
- ✓ *Evaluación Sumativa:*
  - A. *La Escuela Altamira de Coyhaique, concibe la Evaluación Sumativa como el conjunto de actuaciones que tienden a conocer el grado concreto y real del logro de los(as) estudiantes respecto de los objetivos de aprendizaje, propuestos inicialmente en el proceso de enseñanza y aprendizaje. Se considera como evaluaciones sumativas aquellas de término de una unidad de aprendizaje, aquellas elaboradas por la Unidad Técnica Pedagógica y aquellas que de acuerdo al PME se apliquen para monitorear el logro de objetivos de aprendizajes.*
  - B. *Los alumnos y alumnas de los niveles de transición serán evaluados semestralmente a través del Informe al Hogar, cuyas conductas serán obtenidas de la pauta de desarrollo cognitivo, social y emocional del párvulo(a).*
- ✓ *Evaluación Diferenciada: aquellas que contempla adecuaciones de acuerdo a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.*
  - A. *Los alumnos y alumnas de los niveles de transición serán evaluados semestralmente a través del Informe al Hogar, cuyas conductas serán obtenidas de la pauta de desarrollo cognitivo, social y emocional del párvulo(a).*

### ARTÍCULO N° 2

*De las formas de comunicar los resultados a los(as) estudiantes, Padres y Apoderados:*

- A. *Se comunicará el estado de avance del proceso de aprendizaje del (la) estudiante a los padres y apoderados de la Escuela Altamira de Coyhaique, en entrevista, reunión y/o informes escritos una vez por semestre, según la calendarización programada por el establecimiento para la entrega de los informes semestrales.*
- B. *Los apoderados tienen el deber de retirar los informes semestrales de los estudiantes en un plazo no mayor a 10 días de la fecha programada inicialmente. De lo contrario, esto se considerará como falta grave a los deberes del apoderado y podrá solicitarse el cambio de apoderado si esto se reitera más de dos veces en el año escolar en curso.*
- C. *Los informes que no son retirados en la fecha inicialmente programada deben ser retirados en UTP por el apoderado.*

### ARTÍCULO N°3

*De las calificaciones Semestrales:*

- A. *Serán informadas obligatoriamente y en su totalidad en reunión de padres y apoderados y/o entrevistas personales, correspondiendo al profesor jefe entregar el Informe semestral de cada estudiante.*
- B. *Los logros alcanzados por los(as) estudiantes de los niveles Transición 1 y Transición 2, serán informados a los padres y apoderados en su totalidad y obligatoriamente, a través del Informe al Hogar elaborado por las Educadoras de Párvulos. Dicho instrumento se ha construido siguiendo los lineamientos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.*
- C. *El logro de objetivos de los niveles de transición se expresarán en los siguientes conceptos; L : Logrado, ED : En desarrollo, NL : No logrado.*

*Las Calificaciones anuales:*

- A. *Al término del año escolar los padres y apoderados de los niveles Transición 1 y Transición 2, conocerán los logros alcanzados por sus hijos al recibir el Informe al Hogar, donde además de encontrar la información de todo el año, se registra la promoción de los/las estudiantes al nivel superior.*

### ARTÍCULO N° 4

*Situación final de Promoción de los(as) Estudiantes:*

- *La situación final de promoción de los(as) estudiantes deberá quedar resuelta al término de cada año escolar.*
- *Los(as) estudiantes que ingresen a NT 1, NT 2 y 1° básico deben atenerse a la disposición normada en el decreto N° 289/2001 que aprueba las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, en el caso de que dichos estudiantes deban permanecer en el mismo nivel, por decisión de Profesora Jefe, Unidad Técnico Pedagógica y Dirección, y con el debido consentimiento de los padres y/o apoderados, se realizará la solicitud formal a la SEREMI de Educación para su respectiva aprobación.*

### ARTÍCULO N° 5

*El Reglamento de la escuela Altamira de Coyhaique dispone lo siguiente:*

*A) Disposiciones que establezcan lineamientos para diversificar la evaluación en orden a atender de mejor manera a la diversidad de los alumnos:*

- *La Escuela Altamira de Coyhaique considera la evaluación diferenciada como el conjunto de acciones que se realizan para todos aquellos estudiantes que, de acuerdo a sus necesidades educativas especiales (NEE), sean objeto de adecuaciones curriculares de acceso y/o de objetivos de aprendizajes, estén o no en el programa de integración escolar, según orientaciones del decreto 83 y decreto 170.*

*Estas acciones serán acordadas por el docente de aula y educadora diferencial del curso en función de las NEE, estilos de aprendizajes y/o condicionantes emocionales de los estudiantes.*

- *NEE de tipo transitoria: Hablamos de NEE transitoria cuando dichos apoyos y recursos adicionales están acotados a un período determinado de la escolaridad. El DS N° 170 contempla dentro de esta categoría a las siguientes condiciones:*
  - *Dificultades Específicas del Aprendizaje*
  - *Trastornos Específicos del Lenguaje*
  - *Trastorno de Déficit Atencional*
  - *Funcionamiento Intelectual Límitrofe en pruebas de medición del Coeficiente Intelectual, con limitaciones significativas en la conducta adaptativa o Funcionamiento Intelectual límitrofe.*
- *NEE de tipo permanente: Son barreras para aprender y participar que determinados estudiantes experimentan durante toda su escolaridad como consecuencia de un déficit o trastorno asociado a una discapacidad, que demandan al sistema educacional la provisión de apoyos y recursos extraordinarios para asegurar el aprendizaje escolar.*

- *Las adecuaciones podrán aplicarse en una o más asignaturas, en un periodo determinado del año y/o por todo el año lectivo. Lo anterior será determinado por los docentes de aula y comunicado oportunamente al jefe de UTP y coordinadora PIE.*
- *Algunos procedimientos Evaluativos Diferenciados pueden ser:*
  - *Interrogación oral, oral parcial y/o evaluación mixta, Interrogación escrita, Disminuir números de preguntas y/o cantidad de alternativas. Asignar mayor tiempo para ejecutar la evaluación. Complemento con otra alternativa de trabajo. Pistas orales, gráficas o pictográficas. Mediación del docente o asistente de aula durante la administración de la evaluación.*
  - *Independiente del proceso evaluativo, los/las estudiantes que presenten NEE serán evaluados con un patrón de rendimiento mínimo aceptado de 60%, que corresponderá a la nota 4,0.*
  - *En la evaluación de los(as) estudiantes con NEE los docentes de aula, en conjunto con el profesor especialista, deberán aplicar procedimientos e instrumentos evaluativos pertinentes con la adecuación curricular establecida por ambos en el caso que consideren necesario.*
  - *Los(as) estudiantes con NEE serán calificados en las respectivas asignaturas de aprendizaje con la cantidad de notas que determinen, en conjunto, el equipo de aula, en consideración a lo establecido por Unidad Técnico Pedagógica.*
  - *Los instrumentos y procedimientos de evaluación serán elaborados de manera consensuada por el profesor de la asignatura y el especialista, dependiendo de las NEE que presenten los estudiantes, sean estas de carácter transitorio o permanente. En este punto hay que considerar que la evaluación está formulada en relación con las adecuaciones curriculares de acceso y/o de Objetivos de Aprendizajes (OA), las estrategias explícitas en Plan de Apoyo Individual y/o en El Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI), además de las metodologías ejecutadas en cada clase por los docentes, por lo cual, los profesionales que apoyan al estudiante, podrán determinar cuándo y a quiénes evaluar diferenciadamente o si diseñarán un instrumento general de evaluación que considere las necesidades que los estudiantes presentan.*
  - *Los estudiantes extranjeros que ingresen al establecimiento, durante el primer semestre y que no hablen español, tendrán un periodo de adaptación y aprendizaje del idioma, siendo evaluados formativamente durante este primer semestre y diferenciadamente durante el segundo semestre. Estos estudiantes son considerados con necesidades educativas especiales transitorias.*
  - *Las demás disposiciones que no se encuentren enunciadas en este apartado, serán entendidas dentro de las normativas generales de este Reglamento de Evaluación.*
- *En cuanto a las responsabilidades de los padres y apoderados de estudiantes con NEE que requieran diversificación de la evaluación en orden a atender de mejor manera la diversidad del alumno, se entiende que:*
  - *Es de responsabilidad de los Padres y Apoderados, informar y aportar antecedentes de especialistas cuyo diagnóstico es requerido por el establecimiento. Este diagnóstico permite al establecimiento acreditar su condición y proporcionar las ayudas técnicas y profesionales que su pupilo/a requiere. Además, es de su responsabilidad asistir la situación y colaborar con el desarrollo de estrategias de integración escolar.*
  - *Es de responsabilidad del apoderado, buscar instancias de especialistas externos para diagnóstico y tratamiento del estudiante, así como, mantener el documento médico actualizado con el diagnóstico (Trastorno de Déficit Atencional c/s Hiperactividad, cada seis meses, Discapacidades cada dos años, otros diagnósticos transitorios cada un año).*

## **TÍTULO VII. OTROS**

### **ARTÍCULO N° 6**

- *UTP en conjunto con Dirección, tienen la facultad de resolver cualquier situación relacionada con la evaluación y promoción, que no esté señalada en este reglamento, en coherencia con la normativa vigente.*

- *LOS APODERADOS/AS AL MATRICULAR EN ESCUELA ALTAMIRA DE COYHAIQUE, ACEPTAN EL PRESENTE REGLAMENTO DE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN QUE NOS REGEE EN TODOS LOS ASPECTOS MENCIONADOS.*
- *El Director y/o jefe de unidad técnica pedagógica de la escuela en conjunto con el Consejo de Profesores, revisarán la presente normativa al término de cada año lectivo, con la finalidad de reestructurar dicho reglamento en el caso de ser necesario.*

## **NORMAS FINALES GENERALES ESCUELA ALTAMIRA**

### **ARTÍCULO N°7**

*Las Actas de Registro de Calificaciones y Promoción Escolar consignarán en cada curso: la nómina completa de los alumnos, matriculados y retirados durante el año, señalando el número de la cédula nacional de identidad o el número del identificador provisorio escolar, las calificaciones finales de las asignaturas del plan de estudios y el promedio final anual, el porcentaje de asistencia de cada alumno y la situación final correspondiente.*

*Las Actas deberán ser generadas por medio del sistema de información del Ministerio de Educación disponible al efecto y firmadas solamente por el director del establecimiento.*

### **ARTÍCULO N° 8**

*En casos excepcionales, en los que no sea factible generar el Acta a través del SIGE, el establecimiento las generará en forma manual, las que deberán ser visadas por el Departamento Provincial de Educación y luego enviadas a la Unidad de Registro Curricular de la región correspondiente. El establecimiento guardará copia de las Actas enviadas.*

### **ARTÍCULO N°9**

*Aquellas situaciones de carácter excepcional derivadas del caso fortuito o fuerza mayor, como desastres naturales y otros hechos que impidan al establecimiento dar continuidad a la prestación del servicio, o no pueda dar término adecuado al mismo, pudiendo ocasionar serios perjuicios a los alumnos, el jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo dentro de la esfera de su competencia, arbitrará todas las medidas que fueran necesarias con el objetivo de llevar a buen término el año escolar, entre otras: suscripción de actas de evaluación, certificados de estudios o concentraciones de notas, informes educacionales o de personalidad.*

*Las medidas que se adopten por parte del jefe del Departamento Provincial de Educación durarán sólo el tiempo necesario para lograr el objetivo perseguido con su aplicación y tendrán la misma validez que si hubieran sido adoptadas o ejecutadas por las personas competentes del respectivo establecimiento.*

*Actualizado por Equipo directivo con colaboración del consejo de profesores  
Aprobado por consejo de profesores viernes 13 de diciembre del 2019.*

# *CAPÍTULO IV*

## *Protocolo*

### *Salidas Pedagógicas*



### Protocolo Salidas Pedagógicas

*Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los objetivos de aprendizajes tratados en las distintas asignaturas. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes y se podrán realizar durante el transcurso de la jornada lectiva diaria.*

*Art. 1 Se consideran como salidas pedagógicas: las salidas de curso, nivel y/o asignatura con profesores a cargo del grupo de estudiantes con objetivos claramente establecidos desde el punto de vista formativo y/o alineados con el currículum vigente.*

*Art. 2 También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas, artísticas, culturales en las cuales participe la escuela y que estén dentro del horario lectivo del estudiante.*

*Art. 3 Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Unidad técnico pedagógica de la escuela.*

*Art. 4 Los cursos con 30 estudiantes y más, que realicen sus salidas pedagógicas, deberán ser acompañados por 2 adultos responsables (profesor y asistente de la educación y/o apoderado).*

*Art. 5 El alumno o alumna deberá contar obligatoriamente con autorización escrita del apoderado, tutor y/o alguno de sus padres para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad. Esta autorización se firmará al momento de matricular al estudiante en la escuela y servirá para todas las salidas pedagógicas que se realicen en el año escolar vigente.*

*Art. 6 El alumno o alumna que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases al Curso y/o actividad formativa que determine la unidad técnica pedagógica de la escuela.*

*Art. 7 Las salidas pedagógicas planificadas podrán ser reprogramadas, por razones de fuerza mayor, recalendarizándose para otra fecha, cambiando la actividad por otra que apunte a objetivos de aprendizaje similares o suspendiéndola definitivamente.*

*Art. 8 Las salidas pedagógicas mencionadas en el artículo anterior (Art. 7) serán informadas al apoderado por comunicación escrita, el mismo día o el posterior de su interrupción.*

*Art. 9 La escuela será el punto de partida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán informados por comunicación escrita a los apoderados.*

*Art. 10 Todos los alumnos y trabajadores que sufren algún accidente de trayecto o durante una salida pedagógica, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744, D.S N° 313, LEY NUM. 20.067/2005, LEY NÚM. 20.301. Por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, 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 contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente a la escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.*

*Art. 11 El profesor a cargo deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo de la escuela o vestimenta libre.*

*Art. 12 Los alumnos que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno, de trasgredir alguna de estas se aplicarán las medidas correspondientes. En el caso que algún alumno presente comportamientos que atenten contra las normas de disciplina del*

*Reglamento de Convivencia Escolar, se podrá aplicar la medida disciplinaria de excluirlo de asistir a futuras salidas.*

*Art. 13 Las salidas pedagógicas que involucre traslado en transporte en vehículos, deben cumplir con la normativa sobre condiciones de transporte para salidas pedagógicas del ministerio de educación que se detallan a continuación:*

*Exigencias al transporte privado remunerado de pasajeros: (DEC. 80/2004)*

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAPseguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Cumplir con la normativa del decreto 80/2004.
- ✓ Nómina de pasajeros
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.
- ✓ Letrero frontal que señale el servicio que presta "Servicio ocasional o Turismo"

*Exigencias a los vehículos de transporte público en servicio especial (DEC. 237/1992)*

- ✓ Documentación propia del vehículo (Permiso de circulación, SOAPseguro obligatorio de accidentes, revisión técnica)
- ✓ Licencia de conducir acorde al tipo de vehículo.
- ✓ Tratándose de servicios especiales de transporte inscritos en el servicio de registro nacional de transporte de pasajeros, deberá portar el certificado de servicio especial que contempla los antecedentes del viaje.
- ✓ Cumplir con la normativa del decreto 237/1992.
- ✓ Cumplir con la Ley de Tránsito.
- ✓ Letrero frontal "Servicio Especial"

*Art. 14 Las salidas pedagógicas que involucre traslado en caminata, serán dirigidas por el profesor que acompaña, el cual irá adelante del grupo. El otro adulto que acompañe, si corresponde, irá al final del grupo para resguardarlos. Los estudiantes deben cumplir con las normas de seguridad vial que correspondan a los peatones.*

*Art. 15 Al momento que se realice la salida pedagógica, el docente deberá dejar registro en el libro de salidas pedagógicas ubicado en UTP, señalando el nombre del profesor a cargo y acompañante, si corresponde, el objetivo de la salida, la cantidad de alumnos por sexo que asiste a la actividad. En el caso de que la salida contemple transporte deben quedar registrados en el libro: los datos del vehículo, nombre del chofer y número de contacto.*

*Art. 16 El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Deben entregar el material con un día de anticipación a UTP.*

*Art.17.-El/la docente a cargo, deberá entregar por escrito a UTP posterior a la salida pedagógica la pauta de evaluación correspondiente a la actividad. De acuerdo a formato tipo establecido por la escuela.*





# ***CAPÍTULO V***

## ***Protocolo Accidente Escolar***



### **Protocolo Accidente Escolar.**

1. *Ante un accidente escolar se procederá de la siguiente forma:*
2. *Todo estudiante accidentado o quien presencie el accidente deberán informar de inmediato en Inspectoría.*
3. *Los Inspectores, profesores, educadores, o quien asuma la situación, inmediatamente después de entregar los primeros auxilios respectivos, deberán concurrir a Inspectoría para completar el Formulario de Accidente.*
4. *Quien asuma la responsabilidad frente al accidentado, deberá tomar las medidas necesarias de protección al enfermo, con el propósito de cautelar su integridad física.*
5. *El accidentado será trasladado al Hospital Regional (Atención Urgencia), único establecimiento reconocido para este efecto en servicio de taxi acompañado de un adulto (Inspector o funcionario).*
6. *El Establecimiento, tendrá la obligación de avisar al apoderado que el estudiante está siendo trasladado al servicio de urgencia, con el fin que éste acuda a la brevedad y se haga cargo del afectado.*
7. *Si por fuerza mayor no se puede completar el Formulario de Accidente antes de llevar al alumno al Servicio de Urgencia, se podrá hacer este trámite al término de la atención médica. El plazo para presentar el formulario en la oficina de salud correspondiente es de 24 horas.*
8. *Después de la atención del accidentado en el Hospital, el apoderado debe retirar el Certificado de Atención que emite el recinto médico.*
9. *En caso de que un apoderado solicite por vía telefónica realizar en forma personal el traslado del estudiante al centro médico asistencial deberá firmar papeleta donde renuncia al traslado por parte del establecimiento la cuál quedará físicamente en Inspectoría.*

# ***CAPÍTULO VI***

## ***Reglamento BiblioCRA***



## **REGLAMENTO BIBLIOTECA CRA PARA ALUMNOS PADRES Y APODERADOS**

*La Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique está a disposición de la comunidad educativa del establecimiento, y motiva a disfrutar de sus materiales, beneficios y actividades. El presente reglamento regula en forma general las políticas y procedimientos que se dispondrán en el ejercicio diario del préstamo de su colección bibliográfica, materiales y uso de su espacio e implementación.*

### **ART.Nº1.-TIPOS DE SERVICIOS Y HORARIOS**

#### **1. Servicios.**

*CRA ofrece a sus usuarios los siguientes servicios:*

- 1. Préstamo de Materiales Bibliográficos, didácticos y audiovisuales.*
- 2. Referencia y consulta (búsquedas de información y uso de fuentes). Servicio de Internet.*
- 3. Recursos Multimedia.*
- 4. Sala de lectura y CRA para la realización de diversas actividades académicas y culturales.*
- 5. Entrenamiento de usuarios en el uso de las herramientas y fuentes de búsqueda de Información.*

#### **2. Horarios.**

- 1. Los horarios para los Alumnos serán durante recreos y periodos de salida de clases.*
- 2. La atención para los apoderados será en los periodos que se indican, excepto cuando se esté realizando alguna actividad interna, que será avisada previa ubicación de un cartel en la puerta de acceso a la Biblioteca.*

#### **Jornada de la mañana:**

*De lunes a viernes: Desde las 8:00 a 13:10 hrs.*

#### **Jornada de la tarde:**

<i>Lunes : 14:30 a 18:30 hrs</i>	<i>Jueves : 14: 30 a 18:30 hrs</i>
<i>Martes : 14: 30 a 17:30 hrs</i>	
<i>Miércoles : 14: 30 a 18:00 hrs</i>	

### **ART.Nº2.-TIPOS DE USUARIOS**

- 1. Alumnos: Esta categoría agrupa alumnos desde Preescolares a Sexto Año Básico.*
- 2. Apoderados: Apoderados de un alumno que figuren en la ficha de matrícula.*

### **ART.Nº3.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS**

*Los usuarios de la Biblioteca CRA de la Escuela Altamira de Coyhaique deberán cumplir las obligaciones, en relación a los servicios recibidos.*

- 1. No ingresar alimentos o colaciones al recinto de la BiblioCRA.*
- 2. Solicitar a la Encargada CRA los recursos didácticos, sino está presente estos no se pueden sacar libremente.*
- 3. Conservar y devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico en las mismas condiciones en que le fue facilitado sólo al Personal de la biblioteca.*
- 4. Devolver el material bibliográfico, audiovisual y didáctico dentro del plazo otorgado por el CRA.*
- 5. Mantener un trato deferente con el personal del CRA y usuarios, así como el orden, limpieza y el silencio dentro del recinto.*
- 6. Al retirarse de la sala CRA debe dejar los libros en su lugar o sobre el mesón de devolución.*

7. *En caso de requerir un préstamo a sala o a domicilio éste debe ser registrado por el personal CRA en el sistema Syscol y/o en la libreta de comunicaciones cuando un libro no tiene tarjeta de préstamos.*
8. *La Coordinadora CRA es la persona responsable de decidir si es conveniente facilitar el material didáctico de acuerdo a la cantidad de usuarios y espacio físico del que se disponga en ese momento.*

#### **ART.Nº4.- PRÉSTAMOS**

##### **I. Modalidades de préstamos:**

###### **A alumnos:**

- **Préstamo en sala:**

*Se facilitarán los textos para su utilización en sala a los alumnos que requieran un recurso bajo la modalidad “préstamo a sala”, lo anterior significa que ese material puede ser sólo utilizado en el interior del establecimiento y no podrá ser llevado a su casa. Estos préstamos se realizan con anticipación a la clase, en periodos de recreos o jornadas alternas.*

###### **Préstamo a domicilio:**

1. *El tiempo de prestaciones dependerá de la demanda y categorías de los libros solicitados y la cantidad de días, se puede dar desde un mínimo de 1 día a un máximo de 8 días.*
2. *Los recursos de mayor demanda en periodos de recreos se prestarán los días viernes y sólo por el fin de semana.*
3. *La cantidad de prestaciones no debe exceder 1 libro por alumno.*
4. *Las revistas para ser llevadas a la casa sólo se prestarán a los alumnos de quintos y sextos años, para favorecer su cuidado.*
5. *El equipo CRA determinara de acuerdo a las características y stock los días de prestación de cada libro. Así como situaciones especiales.*

##### **II. Procedimientos de préstamos:**

###### **Alumnos**

1. *Cada alumno desde Primero a Sexto Año Básico con sus datos de identificación puede solicitar un libro cada vez. Sólo en caso que este recurso no cuente con las tarjetas de préstamos porque la estructura del libro no permite que la tenga, o por otro motivo dado en el momento, se le solicitará la libreta de comunicaciones, para dejar registro del préstamo.*
2. *Se registrará la fecha de préstamo y de devolución en la tarjeta que se incorpora en la contratapa de cada libro o en su defecto en la libreta de comunicación del alumno.*

###### **Apoderados:**

1. *Se realizarán las prestaciones a los apoderados que figuren como tal en el sistema SYSCOL, (registrados en la ficha de matrícula)*
2. *Las prestaciones están determinadas por el equipo CRA. Cada apoderado puede solicitar hasta un máximo de dos recursos, considerados como tal: software educativo, material audiovisual, libros, revistas, etc. Los plazos y ampliación de préstamos son los mismos definidos para los alumnos.*

##### **III. Procedimientos de devoluciones:**

1. *Las prestaciones deben ser devueltas en las fechas establecidas en las tarjetas que están incorporadas en los libros o en la libreta según corresponda.*
2. *Se aceptarán devoluciones antes del plazo máximo otorgado.*
3. *Para renovar el plazo debe traer el libro y/o libreta, renovándose el préstamo por el tiempo que el Equipo CRA establezca dependiendo de la demanda del libro o recurso.*

4. No se renovarán los plazos en los siguientes casos:

- Cuando el libro llegase fuera de plazo.

- Cuando la demanda fuera mayor y el libro sea muy solicitado por otros usuarios al momento de la renovación. Ejemplos: Lecturas complementarias.

5. En caso que el equipo CRA se encuentre en otra función, los libros solicitados se deben dejar en el mesón de devolución, señalado con un signo de madera: PARE – MESÓN DE DEVOLUCIÓN.

6. Tanto la Coordinadora como la encargada de la Biblio CRA son las únicas personas responsables de rebajar las devoluciones del sistema Syscol.

7. Para la devolución sólo se necesita del libro o revista facilitada no siendo necesario portar la libreta de comunicaciones.

## **ART.Nº 5.- USO DE LAS DEPENDENCIA DEL CRA E INTERNET.**

### **1. Dependencias**

1. Si tanto un alumno como un apoderado necesitan las dependencias de la biblioteca para desarrollar alguna actividad esta se puede solicitar a la Coordinadora CRA con anticipación, para dejar reservado el espacio.

2. Mientras se permanezca en la biblioteca, el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo, es decir, mantener el orden, el silencio y la limpieza del espacio facilitado.

3. Antes de salir de la dependencia se deben dejar los materiales solicitados en el lugar que corresponda y en caso de no recordar donde dejarlos sobre un mesón dispuesto para ello. Así como también dejar ordenado el área de trabajo.

4. No está permitido consumir alimentos, ni bebidas dentro de la sala.

5. Cuando la biblioteca no esté disponible por alguna razón justificada, se instalará un cartel en la entrada mencionando el motivo.

### **2. Computadores e Internet.**

Para ampliar la cantidad de usuarios que utilicen los PC, los alumnos en periodos de recreo, podrán ocupar un computador, sólo una vez a la semana.

1. Para hacer uso de este recurso se debe registrar con el personal de la biblioteca quien dejará constancia en un cuaderno creado para este fin con los siguientes datos: nombre, curso y número de computador.

2. El uso del computador es personal y está destinado para la realización de tareas escolares pero también para la entretención pero de páginas educativas y/o didácticas. Estas están dispuestas en una carpeta en el escritorio de cada PC.

3. La búsqueda de temas en YouTube sólo tienen que tener relación con alguna tarea escolar o videos de índole educativos.

4. El alumno deberá trabajar con el o los software que están instalados en el equipo y no bajar por cuenta propia de Internet ningún programa, ya que esto puede provocar problemas y virus en el PC.

5. Si el alumno necesita escuchar algún programa o CD, debe obligatoriamente usar audífonos para no molestar a sus compañeros, ni interrumpir el ambiente de estudio.

6. No está permitido ingresar a las redes sociales. La persona que utilice el computador, se responsabiliza, tanto de él, como de sus periféricos (mouse, padmouse y parlantes), así como también de los lugares visitados en Internet, de los cuales queda registro en el servidor, siendo éste revisado periódicamente. En caso que se de alguna situación anómala se corroborará con el nombre de usuario en el cuaderno de registro.

## **ART.Nº 6.- INFRACCIONES.**

Serán consideradas infracciones al presente reglamento las siguientes situaciones:

1. Los usuarios que falten el respeto a los funcionarios del CRA.

2. *Los usuarios que sean sorprendidos apropiándose en forma indebida del material bibliográfico, audiovisual o didáctico.*
3. *Retraso en la devolución del material facilitado.*
4. *El deterioro, destroz o pérdida del material bibliográfico, didáctico o audiovisual solicitado.*
5. *El deterioro de las instalaciones y mobiliario de la biblioteca CRA*
6. *Uso indebido de la libreta de comunicaciones.*
7. *Comer, jugar o no guardar silencio cuando se requiera en las dependencias del CRA.*

*Los alumnos que al momento de la devolución están con licencia médica quedan exentos de la sanción por morosidad, siendo su deber devolver la prestación inmediatamente una vez reintegrado a clases.*

#### **ART.Nº 7.- NORMAS EN CASO DE INFRACCIONES**

1. *Si se sorprende a un usuario apropiándose indebidamente de algún material, deberá dar las excusas necesarias a la Coordinadora CRA, y en caso de persistir esa conducta, el caso será derivado al profesor jefe para que considere la información en sus entrevistas con apoderados y/o informes de conducta.*
2. *El lector que no devuelva la obra dentro del plazo señalado, deberá justificar personalmente el motivo del atraso con la Coordinadora o Encargada de CRA de recepcionar dicho material.*
3. *El usuario que no devuelva a tiempo un recurso en un plazo extra de un día máximo, sin motivos justificados no podrá solicitar un nuevo préstamo para la casa, hasta que se cumpla la cantidad de días que se demoró en la devolución, es decir, por cada día de atraso se suman los días que no puede solicitar un libro. Sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo sancionado.*
4. *El usuario que no devuelva a tiempo sin motivos justificados en un plazo superior a una semana no podrá solicitar durante toda la semana siguiente un préstamo para la casa, sin embargo, podrá acceder y utilizar los libros y/o revistas en el interior de la Biblioteca hasta que se cumpla el plazo.*
5. *Quedan exentos los usuarios que por enfermedad no asistieron al colegio y no pudieron hacer la devolución, sin embargo, deberán hacerlo una vez que se reintegren, en caso contrario registrará el mismo sistema descrito anteriormente para este punto.*
6. *Si un lector deteriora un libro que recibió en préstamo deberá reparar su encuadernación en caso de que sea posible y en caso contrario deberá devolver uno nuevo.*
7. *Si pierde un libro que recibió en préstamo, debe avisar lo antes posible a la Coordinadora CRA, quien en el caso que sea un alumno citará al apoderado para definir las acciones de reposición del libro extraviado.*
8. *En caso de reposición de un libro extraviado no se aceptará material fotocopiado, en forma de reemplazo por el título perdido. En caso de no cumplir con la devolución, se solicitará la intervención por parte de la Inspectoría General del establecimiento. Mientras no reponga el libro no podrá solicitar otros textos para el domicilio.*
9. *Quien facilite la libreta a otro (s) usuario(s) para solicitar libros o materiales, serán sancionados con la no suspensión de préstamos de materiales por una semana a ambos usuarios.*
10. *Los alumnos que no cumplan las normas establecidas y a los que sorprendan dañando las instalaciones o el mobiliario deberán pedir las excusas personalmente a la Coordinadora CRA. Según la gravedad del caso y/o si la conducta es reiterada se derivará al profesor jefe para su posterior información a los apoderados y/o inspectora general.*
11. *En la sala de lectura el comportamiento debe ser el adecuado a un lugar de trabajo. Si alguien actúa incorrectamente a juicio de la Coordinadora CRA, se hará acreedor a una llamada de atención; si esto se repite, podrá llegar a solicitársele que abandone las dependencias del CRA.*
12. *Los alumnos que figuren como morosos, deben regularizar su situación antes del término del año escolar.*
13. *Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Coordinadora CRA en conjunto con la UTP y/o Inspectoría.*

# ***CAPÍTULO VII***

## ***Protocolo Proceso de Admisión***





## Protocolo Proceso de Admisión

### A. NORMAS REFERIDAS A LA ADMISIÓN, MATRICULA Y MATERIALES.

*Podrán ser alumnos regulares del establecimiento todas las personas (Alumnos y alumnas) que cumplan los requisitos establecidos por la ley y que declaren que acepten las normas que lo rigen.*

*Los procesos de admisión del establecimiento están basados en los principios de educación inclusiva. El proceso de admisión garantiza el respeto a la dignidad de los estudiantes y sus familias.*

*El periodo y proceso de matrícula será avisado previamente, cumpliendo las fechas determinadas por el ministerio de educación según corresponda para estudiantes nuevos y para aquellos que son continuidad.*

*Para los estudiantes nuevos que deseen postular a nuestro establecimiento, los padres y apoderados deberán ingresar a la plataforma web, entregada por el ministerio de educación. <http://www.sistemadeadmisionescolar.cl> y en el caso de los estudiantes antiguos, es decir, que son continuidad se fijará un día en el mes de Diciembre, el que será informado a través de comunicación escrita y a través de la página web antes de finalizar el año lectivo.*

*Los apoderados que no deben participar de proceso de admisión de la Escuela (SAE) son:*

- *Los estudiantes que actualmente se encuentren matriculados/as y no deseen cambiarse.*
- *Los estudiantes que quieran cambiarse a un establecimiento particular pagado.*

*Los requisitos de ingreso son:*

- *Acreditar Rut y fecha de nacimiento mediante certificado de nacimiento.*
- *Presentar el informe educacional (certificado de estudio) firmado por el Director del Establecimiento anterior e informe de personalidad según corresponda.*
- *Presentar el certificado de traslado, en el caso que corresponda.*
- *El proceso de matrícula debe ser realizado por la persona que será el apoderado o en caso contrario un adulto responsable y presentando un poder simple de quien será posterior el apoderado*

*NOTA: En caso de ser un traslado a mediado de año el apoderado debe presentarse con todos los datos estadísticos (notas, asistencia y certificado de traslados, etc).*

### LISTAS DE ÚTILES

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

*b) Para fomentar la responsabilidad y el normal desarrollo de las actividades académicas, los Apoderados deben abstenerse de traer materiales de trabajo para los alumnos durante la jornada normal de clases.*

*La lista de útiles será entregada en el proceso de Matrícula.*

### NORMATIVA INSTITUCIONAL

*a) Al momento de matricular el apoderado debe retirar la normativa interna del establecimiento lo cual debe quedar respaldado con firma de recepción.*

# ***CAPÍTULO VIII***

## ***Plan Integral de Seguridad Escolar***

***(Contenido en el Plan de Respuesta a la Emergencia)***



# ***Plan de Respuesta a la Emergencia***

## **1.- INTRODUCCIÓN.**

*El Plan de Respuesta de Emergencia, es una herramienta de ayuda y coordinación a las actividades de la comunidad escolar y organismos de apoyo externos involucrados, ante una respuesta a la emergencia, que además, se complementa, potencia y cumple lo solicitado por el **Plan de Seguridad Escolar (PISE)**, que debe tener cada establecimiento educacional.*

*La preparación de la comunidad para afrontar una emergencia es responsabilidad de todos y cada uno de los integrantes, sobre todo considerando que trabajamos con menores de edad, lo que hace más compleja la respuesta a las emergencias. La responsabilidad del cumplimiento de las funciones asignadas de cada miembro de la comunidad nos permitirá desarrollar un plan de respuesta coordinado y eficiente, lo que permitirá minimizar las consecuencias dentro de la comunidad escolar, y lo más importante nos ayudará a salvar vidas humanas.*

*Es muy importante el compromiso y profesionalismo del equipo directivo y todos los funcionarios en general de nuestro establecimiento, para que este Plan de Respuesta, al momento de activarse, puedan cumplir con las eficientemente las funciones que se especifican en este documento.*

## **2.- OBJETIVO.**

*El Objetivo del presente Plan de Respuesta a la Emergencia, es coordinar los esfuerzos humanos y materiales que intervienen en una situación de Emergencia, de modo de asegurar una transición ordenada y sin mayores riesgos de las operaciones normales a las de un emergencia, a través de la asignación de las responsabilidades a los miembros de la comunidad escolar y organismos participantes, con el objetivo de reducir al mínimo los efectos que la emergencia pueda provocar, especialmente en lo que respecta a **SALVAR VIDAS HUMANAS** y **RECUPERAR LA NORMALIDAD DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**.*

## **3.- DIFUSIÓN.**

*La difusión de este plan a la comunidad escolar se debe realizar de la siguiente manera:*

- 1.- A través de la entrega de 01 ejemplar impreso a cada funcionario del establecimiento.*
- 2.- Capacitación charla anual a todos los funcionarios del establecimiento.*
- 3.- Capacitación y charla con cada grupo de trabajo según su rol en la emergencia.*
- 4.- Publicación del Plan de Emergencia en la Web, para conocimiento de la comunidad en general.*
- 5.- Comunicar a los familiares, apoderados y estudiantes de la existencia de dicho plan y orientarlos en su aplicación.*

## **4.- RESPONSABILIDADES.**

*4.1.- La Directora y el Sostenedor del establecimiento escolar, serán los responsables de que se cumpla la normativa vigente relacionada con el Plan de Emergencia en la comunidad, el de apoyar al Coordinador de Emergencia en su gestión durante el período que mantenga el cargo.*

*La Directora o el Sostenedor del establecimiento, serán los únicos autorizados para dar información a la comunidad, ante un hecho grave o emergencia en donde se vean afectados miembros de la comunidad. 4.2.- Será responsabilidad de todos los funcionarios de la comunidad educativa leer y conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, su aplicación, conocer su rol y acciones a seguir en caso de una emergencia siguiendo indicaciones del Plan, será también responsabilidad de cada uno el preguntar y exigir la orientación al Coordinador de Emergencia cuando se tenga duda en el cumplimiento de su rol.*

*4.3.- Será responsabilidad del Comité de Seguridad Escolar y Comité Paritario, el brindar apoyo directo al Coordinador de Emergencia en las solicitudes o consultas que vayan en beneficio de la aplicación de dicho Plan de Respuesta, para velar por el bienestar de los alumnos y trabajadores, será también responsabilidad de los actores antes nombrados el de mantener y gestionar las acciones de seguridad*

preventiva, que ayuden a la buena aplicación del Plan de Respuesta de Emergencia, ya que éste documento no tiene el carácter de preventivo.

4.4.- Serán responsabilidad del Coordinador de Emergencias:

Mantener el Plan de Respuesta a la Emergencia actualizado.

Mantener al personal capacitado en los contenidos de este plan.

Exigir al Comité de Seguridad y Comité Paritario la mantención de políticas y trabajos de seguridad preventivas durante todo el año, que estén en orientación a los alumnos, funcionarios y comunidad en general.

Exigir a los directivos superiores todo el apoyo necesario para el buen desarrollo y aplicación de este plan.

#### **5.- EXCEPCIÓN DE RESPONSABILIDADES:**

4.5.- El Coordinador de Emergencia no tendrá responsabilidad administrativa o de otra índole, por aquellas acciones mal ejecutadas, negligencias u otras acciones que cometan los organismos de apoyo internos, cuando estas sean causadas por no ejecutar las acciones recomendadas por el Coordinador de Emergencias, por el no cumplimiento del rol encomendado y demás acciones en donde teniendo la asesoría, conocimiento y ayuda simplemente no se ejecutan.

4.6.- El Coordinador de Emergencia no será responsable por el mal uso que se le pueda dar a este documento, por lo que se solicita hacer uso adecuado de este material, ya que de aplicarse este modelo a otros establecimientos sin tener el conocimiento necesario puede causar un daño para la seguridad de las comunidades, por lo que “no lo copie y pegue”.

#### **6.- FICHA TÉCNICA ESCUELA BASICA COLON N° - 50.**

<b>ESCUELA BASICA COLON N° - 50. AÑO 2016</b>		
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
<b>NOMBRE</b>	Escuela Altamira de Coyhaique LTDA	
<b>DIRECCIÓN</b>	Calle Colon N° - 50	
<b>TELÉFONO</b>	067-2 - 232572	
<b>EMAIL</b>	escuela@altamiracoyhaique.cl	
<b>CANTIDAD DE ALUMNOS Y PERSONAL</b>		
<b>ALUMNOS</b>	587 Alumnos / H / M	
<b>FUNCIONARIOS</b>	63	
<b>HORARIOS PUNTA Y CRÍTICOS</b>		
<b>HORARIO PUNTA</b>	Mañana	De 08:00 A 08:15
<b>HORARIO PUNTA</b>	Tarde	De 13:15 a 13:40 De 14:50 a 15:00 De 16:25 a 16:40
<b>HORARIO CRITICO</b>	Mañana	De 07:45 a 08:15
<b>HORARIO CRITICO</b>	Tarde	13:25 a 15:00/ 16:25 a 16:40
<b>SISTEMA DE CALEFACCIÓN</b>		
<b>CALDERAS DE CALEFACCIÓN 02</b>	1.- Caldera Costado sala N° - 18, frente a la Oficinas del Sostenedor. 1.- Caldera costado sala N° - 14.	
<b>COMBUSTIONES LENTAS 06</b>	1.- Biblioteca Colon N° - 34. 3.- Comedores Sargento Aldea N° - 31. 1.- Computación Sargento Aldea N° - 31. 1.- Sala Ciencias Sargento Aldea N° - 31.	
<b>TIPOS DE COMBUSTIBLES</b>		
<b>PETRÓLEO</b>	1 Tanque de 1.000Litros. Enterrado al costado de la sala N° - 18, Colon N°50, con un remanente promedio de 500 Litros.	
<b>LEÑA</b>	Portón Sargento Aldea N° 31	
<b>GAS</b>	2 Galones de 45 Kilos en costado portón Sargento aldea N°-31. 1 Galón de 45 Kilos en sector de Colon N° - 50, al costado de oficina Fonoaudióloga, en diagonal a banderas.	
<b>TIPO DE AGENTES EXTINTORES DE INCENDIOS</b>		
<b>EXTINTORES</b>	21 En total según distribución de plano.	
<b>RED HÚMEDA</b>	1 En salón Básica frente a escalera a segundo piso, <b>Poca presión de agua*</b>	
<b>SALIDAS DE EMERGENCIA AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
2	Portón costado biblioteca, salida a calle Colón N° - 34.	
3	Portón salida comedores a calle Sargento Aldea N° - 31.	
4	Portón salida de salón básica, a calle Colón N°-70.	
5	Puertas de acceso principal con salida, a calle Colón N°-50.	
6	Portón de sector bandera con salida a Colón N° - 50.	

**ZONA DE SEGURAD Y PUNTO DE REUNIÓN**

<b>ZONA DE SEGURIDAD PRINCIPAL</b>	Multicancha ubicada en sector Biblioteca al costado de salas 8 y 9, con salida a Calle Colón N° - 34, con capacidad de albergar a toda la escuela.
<b>ZONA DE SEGURIDAD SECUNDARIAS O PUNTOS DE REUNION</b>	2.- Patio frente a Comedor sector invernadero con salida a calle Sargento Aldea N° - 31, con capacidad de albergar a 150 Alumnos.
<b>SUMINISTRO DE LUZ</b>	
<b>3 MEDIDORES</b>	Ubicados al costado de pared por Calle Colón N° - 70, Sector de las banderas.
<b>SUMINISTRO DE AGUA</b>	
<b>5 MEDIDORES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ubicado en salida salón básica por calle Cristóbal Colon N° - 70.</li> <li>2. Ubicado al frente de sala 5 donde están las banderas por calle Colon N° - 50.</li> <li>3. Ubicado al lado debajo de ventana de sala N°- 6 por calle Colon N° - 34.</li> <li>4. Ubicado en jardín costado portón grande de Biblioteca al frente de la caseta de la basura.</li> </ol>

**7.- SISTEMAS DE ALARMA:**

Nuestro establecimiento consta de 3 sistemas de alarmas Timbre, campana y megáfono a continuación se define la activación de cada uno de ellos, según acuerdo con el Comité de Seguridad para aplicación del Plan DEYSE.

**7.1.- Determinación de alerta a la comunidad:**

La determinación final de qué tipo de alerta dar a la comunidad es decisión del Sostenedor, Director o Inspector General, previo un análisis de la situación que esté ocurriendo, estos tomarán la determinación basada siempre en lo que este aconteciendo, y el resguardo de la seguridad de la comunidad.

**7.2.- Tipo de alerta según el tipo de evento:**

**Evento:**

Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión: Toque continuo.

Evacuación General Interna a Zona de Seguridad: Toque intermitente.

Evacuación Parcial de dependencias:

**Toque de Timbre o Campana:**  
Aviso por megáfono o a viva voz.

Los sistemas de alarma para el aviso a la comunidad se podrán tocar de manera simultáneo como apoyo uno del otro en ocasiones en donde haya alto ruido exterior, cortes de luz u otro fenómeno que dificulte el poder escuchar estos en todo el establecimiento, los medios de apoyo podrán ser igual silbatos y megáfono esto para reforzar la evacuación y dar instrucciones más sectorizadas.

**8.- TIPOS DE EVACUACIÓN:**

Para efectos de este Plan de Emergencia contaremos con 3 tipos de evacuación del Establecimiento:

**8.1.- Evacuación general externa directa a punto de reunión:**

Esta evacuación se realizará de manera directa desalojando el establecimiento con destino al punto de reunión externo en donde se juntará la comunidad, éste punto será en calle Colón entre 21 de mayo y Almirante.

Ésta se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido, no permita una evacuación segura al interior del establecimiento en primera instancia y sea un real peligro el permanecer dentro del recinto. También, cuando el **Director o Sostenedor** considere que sea pertinente según las características de la emergencia. Para este tipo de evacuación se usará la **Tabla de salidas de Emergencia**.

**8.2.- Evacuación general interna a zona de seguridad:**

Esta evacuación se realizará utilizando las vías de acceso, pasillos o corredores asignados por el comité de seguridad escolar, a cada sala o sector por donde llegarán a la Zona de Seguridad Principal al interior del establecimiento.

Esta evacuación se aplicará cuando la magnitud del evento acontecido no ponga en real riesgo, la 92






seguridad de las personas, al permanecer dentro del establecimiento. Para esto se deberá mantener a todo el personal y el alumnado en la Zona de Seguridad Principal (Multicancha), a espera de instrucciones, si la emergencia acontecida lo amerita se procederá a la evacuación externa de toda la comunidad por el Portón ubicado al costado de la Biblioteca, de manera ordenada y segura hacia el punto de reunión externa **Colón**, o se dará la orden de volver en tranquilidad a sus salas y seguir con sus actividades normales.

Para esta evacuación, un funcionario debe estar a cargo de abrir el portón antes mencionado para una eventual evacuación externa. Además, los docentes deben pasar asistencias en los respectivos cursos que estaban realizando clases, para asegurarse que no falte ningún estudiante.

### 8.3.- Evacuación parcial o específica de dependencias:

Esta se realizará cuando la magnitud del evento no implique un peligro para la comunidad en general, y puede ser controlado no implicando el aumento del riesgo, para este tipo de evacuación se deberá usar solo el megáfono o aviso a viva voz, esto para no generar una alarma general en toda la comunidad.

### 9.- TABLA SALIDAS DE EMERGENCIAS AL EXTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO: Se usará solo para la Evacuación General Externa Directa a Punto de Reunión calle 21 de Mayo

SALIDA	SALAS DEPENDENCIAS QUE EVACUAN	ENCARGADO DE HABILITAR SALIDA	FOTO REFERENCIA
1.- Recepción – Calle Cristóbal Colón N° 50.	4 -13-14- 15 - 17 -18 – 19 Oficinas Secretaria Dirección- Sostenedor Habilitado Inspectoría General y Básica.	Personal de Recepción.	
2.- Salón Básica – Calle Cristóbal Colon N° -70.	Salas 1, 2, 3,16.	Personal de Inspectoría.	
4.-Sector portón bandera Colón N° 50.  *Salida alternativa por recepción o Multicancha.	Sala 5, y Apoderados que estén en este sector, más oficinas cercanas, sala de profesores y usuarios en general.	Profesor que esté en sala.	
5.-Sector Multicancha Colón N° - 34.  *Salida alternativa por recepción o salón básica.	Salas 6 -7- 8 – 9 -10 - 11-12-21 Biblioteca y usuarios en general.	Personal de Biblioteca.	
6.-Comedor Calle Sargento Aldea N° 31.  *Salida alternativa por multicancha o recepción.	Computación – Ingles – Personal Cocina – Comedor y usuarios en general.	Personal del almuerzo o personal Auxiliar de servicio.	

### **11.- COMITÉ DE COORDINACIÓN Y APOYO A LA EMERGENCIA:**

*Este comité se constituirá y trabajará cada vez que se declare una emergencia general o cuando el Director o Sostenedor del establecimiento educacional considere pertinente.*

*Este comité será el encargado de administrar una emergencia general y aplicar el Plan de Respuesta a la Emergencia, cuando sea declarada una emergencia. Posteriormente a la aplicar las medidas primarias a posterior deberá reunirse en un punto apartado de la emergencia, con restricción de acceso, lugar amplio, tranquilo y con toda la tecnología posible disponible, por estas características deberán reunirse en el sector sala de inglés, en caso de que este lugar resulte afectado se determinará otro lugar en donde pueda trabajar el comité.*

*Una vez constituido el comité en su lugar de trabajo, este procederá a trabajar directamente en la administración de la emergencia que este aconteciendo en esos momento.*

### **12.- INTEGRANTES DEL COMITÉ DE APOYO Y COORDINACIÓN DE EMERGENCIA.**

#### **12.1.- Director o Sostenedor:**

##### **Operación Normal:**

*A.- Responsable de la Seguridad en los establecimientos educativos, deberá otorgar los recursos técnicos y humanos para el correcto funcionamiento del Plan de Respuesta a la Emergencia.*

*B.- Supervisar y controlar los trabajos del Coordinador de Emergencia y los demás comités de seguridad y prevención.*

*C.- Participar en las reuniones y ejercicios a las que sea convocada por el Coordinador de Emergencia.*

##### **Emergencia:**

*A.- Será la autoridad de toma de decisión interna y vocero oficial ante la comunidad. B.- Apoya 100% al comité de Emergencia y asigna los recursos solicitados para hacer frente a las necesidades del o los establecimiento, durante el tiempo que dure una emergencia.*

*C.- Será el vocero oficial del establecimiento ante los medios de prensa local y autoridades es el único autorizado para emitir opiniones y dar información a la comunidad en caso de Emergencia, toda información deberá Coordinarla con comunicaciones para que se determine el lugar, a quien y la hora que se dará información oficial a la comunidad.*

*D.- Toda la información antes de ser comunicada debe estar 100% comprobada y debe ser emitida sólo por la Dirección del establecimiento o a quien ésta designe como vocero, no se deberá dar ningún tipo de información falsa o basada en comentarios ya que esto puede dañar a las personas, familias y establecimiento educacional involucrado.*

#### **12.2.-Coordinador de Emergencia.**

##### **Operación Normal:**

*A.- Mantener los Programas, Protocolos y Simulacros actualizados, mantener al personal capacitado y preparado para dar cumplimiento a la normativa vigente y respuestas a las emergencias.*

*B.- Mantendrá el contacto con los organismos de apoyo internos y externos, reuniones y plan de trabajo para lograr una Coordinación y respuesta a la Emergencia Eficiente.*

*C.- Mantendrá contacto y colaboración con el Comité de Seguridad escolar, para ayudar a generar una buena respuesta a la Emergencia de toda la comunidad escolar.*

*D.- Exigir al Coordinador de Seguridad escolar y Comité de seguridad, que se cumpla lo estipulado en el capítulo 4.3 y 4.4.*

*E.- Deberá informar a quien corresponda vía escrito y de manera formal las falencias que afecten la aplicación eficiente de este Plan de Respuesta, para que se tomen las medidas correctivas y se dé solución a las falencias detectadas.*

##### **Emergencia:**

*A- Apoya a la Directora o Sostenedor en el desarrollo de una emergencia real. B.- Asesora y apoya a la Dirección del establecimiento, o a quien los subroga en materias de Emergencia y Seguridad.*

*C.- Coordina las acciones con los organismos de apoyo internos y externos hasta que la autoridad competente toma el mando de la Emergencia.*

*D.- Colabora con las autoridades competentes durante todo el periodo de la emergencia, hasta que la operación vuelva a la normalidad o hasta que el Director lo decida.*

### **12.3.- Coordinador de Seguridad Escolar:**

#### **Operación Normal:**

*A.- Mantener Vigente el Plan Integral de Seguridad Escolar Específico. B.- Comprender y conocer en su totalidad el Plan de Respuesta a la Emergencia y sus Protocolos de actuación.*

*C.- Mantener en continuo entrenamiento a la comunidad para que sepan reconocer el sistema de alarma, vías de evacuación, Salidas de Emergencias, Zonas de seguridad, y la permanente preocupación que estas estén operativas.*

*D.- Apoyar la gestión y trabajo del Coordinador de Emergencia, cumplir con las exigencias del Plan de Respuesta de Emergencia y a las solicitudes del Coordinador de Emergencia. E.- En caso de ausencia del Coordinador de Emergencia este deberá tomar su puesto.*

#### **En emergencias:**

*A.- En ausencia del Coordinador de Emergencia toma su puesto.*

*B.- En trabajo conjunto con el Coordinador de Emergencia, deberá ayudar, controlar y supervisar la evacuación interna o externa del establecimiento.*

*C.- Ayudará en la Coordinación a los encargados de Brigadas.*

### **12.5.- Rol de los Encargados de Brigadas:**

#### **12.5.1.- Brigada de Alarma.**

*A.- Deberán activar el o los sistema de alarma establecido para cada caso, de manera eficiente, según lo solicite el Director, Sostenedor o Inspector General del establecimiento.*

*B.- A posterior deberán preocuparse de las aperturas de las salidas de emergencias más cercanas a su puesto de trabajos según sea la situación acontecida.*

*C.- Deberán reportar al encargado de Brigada de Evacuación, cualquier anomalía detectada en las vías de evacuación donde éstas se encuentran, ya que deben ser consideradas un punto crítico y vulnerable dentro de una emergencia.*

*D.- Prestarán apoyo al Coordinador de Brigadas en lo que se les solicite.*

#### **12.5.2.-Brigada de Evacuación.**

##### **A.- Evacuación Externa del Establecimiento hacia Punto de Reunión calle 21 de Mayo**

*1.- Chequear rápidamente las principales vías de evacuación.*

*2.-Preocuparse de que estén expeditas y abiertas.*

*3.-Posteriormente, estando las salidas listas para evacuar, se dirigen a las esquinas de calles Colón con 21 de mayo para empezar a colocar los conos en estas intercesiones a espera de la llegada de carabineros (Los conos deben encontrarse junto a las llaves del portón):*

*4.- Si no hay presencia de carabineros ejecute lo siguiente:*

*\* Ponga los conos en calle 21 de mayo con Colón, permitiendo el desvío de los vehículos por Colón a la izquierda, y explicar la situación algún vehículo que así lo requiera.*

*\* Ponga los otros conos en Calle Colón con Baquedano, cerrando el tránsito hacia Colón, explique según requiera.*

*De esta manera podrá asegurar el cruce seguro de la comunidad hasta la llegada de carabineros.*

*5.- Siempre debe mantener el autocuidado y seguridad.*

##### **B.- Evacuación General interna de dependencias a Zona de Seguridad.**

*Recorrerá todas las vías de evacuación preocupándose de lo siguiente:*

*1.-Deberá chequear que las 6 salidas de emergencias queden cerradas (sin llave pasada), para evitar que entre personal ajeno al establecimiento, mientras se espera en la Zona de seguridad.*

*2.- Deberá tener información del estado de las vías de evacuación que estén en su totalidad expeditas y listas para ser usadas, en caso de una posterior evacuación general externa.*

*3.- Dará la información del cierre total de salidas de emergencias y de estado de vías de evacuación al Coordinador de Brigadas.*



### 12.5.3.- Brigada corte de suministros.

#### **Operación Normal:**

Deberá preocuparse de saber dónde están estos, como cortarlos o cerrarlos y que siempre estén libres de obstáculos, preferentemente deberán ser los Auxiliares de servicio encargados de cada sector.

#### **Emergencia:**

Cuando se declare una Emergencia deberá estar atento a la solicitud de corte de suministros.

- 1.- Luz; cortar está en los 3 medidores que se encuentran descritos en la ficha técnica.
- 2.- Agua; Cortar el suministro en los Medidores
- 3.- Gas; Cortar los 03 Galones que indica la ficha técnica.
- 4.- Notificar al Coordinador de Brigadas o Emergencia la realización de esta actividad.
- 5.- Una vez terminada la emergencia y dada la autorización dará los suministros antes cortados, previo chequeo (Mirar, escuchar y Oler) si encuentra anomalías no dar el suministro y avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Emergencia.

### 12.5.4.-Brigada Primeros Auxilios.

#### **Operación Normal:**

Mantener su dependencia habilitada y con los implementos necesarios para poder brindar los primeros auxilios.

#### **Emergencias:**

- A.- Atención de heridos en los lugares donde se encuentran estos en primera instancia. B.- La coordinación del traslado de estos a la zona segura o a la sala de primeros auxilios y heridos que se habilitará en caso de Emergencia General, seguir los protocolos de actuación.
- C.- Coordinar el traslado a un Centro Asistencial del o los heridos dependiendo de la gravedad de las lesiones, según protocolos del establecimiento.
- D.- Llevar el control de todas las personas atendidas, anotar su estado y lugar donde se encuentran o donde son derivadas.
- E.- Dar toda información requerida sobre el estado de los afectados solo a personal autorizado Coordinador de brigadas, Coordinador de Emergencia o Director.
- F.- En caso de accidente grave de funcionarios solicitar información relevante a considerar para entregar a los medios de asistencia.
- G.- En caso de que la emergencia se desarrollará fuera del establecimiento, y los heridos estén siendo derivados a los centros de atención primaria u Hospital, el personal de Primeros Auxilios deberá dirigirse a estos, para mantener informado al Comité de Emergencia, del estado de salud, nombre y apellido, posibles diagnósticos médicos, gravedad del o los heridos, esta tarea es fundamental ya que desde esta información el Establecimiento podrá dar la información oficial y mantener en tranquilidad a la comunidad en general.
- H.- Deberá dar apoyo e información solicitada por los apoderados o familiares que estén llegando a o los centros asistenciales a preguntar por sus pupilos o familiares.

### 12.5.5.- Brigada contra incendios.

#### **Operación normal:**

- A.- Deberá mantener un catastro de la cantidad de extintores, ubicación y estado de estos, como también, de la red húmeda.
- B.- Deberá mantener reuniones con su equipo de trabajo y Coordinador de Emergencia.

#### **Emergencias:**

- A.- Ayudar en la manipulación de extintores y redes húmedas en el foco del incendio.
- B.- Preocuparse de liberar o generar vías de escapes de ser necesario a espera de la llegada de los especialistas.
- C.- Velar por el cuidado de los integrantes de su brigada y comunidad en general.

### 12.5.6.- Brigada de atención a Apoderados y Familiares.

Esta brigada se activará cada vez que se genere un incidente o accidente con miembros de la comunidad.

en donde dada la magnitud del evento llegarán Familiares y Apoderados alterados o en Shock a requerir información y asistencia del establecimiento.

A estos familiares o apoderados debe ser siempre apartado de las demás personas dependiendo de su estado de ánimo o problema que lo esté afectado, para no poner en riesgo al resto de las personas o formar focos de crisis colectiva, y dedicarles todo el tiempo en poder atender sus necesidades.

**Frente a la situación antes mencionada, esta brigada deberá:**

A.- Habilitar las salas de atención a Apoderados y Familiares, cuando se requieran. B.- Dar la atención a requerimientos y solicitudes de las salas destinadas a la atención de Apoderados y Familiares.

C.- Ser el nexo entre la información entregada por el Coordinador de Brigadas o Encargado de comunicaciones y los apoderados o familiares acerca del estado de sus pupilos o familiares y donde se encuentran.

D.- Enviar todas las solicitudes de requerimiento al encargado de Logística para su rápida adquisición e implementación, según los requerimientos de los familiares o apoderados de las víctimas afectadas.

E.- Mantener el control de las personas, dar contención y apoyo emocional a los familiares y o apoderados mientras se desarrolla y termina la emergencia.

F.- Deberán dar solo información oficial a los familiares, no deberán emitir juicios o información vaga, ya que esto puede afectar al Establecimiento o alterar más el estado de las personas a las que se les esté dando contención.

G.- Si el estado de ánimo sobrepasa la capacidad de contención del personal o se pasa a un estado de salud crítico de o las Apoderados o Familiares mientras esperan información, estos deberán derivarlos a la sala de primeros auxilios o a un centro médico para recibir atención de especialistas.

**12.5.7.- Brigada de logística y Soporte informático.**

**Operación Normal:**

Mantener actualizados los contactos de los principales proveedores de la región y hacer cartas de acuerdo establecidas, para la obtención de insumos que se requieran de manera rápida para hacer frente a la emergencia EJ:

Supermercados – Farmacias – Empresas de Trasportes – Empresas constructoras – Consultas Médicas – Tiendas de Ropa- etc.

**Emergencia:**

A.- Conseguir los implementos de apoyo técnicos y humanos que les sean solicitados por el Coordinador de Emergencia o el Comité de Emergencia del establecimiento, para esto deberá usar las cartas de acuerdos disponibles y en caso extremo recurrir a todos los medios disponibles en la región.

B.- Dar solución a los requerimientos solicitados por los demás Coordinadores o Encargados de Brigadas.

C.- Velar por el buen Funcionamiento del equipo mínimo que deberá tener el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia:

- Teléfono:
- Escáner
- Impresora.
- Internet.
- Otros medios técnicos de ayuda a las comunicaciones.

**12.5.8.-Brigada Confirmación de Evacuación total del Establecimiento.**

A.- Dado cualquier tipo de Evacuación ya sea interna o externa, serán los responsable de revisar todas las dependencias del establecimiento, verificando que no se encuentre ninguna persona rezagada dentro del establecimiento.

B.- Si al revisar las dependencias encontrase personas heridas, que no se pueden valer por sí solas deberá comunicar esto de inmediato al Coordinador de Brigada o Emergencia, para que se adopten las medidas pertinentes.

C.- Una vez revisada todas las dependencias y comprobando los puntos A y B, procederá a confirmar la evacuación total al Director o Sostenedor del establecimiento. D.- Para esto deberán funcionar de la siguiente manera:

Un encargado sector Comedor (Preferente mente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

Un encargado sector Salón Básica, recepción y salas patios principales (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

Un encargado sector oficinas, sala profesores, biblioteca y salas sector cancha (Preferentemente el Auxiliar de servicio encargado de este sector).

### **12.5.9.- Encargado de Comunicaciones.**

A.- Será la persona que llevará la coordinación de la comunicación, entre las áreas internas Comité de Apoyo a la Emergencia y Organismos de apoyo externos sobre la emergencia que este aconteciendo y toda la información que se esté requiriendo.

B.- Deberá llevar el control de la información que se esté solicitando y de la que le estén dando.

C.- **No está autorizado** para emitir opiniones o dar declaraciones referentes a lo acontecido, solo el Director o a la persona que el designe emite declaraciones.

D.- Deberá trabajar con las planillas de **“Comunicación”** asignadas en donde deberá llevar todo el registro de las comunicaciones.

E.- En Caso de Emergencia General y a solicitud del Director del establecimiento deberá activar el Procedimiento de Alerta a todo el personal que no se encuentre en el establecimiento, para que este tenga conocimiento de lo acontecido y sepa los pasos a seguir según indicación.

### **13.- FUNCIONES CUERPO DOCENTE.**

#### **Operación Normal:**

A.- Siempre tener la lista pasada o tener claro el número de estudiantes asistentes lo antes posible una vez iniciado la clase o actividad y no dejar su libro de clases abandonado.

B.- Tener siempre en cuenta cuantos alumnos están en el baño u otra dependencia que no sea la sala de clases o lugar en donde se está desarrollando la actividad.

C.- Conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia, sus roles y asignación de tareas, de forma clara. D.- Tener designado a dos estudiantes encargados de abrir la puerta de su sala y ayudar en guiar a los alumnos a la Zona de seguridad.

E.- Exigir al Coordinador de Seguridad Escolar, la entrega de información preventiva sobre vías de evacuación, salidas de emergencias y temas referentes a Seguridad Escolar.

F.- Solicitar a la Coordinación de seguridad escolar mantener actualizada la información que debe estar pegada de manera visible en cada sala y dependencia, donde se indica las vías de evacuación, zona segura y Salidas de emergencias.

G.- Solicitar asesoría al Coordinador de Emergencia sobre protocolos de actuación y materias relacionadas con el Plan de Respuesta de Emergencia.

#### **En Emergencia:**

A.- Mantener el control de los alumnos a su cargo en el lugar en donde estén. B.- Guiar y controlar a los alumnos durante una evacuación interna o externa hacia las zonas seguras, siempre estando atento a su entorno.

C.- Ser el último en salir de su sala o dependencia en donde se encuentre, comprobar que estén todos sus alumnos, de faltar un alumno avisar de inmediato al Coordinador de Brigadas o Seguridad. D.- Deberá velar en todo momento por la seguridad de los alumnos y equipo de trabajo.

E.- Durante la emergencia deberá comunicar cualquier observación o anomalía al Coordinador de Brigada o Seguridad.

F.- Llevar en todo momento el libro de clases.

G.- En declaración de Emergencia General, una vez desocupados de su trabajo prioritario deberán ponerse a disposición del Director o Sostenedor del establecimiento, para brindar apoyo a las áreas en donde se Requieran.

#### **14.- FUNCIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PARADOCENTE.**

A.- Deberá conocer el Plan de Respuesta a la Emergencia y tener sus roles y asignación clara.

B.- Apoyar al Comité de respuesta a la emergencia y cumplir sus roles asignados. C.- Resguardar la seguridad e integridad de los alumnos, funcionarios y guiar a los apoderados que se encuentren en el establecimiento al momento de una Emergencia.

D.- Participar en charlas, capacitaciones y ejercicios de simulacros programados por el Coordinador de Emergencia.

#### **15.- CUADRO ASIGNACIÓN DE ROLES.**

<b>ROL EN EMERGENCIA</b>	<b>TITULAR</b>	<b>REEMPLAZO</b>	<b>APOYO</b>
DIRECTOR	Cecilia Molina	Lorea González	Cristian Urra
COORDINADOR SEGURIDAD ESCOLAR Y EMERGENCIA	Michel Inostroza	Patricio Rodríguez	Cristian Urra
ENCARGADO DE ALARMAS	María Gladys Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz
ENCARGADO CORTE DE SUMINISTROS	Patricio Rodríguez	Carlos Saéz	Carlos Sáez
ENCARGADO PRIMEROS AUXILIOS	Yasna Ramirez	Margarita Vasquez	Pamela Moreno
ENCARGADO BRIGADA CONTRA INCENDIOS	Patricio Rodríguez	Michel Inostroza	Cristian Urra
ENCARGADO DE ATENCION A SALA DE APODERADOS Y FAMILIARES	Jenny Beltrán	Rolando Undurraga	Paulina Schnaid
ENCARGADO DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMatico	Matías Hernandez	Horacio Ovalle	
ENCARGADO DE EVACUACION TOTAL DEL ESTABLECIMIENTO	Cecilia Molina	Yolanda Zamudio	Patricio Rodríguez Horacio Ovalle
ENCARGADO DE COMUNICACIONES	María Gladis Zambrano	Rita Cifuentes	Carlos Saéz
ENCARGADO VIAS DE EVACUACION	Jorge Aguilar	Miriam Cornejo	Teresa Jara

#### **16.- PROCEDIMIENTOS DE EMERGENCIAS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

Para los procedimientos de emergencia y protocolos de actuación, se analizaron un conjunto de situaciones que pueden suceder en algún momento dentro del establecimiento y en su entorno más cercano, que por sus características ocasionarán un gran impacto en la normalidad de las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

#### **17.- DECLARACIÓN DE EMERGENCIA GENERAL.**

La declaración de Emergencia General será efectuada cuando la magnitud de la emergencia haya causado tal daño a la comunidad que esta no pueda seguir operando de manera normal o implique heridos de gravedad, muertos y daño estructural severo.

Para esto se deberá actuar según los protocolos de actuación establecidos para algunos casos y constituir el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia, con todos sus integrantes y roles asignados.

#### **18.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A APODERADOS:**

Ante la ocurrencia de una emergencia en donde se afecte parcial o totalmente las operaciones normales del establecimiento, los apoderados o familiares de los afectados deberán regirse por el protocolo, inserto en este párrafo:

##### **18.1.- Apoderado se entera de Emergencia a través de terceros:**

*El apoderado antes de acudir al establecimiento, debe llamar a los teléfonos con que cuenta el establecimiento y solicitar la comprobación del hecho acontecido.*

*Si el hecho acontecido o la emergencia verdaderamente afectó al establecimiento escolar o miembros de estos, el apoderado, deberá pedir información si su hijo(a) está dentro de los afectados.*

*Si se confirma al apoderado por personal del establecimiento que su pupilo(a) o hijo (a) ha sido afectado, deberá proceder según le indique el personal del establecimiento.*

*Si un alumno o alumna se encuentra herido en un centro de asistencia médica u hospital deberá dirigirse a éste y contactarse con personal de la Escuela que estará en el centro de asistencia u hospital.*

*Si al apoderado o padre del afectado no se le puede entregar información clara y oportuna sobre el estado de su pupilo afectado o donde fue derivado, el apoderado puede dirigirse a el establecimiento y tomar contacto con el personal de Atención a Familiares y Apoderados, para lo cual deberá esperar en la sala de Atención para estos fines a espera de confirmación de la salud del afectado y el lugar en donde este haya sido derivado.*

### **18.2.- Apoderado recibe notificación directa de personal de la Escuela:**

*El apoderado deberá seguir las instrucciones que le dará el personal del establecimiento.*

### **18.3.- Apoderado se encuentra en el establecimiento, al momento de una emergencia:**

*El apoderado deberá seguir las instrucciones del personal del establecimiento, y no interferir en los procedimientos ya que podría exponer a un mayor riesgo a la comunidad o su propia integridad.*

*Solo si el personal del establecimiento le solicita ayuda en el momento, trate de cooperar siempre manteniendo el resguardo de su integridad física y el de los demás.*

*Los apoderados en cualquier tipo de evacuación deberán evacuar junto con la comunidad escolar, manteniendo siempre el orden, y una buena cooperación en las instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.*

## **19.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS APODERADOS Y FAMILIARES EN UNA SITUACION EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO**

**19.1.-** *El familiar o apoderado que sepa de un hecho o incidente deberá seguir lo especificado en los capítulos anteriores.*

**19.2.-** *El apoderado deberá evitar interrumpir, intervenir u obstaculizar los procesos y protocolos de actuación contemplados en este plan.*

**19.3.-** *El Apoderado o Familiar deberán tratar de tener en todo momento, una actitud de obediencia hacia los procesos y procedimientos estipulados en este manual, para contribuir al bienestar de los estudiantes y comunidad en general.*

**19.4.-** *Si el apoderado se encuentra en dependencias del establecimiento durante una emergencia estos deberán seguir las instrucciones del personal del establecimiento y no causar pánico colectivo u obstaculizar los procesos.*

**19.5.-** *Evite divulgar información que provenga de fuentes no oficiales.*

**19.6.-** *De la única persona que podrá recibir información oficial del establecimiento será de la Directora, Sostenedor o a quien estos designen.*

**19.7.-** *Tenga siempre presente que el establecimiento tratara de dar la información lo más rápido y oportunamente posible, siempre sobre la base de lo concreto o confirmado, nunca se actuara en base a rumores.*

## **20.- NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN A FUNCIONARIOS SOBRE UNA EMERGENCIA QUE AFECTE AL ESTABLECIMIENTO**

*Si la emergencia lo requiere y a solicitud del Director o quien lo represente se deberá notificar al personal que no se encuentre en el establecimiento, según:*

**20.1.-** *Personal se notifica y debe acudir al establecimiento lo más pronto posible para prestar ayuda en la Emergencia.*

**20.2.-** Personal se notifica y debe quedar en estado de alerta a espera de próxima información.

**20.3.-** Personal se notifica y no debe acudir al establecimiento por suspensión de clases, actividades con el fin de no poner en riesgo su integridad física.

## **21.- RECOMENDACIONES GENERALES A CONSIDERAR POR LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO**

21.1.- Mantener siempre la calma ante una emergencia.

21.2.- Si tiene algún tipo de enfermedad grave o fobia que no le permita reaccionar bien ante una emergencia notifique de esto al Coordinador de Emergencia de su establecimiento.

21.3.- Ante una emergencia siga las instrucciones de sus Coordinadores o Jefe de Brigada.

21.4.- Siempre trate de proteger a los Alumnos.

21.5.- No exponga su integridad física innecesariamente.

21.6.- No alarme en demasía a la comunidad, siempre use la discreción y trate de bajarle el perfil a las situaciones.

21.7.- No de información que se obtenga de fuentes dudosas o terceros, que no sea la información oficial dada por el Director, Sostenedor o Coordinador de Emergencia.

21.8.- Mantenga sus conocimientos actualizados e infórmese sobre el Plan de Respuesta a la Emergencia y su rol.

21.9.- Participe en las capacitaciones y pida asesoría si desconoce información, o no se encuentran preparados para actuar ante una Emergencia.

## **22.- ACTIVACIÓN DE SALAS.**

### **22.1.- Sala de Primeros Auxilios:**

Esta será Constituida en la sala N° - 10 como sala de atención Primaria apoyadas por las salas 8 y 9, designadas para atención y reposo de heridos a espera de traslado al o los centros asistenciales.

El personal encargado de los primeros auxilios deberá proceder según su rol especificado en este manual, y trabajar con los formularios de atención a heridos) para mantener el control de las personas atendidas, su estado y la información de traslados de heridos a los Centros Hospitalarios.

Todo ingreso y salida de ambulancias y o vehículos de apoyo será por el portón de Biblioteca.

### **22.2.- Sala de Atención a Apoderados y Familiares:**

Esta será la sala N° 13 y 14, en donde se constituirán el grupo designado para estas funciones, los cuales deberán trabajar en directa contención del o los apoderados o familiares que estén llegando al establecimiento a consultar por sus familiares para trabajar según se detalla en este plan.

## 26.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS:

### Protocolo N° 1 Incendio:

#### **Antes de un Incendio:**

- Conocer las zonas de seguridad.
- Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de objetos.
- Evitar colocar objetos en altura sin fijar.
- Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.
- Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de Incendio o sismo.
- Informar a la Dirección toda situación de riesgo.
- Mantener una buena señalización de vías de evacuación y salidas de emergencias.
- Mantener visibles en salas y dependencias generales información referente a las vías de escapes, salidas de emergencia y sistemas de alarma del establecimiento.

#### **Fuego Incipiente.**

- Conserve la calma y determine lo más rápido posible el foco en donde se está produciendo la emergencia y alerte a los demás.
- La persona que descubra el foco del fuego incipiente, deberá tratar de controlarlo con la utilización de extintores o red húmeda del colegio, mientras llega el apoyo.
- Apagar y desconectar los equipos eléctricos y suministro de gas que se encuentren en el área.
- Cierre las entradas de aire para evitar la propagación.
- Cuide siempre de su integridad física y la de los demás.
- Avise cuando haya controlado el fuego.
- Solo si esta con un curso a cargo preocúpese primero de evacuar a los alumnos a una zona segura y luego avise a los demás o actúe.

#### **Fuego descontrolado.**

- Conserve la calma y notifique de inmediato al Director o Coordinador de Emergencia.
- En caso que el fuego se produzca en donde usted se encuentra o en algún lugar cercano, avise al personal que está cerca, de la situación y evacúen de inmediato por la vía de evacuación más cercana y segura.
- En la evacuación evite correr desplácese por las orillas de los pasillos o escaleras para dejar espacio central libre para la evacuación de alumnos o llegada de equipos de emergencias, mantenga en todo momento el control de los alumnos.
- Para evacuar deberá hacerlo según su vía de evacuación asignada en tabla de vías de evacuación, en calma y manteniendo al alumnado a una distancia segura del incendio
- Los profesores deberán asegurarse de que todos sus alumnos hayan evacuado sus salas o dependencias, y verificar que se encuentren todos los alumnos a su cargo.
- Si se encuentran en un lugar con humo evacuar agachados cubriéndose la nariz y boca con su ropa.
- Ubíquese en la zona de seguridad designada.

- *En caso que no se encuentre en su sala debe dirigirse a la zona de seguridad o punto de reunión.*
- *Una vez en la zona de seguridad y con el alumnado en calma pase lista y verifique que se encuentra la totalidad de los alumnos que se encontraban al momento de la emergencia en las distintas salas.*
- *Informe cualquier situación anormal referente a sus alumnos al encargado de la zona de seguridad.*
- *No regrese a la sala o establecimiento hasta que se dé el informe que la emergencia ha sido controlada, esta información deberá darla el Director y/o Sostenedor del establecimiento.*
- *En la zona de seguridad debemos estar atentos ya que desde aquí se puede proceder a evacuar hacia el punto de reunión, sector el ovejero.*

### **Después del Incendio:**

- *Manténgase en su Zona de Seguridad.*
- *Procure mantener a su entorno calmado.*
- *Verifique que se encuentra la totalidad de sus alumnos a cargo, según registro de la lista pasada, refuerce esto con información de los alumnos “Reconocer a sus compañeros para ver si falta alguien”.*
- *No obstruya la labor de los organismos externos que estén trabajando.*
- *Solicitar a la unidad de Emergencia o Bomberos que de la seguridad de que no ha quedado ningún foco de riesgo o nuevos incendios.*
- *Manténgase alerta ya que en caso de ser necesario se podría evacuar fuera del recinto.*

### **Protocolo N° 2 Sismo y Terremoto:**

#### **Antes:**

#### **Medidas Generales:**

- *Conocer las zonas de seguridad y salidas de Emergencias.*
- *Procurar Mantener las vías de evacuación expedita, libre de Objetos.*
- *Evitar colocar objetos en altura sin fijar.*
- *Motivar a los alumnos a mantener el orden y aseo.*
- *Mantener informado a los alumnos sobre el procedimiento a seguir en caso de sismo.*
- *Informar a la Dirección toda situación de riesgo.*

#### **Durante:**

#### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- En Instalaciones con techos y cerradas:**

- *Suspender la actividad que esté realizando y seguir las instrucciones dadas por el profesor o adulto.*
- *Mantener la o las puertas abiertas.*
- *Quedarse en la sala o instalación en donde este, mantener la calma con los alumnos ordenados alejados de ventanas u objetos que puedan caer, protegerlos debajo de las mesas si es necesario y estar atento a las instrucciones o tipo de alarma que se dará.*
- *Dependiendo del tipo de Alarma o instrucción proceder a evacuar.*
- *Si trabaja en oficinas realice las mismas acciones antes recomendadas, si la situación lo permite asista en ayuda a las salas de clases más cercana siempre protegiendo su vida.*
- *Si en sus dependencias tiene cerca sectores más seguro trate de trasladarse a estos siempre y cuando esta acción no exponga a un mayor riesgo a los alumnos o personal a su cargo.*

#### **EJ:**

**Sector Comedores**

**Salón Básico**

**Patio sector Invernadero / Pasillo con techo.**

**Patio de cemento que se encuentra camino a casa SEP.**



**Después:**

- *Dependiendo del tipo de alarma proceda a la evacuación.*
- *Durante la evacuación este siempre atento a su entorno, pues podrían haber objetos extraños en el piso, cables energizados y podrían caer objetos desde altura.*
- *Requerir asistencia médica si fuese necesario, en coordinación con Encargado Primeros Auxilios.*
- *Si la evacuación es de carácter interno a zona de seguridad permanezcan en esta de manera ordenada y atenta a las instrucciones, ya que desde esta se podría evacuar al punto de reunión*
- *Mantener actualizada la información del total de alumnos que están a su cargo avisar cualquier anomalía.*
- *Solicitar inspección de las instalaciones para evaluar el estado de la estructura y servicio de luz, agua, gas y calefacción, para verificar que el continuar en un espacio físico determinado no representa un riesgo para la integridad de la comunidad.*
- *Si en sus salas, oficinas o dependencias se determinó que no presenta un riesgo para su integridad, podrá continuar con las actividades habituales, siempre estando en un estado de alerta.*
- *Si la Dirección del establecimiento determina la suspensión de las actividades, procurar que los alumnos se retiren en compañía de sus padres, apoderados o furgones escolares.*
- *En caso de que la situación lo amerite se procederá a la activación del Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia o se declarará Emergencia General.*

**Protocolo N° 3 Amenaza de Bomba:****Recomendaciones Generales:****Antes:**

- *El acceso a personal ajeno al establecimiento estará restringido y controlado.*
- *La entrada para el personal ajeno al establecimiento deberá estar controlada, solicitar la identificación personal del individuo, preguntar a qué lugar se dirige, con quien desea hablar y se le entregará una tarjeta de VISITA, la que deberá portar de manera visible y todos los datos deberán quedar registrado en el libro de Novedades.*
- *Realizar rondas a diario por todo el recinto escolar por parte de los Inspectores y Auxiliares de servicios, comunicar cualquier anomalía detectada.*
- *Se deberán tener identificados aquellos lugares que servirán para ocultar objetos.*
- *Se deberán mantener ordenadas todas las áreas de trabajo a fin de poder detectar con facilidad objetos extraños.*

**Durante una amenaza o Llamado anónimo:**

- *El funcionario que recibe una amenaza de bomba, deberá conservar la calma sin notificar al resto de la personas de su entorno para no causar pánico.*
- *Generalmente las amenazas de bomba se reciben por teléfono de manera rápida, por lo que trate de obtener la siguiente información, usando la planilla de Emergencia para estos casos:*
  - \_ Fecha y Hora de la llamada.
  - \_ Texto del mensaje recibido.
  - \_ Tipo de lenguaje del interlocutor.
  - \_ Sexo del Interlocutor.
  - \_ Edad estimada.
  - \_ Acento Peculiar.
  - \_ Ruidos Circundantes.

- *Trate de preguntar lo siguiente: –*
- *¿Dónde está puesta la Bomba? –*
- *– ¿Qué forma tiene?*
- *– ¿A qué hora detonará?*
- *– ¿Qué tipo de artefacto es?*
- *– ¿Quién es usted y por qué hace esto?*
- *Informe de inmediato de la amenaza a Dirección o Sostenedor.*

**Antes de la evacuación realice una evaluación considerando:**

- *Efectuar una revisión visual preliminar de todas las vías de evacuación y salidas de emergencias, cerciorándose de que estén libres de objetos extraños, de encontrar un objeto extraño o sospechoso en una de estas dar aviso de inmediato y no ocupar esta vía de evacuación o salida de emergencia en la evacuación.*
- *Si se encontrara algún objeto extraño tenga presente lo siguiente:*
- ***– No lo Toque – No lo Mueva – No lo Levante – No lo Manipule – No lo Moje – No lo Cubra–***
- ***Evite encender cualquier artículo eléctrico “PUEDE ACTIVARLO”***
- *Los encargados de analizar y dar la alarma deberán determinar qué tipo de evacuación aplicaran antes de dar la alarma.*
- *Siempre se debe considerar que una evacuación PRECIPITADA puede contribuir al objetivo de quien efectuó el llamado.*
- *Al salir de las salas, oficinas y dependencias en general deje las puertas abiertas, esto facilitara la posterior revisión por los organismos competentes.*
- *Si detecto un objeto extraño en su sala, oficina o dependencia antes de la evacuación u durante esta avise de inmediato.*

**Después:**

- *Después de la evacuación personal de Mantenimiento y Coordinador de Emergencia, apoyarán a los organismos de emergencias encargados de la revisión de las dependencias (GOPE), para orientarlos y guiarlos por todas las instalaciones siempre teniendo el resguardo de la integridad física del o los funcionarios.*
- *Si los organismos de emergencia llegan durante el proceso de evacuación continuar con este de manera normal, sin entorpecer el trabajo de los organismos de emergencia.*
- *Una vez terminada la revisión por el personal del GOPE, el Director pedirá la confirmación al encargado del organismo GOPE, de que la seguridad de las instalaciones están seguras para poder volver a la normalidad.*
- *Una vez dada la Autorización por el GOPE, el Director procederá a Coordinar el retorno de los alumnos y funcionarios desde el punto de reunión hacia el establecimiento, para retomar las actividades.*
- *Si la situación lo ameritara y la situación pasara a una Emergencia General se deberá activar el Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia.*

**Protocolo N° - 4 Robo o Asalto:**

**Recomendaciones Generales:**

***Sin personal en el establecimiento:***

➤ *Si al inicio de la jornada de trabajo personal de apertura del establecimiento o funcionarios encontrarán dependencias forzadas y robadas deberán adoptar las siguientes medidas:*

1. *Prohibir el ingreso a cualquier persona a la dependencia.*
2. *No mover ni tocar nada.*
3. *Avisar al Coordinador de Mantenimiento y Logística o al Sostenedor.*
4. *Resguardar el lugar.*
5. *Esperar a que lleguen los organismos pertinentes Carabinero o PDI.*
6. *Seguirá con el proceso de denuncia y lo que pidan las autoridades.*
7. *Si lo afectado es una sala de clases coordinar con Inspectoría la reacomodación de los alumnos en otras salas disponibles.*

***Con el establecimiento funcionando:***

➤ *El personal que se vea afectado deberá tener en cuenta lo siguiente:*

1. *No oponer resistencia a personas armadas.*
2. *En presencia del o los delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de las demás personas.*
3. *Obedezca las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.*
4. *Observe los rasgos de los delincuentes y su parlamento.*
5. *De aviso apenas pueda sin poner en riesgo su vida o la de los demás.*
6. *No entregue detalles de lo ocurrido a ninguna persona ajena al establecimiento.*
7. *Espere instrucciones del Coordinador de Emergencia o Sostenedor, y trate de cerrar las salidas para evitar que entren más personas.*
8. *Esperen a la llegada de los organismos de emergencia involucrados Carabineros o PDI.*
9. *Preste toda la colaboración con estos Organismos.*

➤ *Si dada la situación se ve afectada la integridad física de miembros de la comunidad activar al Comité de Coordinación y Apoyo a la Emergencia*

**Protocolo N° 5 Corte de luz:**

**Recomendaciones Generales:**

**A.- Corte de día sin afectar visibilidad y desplazamiento:**

**Profesores y Alumnos.**

- *Mantenga la calma y permanezca en su lugar.*
- *Espere aproximadamente 2 minutos si no regresa el suministro avise a personal de Mantenimiento, para verificar si el corte de luz es por falla interna de algún sector o total, o corresponde a un corte de luz programado.*

**Coordinador de Mantenimiento y Logística:**

- *Averiguar el motivo del corte de luz.*
- *Si es corte programado o general de electricidad avisar a Sostenedor y Dirección para que tomen las medidas necesarias.*

**Sostenedor y Dirección:**

- *Determinar si se suspende el resto de la Jornada escolar y o actividades programadas según previo análisis de la situación acontecida.*
- *Si se decide terminar con la jornada escolar activar plan de aviso a Apoderados y Familiares, para el retiro de los alumnos.*

**Corte de luz de Noche que afecte visibilidad y desplazamiento:**

**Profesores y Alumnos:**

- *Conserve la calma y tranquilice a los alumnos.*
- *Permanezca en su lugar y espere instrucciones.*
- *Si esta en Pasillos, comedor o patios tendrá la iluminación de las luces de emergencias para llegar a un punto seguro.*
- *No se desplace de su lugar si está totalmente oscuro o no puede conducir de manera segura a los alumnos hacia la zona de seguridad.*
- *Estando en este lugar compruebe que este la totalidad de los alumnos a su cargo, en caso de faltar alumnos avisar a los encargados.*

**Coordinador de Mantenimiento y Logística.**

- *Verificar por que se produce el corte de luz.*
- *Si el corte es por falla interna contactar a Electricista del establecimiento.*

- *Si el corte es por causas ajenas al establecimiento dependiendo del tiempo de demora de reposición de la luz se deberá informar esta situación al Sostenedor o Directora para que determinen si se suspenden el resto de la jornada y actividades.*

### **Sostenedor y Directora:**

- *Si se determina suspender el resto de la jornada y actividades programadas accionar plan de recogida de alumnos (Llamando a sus padres y furgones para su retiro).*
- *Si no se pueden despachar a los alumnos hasta la hora de salida normal del establecimiento, mantener a estos de manera segura y calmada en el Salón Básica, junto al resto del personal o en el comedor.*

### **3.- Corte de Luz prolongado:**

*A.- Si el corte será por muchas horas este dejara sin calefacción central al establecimiento y medios técnicos de apoyo fuera de servicio, por lo que se debe considerar:*

- *Las temperaturas o inclemencias climáticas son adversas se deberá suspender la Jornada escolar y actividades, para esto se deberá coordinar el retiro de los alumnos del establecimiento por el área de Inspección.*
- *Si la retirada de alumnos será de mucha demora evaluar para mantener a todos los alumnos en sus salas, Salón Básica o en caso extremo en el Comedor, ya que este último cuenta con calefacción independiente a leña.*
- *En caso de temperaturas muy bajas y alumnos con frío estos deberán ser llevados al Comedor y se deberá coordinar su retiro por el sector de Sargento Aldea N° - 31.*

### **Protocolo N° - 6 Corte de Agua:**

#### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- Corte de agua Programado:**

- *Si el corte de agua no afecta de gran manera a la comunidad escolar es decir de las 19:30 a las 10:00 del próximo día, tomar medidas de prevención como:*
  - *Dejar recipiente de agua llenos antes del corte para ser usado solo en caso de emergencia y/o labores de aseo.*
- *Si el corte de agua afecta de manera íntegra a la comunidad se deberá avisar con anticipación la cancelación de la jornada escolar y actividades, ya que por norma sanitaria por cada 1 trabajador se deben tener 100 Litros de agua, contenidos en un estanque certificado y con un proceso de purificación adecuado, lo que en la actualidad no existe en la escuela.*
- *En el caso que el corte permanezca durante un tiempo prolongado y no se suspenda la jornada escolar, se deberá sectorizar el uso de los baños de los alumnos y funcionarios esto es para evitar gastar toda el agua disponible en un solo recreo y al segundo no tener agua.*
- *También se deberá coordinar con personal encargado de la alimentación de los alumnos los procesos a seguir según sea la realidad para determinar si se podrá dar el servicio de alimentación o no.*
- *Corresponderá al Sostenedor o Dirección la toma de la decisión de cancelar la jornada escolar y o actividades programadas, según la gravedad del caso.*

### **B.- Corte de agua no programado:**

- *Si se corta el agua en plena jornada escolar sin aviso, personal de Mantenimiento deberá verificar la razón del corte.*
- *Si es por situación interna del establecimiento el Coordinador de Mantenimiento deberá velar por la reposición del servicio lo antes posible.*
- *Si es por corte general se deberá consultar la duración de este corte para tomar la determinación de los pasos a seguir según sea la situación a presentar.*

### **rotocolo N° -7 Inundación:**

#### **Recomendaciones Generales:**

#### **A.- Inundación por factores climáticos de Salas o Dependencias:**

- *Se deberá notificar a personal de Mantenimiento de la situación detectada.*
- *Personal de Mantenimiento deberá buscar el punto de filtración del agua para verificar si existe solución de inmediato.*
- *Personal de Mantenimiento deberá empezar las acciones para retirar, drenar y secar las superficies inundadas.*
- *En caso de que la inundación sea demasiada o afecte la salud y seguridad de la comunidad escolar se deberá tomar la determinación de trasladar a los alumnos o funcionarios a otras salas o dependencias, hasta que sea superada la Emergencia.*
- *El personal o alumnos que lleguen a una dependencia que está completamente inundada no deberán entrar y/o tomar contacto con artículos eléctricos ya que podrían sufrir descargas eléctricas.*
- *Deberán notificar de inmediato a personal de Mantenimiento.*
- *Dependiendo de la magnitud de la situación el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender las clases o actividades por la seguridad y salud de la comunidad, para esto se deberá aplicar el plan de recogida de alumnos.*

#### **B.- Inundación por rotura de cañerías:**

- *Se deberá cortar el suministro de agua de manera interna para evitar la propagación de más agua.*
- *Personal de mantenimiento proceder a verificar la fuente que está causando la inundación.*
- *Personal de Mantenimiento deberá analizar si la falla que se detectó puede ser solucionada de manera inmediata por personal del establecimiento, de lo contrario deberá contactar personal externo de manera urgente y coordinar los trabajos a realizar, para dar solución a esta problemática.*
- *Si se requiere se deberá evacuar la parte afectada y trasladar a los alumnos y funcionarios a otras dependencias.*
- *Dependiendo de la gravedad de la situación y áreas afectada el Sostenedor o Directora podrán tomar la determinación de suspender la jornada de clases y/o actividades por la seguridad de los alumnos y funcionarios.*

### **Protocolo N° - 8 Fuga de gas:**

#### **Recomendaciones Generales:**

*En el establecimiento actualmente hay 3 galones de gas de 45 kilos cada uno como se señala en la ficha técnica.*

#### **A.- Fuga de gas interna o Externa:**

- *En caso de que cualquier persona encuentre olor a gas en dependencias del establecimiento deberá avisar de inmediato a personal de Mantenimiento y Logística.*
- *Se deberá evitar prender o activar cualquier fuente de energía en el sector donde está el olor a gas.*
- *Se deberá cortar de inmediato el suministro de gas en el sector y tratar de determinar el origen de la fuga u olor.*
- *Si se encuentran alumnos o personal cerca de la fuente de emanación evacuarlos del lugar a otras dependencias.*
- *Si la fuga es en uno de los galones y es porque está la cañería rota o regulador malo, corte el suministro en la válvula del regulador o de aviso de inmediato a Mantenimiento.*
- *Si el olor persiste a pesar de haber cortado el suministro o se detecta que proviene de otro lugar avise de inmediatamente a Bomberos.*
- *Mientras llega Bomberos trate de evacuar a la comunidad afectada lo más lejos posible de la emanación de gas al interior o fuera del establecimiento.*
- *A la llegada de Bomberos trate de indicarles el sector de donde proviene el olor a gas y haga caso a las indicaciones de bomberos.*
- *En caso de una emanación y peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.*

### **Protocolo N° - 9 Vientos Fuertes:**

#### **Recomendaciones Generales:**

- *Se deberá revisar las instalaciones por personal de mantenimiento para verificar que no haya ningún riesgo de movimiento de techumbres, caída de árboles o cables.*
- *Si existe algún riesgo potencial este deberá ser solucionado después de la calma de las ráfagas de Viento, no en el momento ya que puede constituir un riesgo a un mayor para el personal que realizará el trabajo.*
- *Si los vientos persisten en horarios de recreo evitar en lo posible que los alumnos salgan de sus salas o dependencias techadas a la intemperie, ya que estarían potencialmente expuestos a riesgos.*
- *Si el viento persiste al término de la jornada se deberá tomar la precaución de un chequeo visual por el perímetro del establecimiento para determinar que no haya nada que pueda poner en riesgo a los alumnos o funcionarios a la salida de la jornada escolar.*
- *En caso de detectar peligros potenciales en las afueras del establecimiento tomar las medidas de precaución para no circular por ese sector.*
- *El Sostenedor o Directora podrán suspender la jornada escolar o actividades en casos de temporal de Viento extremo en donde se vea afectada la integridad y seguridad de la comunidad, para esto se deberá contar con la coordinación de recogida de los alumnos del establecimiento.*

- *En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.*

### **Protocolo N° 10 Nevazones extremas:**

#### **Recomendaciones Generales:**

- *En el caso de la caída y acumulación de nieve en exceso, personal de Mantenimiento deberá dar prioridad a las funciones de retiro y despeje de nieve de las entradas, salidas y pasillos.*
- *Si se acumula demasiada nieve en techos bajos esta será retirada por el personal de Mantenimiento, para evitar el colapso de estos, el personal deberá hacerlo solo en escaleras y con los medios que cuenta por ningún motivo e deberá subir a los techos o exponer a peligro su integridad física.*
- *Si se detectan estructuras con proyección de un posible colapso se deberá aislar a los alumnos y personal de ese lugar a si mismo prohibir el tránsito cerca de estas.*
- *Si el personal de Mantenimiento se ve sobre pasado en sus tareas se le deberá brindar apoyo y dar prioridad al cuidado de los alumnos y la estructura del establecimiento.*
- *De no cambiar las condiciones climáticas y al verse vulnerada la seguridad de la comunidad, el Sostenedor o la dirección podrán tomar la determinación de la suspensión de la jornada escolar y actividades.*
- *Para esto se deberá dar aviso a los apoderados y furgones para el retiro de los alumnos.*
- *En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.*

### **Protocolo N° - 11 Intoxicación masiva por alimentos:**

#### ***Qué debemos entender por este tipo de intoxicación:***

*Intoxicación alimentaria responde a una enfermedad que aparece rápidamente después de ingerir alimentos contaminados.*

#### ***Síntomas más comunes:***

*Fiebre, dolor de cabeza, vómitos, náuseas, diarrea que se repita en varios alumnos o miembros de la comunidad, podremos estar en presencia de una intoxicación alimentaria masiva.*

#### ***Recomendaciones Generales:***

1. *Al detectar los síntomas antes mencionados y de ser repetitivos en miembros de la comunidad.*
2. *Asistir a las víctimas y llevarlos a la sala de primeros auxilios*
3. *Consultar guía ANEXO 1.- (CITUC), mientras observa la evolución del estado de las víctimas.*
4. *Avisar a Hospital o servicio primarios de urgencia.*
5. *Contactar a padres o apoderados para notificarlos de la situación.*
6. *Si se sospecha de alimento otorgados por la cocina del establecimiento, suspender la entrega de alimento hasta nuevo aviso.*
7. *No votar el alimento que se estaba entregando, dejarlo para su posterior solicitud y análisis por las autoridades.*
8. *Si se sospecha que la intoxicación fue por el agua del establecimiento, avisar a toda la comunidad de no ingerir agua, y evitar ponerla en contacto con sus manos.*
9. *Dejar baños habilitados solo para necesidades básicas.*

- *En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordes para la evacuación y protección de la comunidad.*



### **Protocolo N° - 12 Intoxicación masiva por productos Químicos o Biológicos**

Para la aplicación de estos protocolos debemos considerar que como comunidad en general no estamos libres de exponerlos a este tipo de elementos, ya sea de manera natural, accidentes o liberados al medio ambiente o por actos de terrorismo para causar terror en la población por ideales políticos, económicos, religiosos, étnicos, etc.

#### **Que debemos entender por este tipo de intoxicación:**

Una intoxicación se produce por la entrada de sustancias Biológicas o químicas al organismo, ya sea por ingestión, inyección, inhalación o cualquier exposición a éstas.

#### **Síntomas más comunes:**

*Dolor abdominal, Labios azulados, Dolor torácico, Confusión, Tos, Diarrea, Dificultad respiratoria, Mareos, Visión doble, Somnolencia, Fiebre, Dolor de cabeza, Palpitaciones, cardíacas, Irritabilidad, Inapetencia, Pérdida del control de la vejiga, Náuseas y vómitos, Mal aliento de olor inusual.*

#### **Recomendaciones Generales:**

- 1.- Determine si hay algún olor o color extraño en el medio ambiente, observe aves y/o insectos si caen o mueren o en forma masiva es una señal de alerta que la contaminación está en el ambiente.
- 2.- Si detecta algo extraño en el ambiente trate bajar su actividad física y respire solo lo necesario.
- 3.- Salga del lugar trasladándose con **el Viento en contra** aléjese de vapores, humo y derrames, busque un lugar cerrado, cierre puertas y ventanas.
- 4.- Una vez asegurada su vida asista a los demás, y trate de dar aviso.
- 5.- Si está en actividades al aire libre proteja a los alumnos a su cargo no exponiéndolos a viento que venga desde el lugar del origen de los vapores, humo o derrame, llévelos a un lugar cerrado.
- 6.- Solicite la ayuda de organismos especialistas, solicite la atención médica.
- 7.- No junte a los alumnos afectados o funcionarios con el resto del personal pues podría aumentar el riesgo de contagio o causas de la enfermedad.

- Mientras esperan la llegada de los especialistas, consulte el ANEXO 2 “Guía de respuesta en caso de Emergencia” y trate de buscar información que le sea útil.
- En caso de un peligro mayor se deberá pasar a un estado de Emergencia General y adoptar los procedimientos acordados para la evacuación y protección de la comunidad.

### **Protocolo N° 13 Accidentes escolares:**

*Dada la diversidad de situaciones que se nos pueden generar a diario, relacionadas con accidentes dentro del establecimiento escolar, debemos tener una respuesta apropiada, esta respuesta en muchos casos será aprendida e incorporada a los conocimientos y aplicada ante las situaciones que se estarán generando.*

*Para ayudar a la comunidad a aplicar los primeros auxilios, en aquellas situaciones en donde podamos actuar y ayudar, se dan las principales acciones a considerar y se anexa como un medio de consulta y apoyo el **Manual de Primeros Auxilios de la ACHS, documento anexo N° - 3.***

#### **A.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves sin pérdida de conciencia.**

*Si detecta a un Alumno accidentado o Funcionario:*

- Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.
- Si esta consiente pregúntele qué le pasó y agá reconocimiento de lesiones.
- Si esta en presencia de golpe fuerte en la cabeza o espalda trate de no moverlo, aislé el área de las demás personas y pida ayuda.
- Al llegar la ayuda evalúen la factibilidad de sacarlo del lugar en la Tabla inmovilizadora.
- Asegúrense de coordinar el movimiento desde el lugar en donde está el herido a la tabla inmovilizadora asegurando que: **1 persona la zona del cuello, 1 persona la parte de la cintura y brazo, 1 persona la parte de los pies y en conjunto todos al mismo tiempo en bloque, hacer los movimientos para subir al afectado a la tabla inmovilizadora.**

- *Luego traslade al herido a la sala N°- 10 a espera del traslado al centro asistencial, si es funcionario preocúpese de llevar la ficha personal.*
- *Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.*

**B.- Accidente dentro del establecimiento con lesiones leves o graves con pérdida de conciencia:**

- *Acérquese al herido, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del herido.*
- *Si esta inconsciente verifique que este respirando y compruebe la actividad cardiaca.*
- *Si no está respirando verifique las vías aéreas en busca de alguna obstrucción, si encuentra un cuerpo extraño trate de retirarlo y comprobar que pueda respirar.*
- *Si sigue sin respirar aplique maniobras de primeros auxilios RCP y Si lo requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, página 7, Normas generales a seguir en caso de accidente.*
- *Mientras realiza esto asegúrese que el personal de apoyo llame a la asistencia pública.*
- *Si es funcionario, antes de ser trasladado debe asegurarse de llevar la ficha personal.*
- *Luego avisen de la situación a un familiar de contacto o apoderado.*

**C.- Accidente escolares Grave o leves dentro del establecimiento, que involucre otras situaciones.**

- *Acérquese al afectado, analice su estado y el entorno en donde se encuentra analizando que no hallan riesgos que pongan en peligro su integridad física y la del afectado.*
- *Si la situación amerita su intervención y aplicación de conocimientos básicos hágalo de inmediato.*
- *Si se verá sobre pasado pida ayuda y siga manteniendo contacto con el afectado.*
- *requiere consulte el anexo N° -3 Manual de Primeros Auxilios, y busque en este la información necesaria para ayudar al afectado mientras se coordinan los pasos a seguir.*

**D.- Accidente escolar en vehículos de traslado de alumnos.**

*Para esto se consideraran el traslado a actividades de educación física, actividades recreativas y visitas a instituciones o cualquier actividad que se desarrolle fuera del establecimiento en donde se trasladen alumnos.*

- *Si se recibe la noticia de un accidente vehicular en el que se ven involucrados funcionarios y/o alumnos, lo primero es: verificar la fuente de información y datos del vehículo.*
- *Si la información es verdadera activar el siguiente: Plan de Emergencia.*
- *Conseguir de inmediato la lista de alumnos y profesor a cargo.*
- *Tratar de tomar contacto con el Profesor o personal del transporte.*
- *Enviar una persona al hospital con el listado del o los cursos afectados, en donde este deberá pedir información a personal del Hospital acerca del estado de salud de los heridos, esta información deberá quedar registrada de manera escrita ya que servirá de fuente de datos e información para consultar y dar a los padres o apoderados que tomen contacto con el establecimiento y consulten por sus hijos y familiares.*
- *Activar sala de Atención a Apoderados y Familiares, para contener y tratar a las personas que irán llegando al establecimiento a preguntar por la salud de sus hijos, a las que solo se les entregará información Oficial.*

- *Si la situación lo amerita activar sala de prensa para preparar el primer comunicado por la Escuela a la comunidad acerca de lo acontecido, importante tener la información clara, verdadera y precisa.*
- *El Vocero oficial es la única persona autorizada para emitir comunicados e información.*
- *Una vez superada la emergencia el Director o Sostenedor deberá indicar los pasos a seguir con los heridos en tratamientos posteriores dado el tiempo de recuperación que esto puede llevar.*

***E.- Accidente escolar con causa de muerte de alumno o Funcionario dentro del establecimiento.***

- *Tapar Cadáver, aislar el sitio del suceso, su entorno e impedir que se acerquen personas o alumnos a mirar.*
- *Dar aviso a las autoridades correspondientes.*
- *Activar de inmediato la sala de atención a Apoderados para dar contención a las personas que sean los familiares directos.*
- *Determinar quién y cómo se dará aviso a los familiares o Apoderados*
- *A la llegada del apoderado o familiares, dar contención y apoyo en las salas determinadas nunca exponerlos al público en general.*
- *A la llegada de las autoridades cooperar lo más que se pueda con ellas.*
- *Si el personal tiene información de lo sucedido ojalá anotar todo el máximo de detalles, ya que esto es crucial a posterior en la investigación.*
- *El Sostenedor o Director del establecimiento determinará, si la situación lo amerita, suspender la jornada de clases y las medidas a adoptar para las siguientes jornadas.*

**Protocolo N° 14 Situaciones especiales**

*Para este protocolo se consideraran algunas situaciones que por su magnitud deben ser analizadas y contar con sus propios protocolos, para orientar y ayudar a la respuesta a la emergencia.*

***A.- Emergencia con Apoderados en el Establecimiento:***

*Si durante la permanencia de apoderados en el establecimiento se desarrolla una emergencia, estos deben ser considerados en los protocolos y deberán evacuar junto con la comunidad asía fuera del establecimiento o hacia el interior del establecimiento, para esto es fundamental la información u orientación que daremos a nuestros apoderados.*

*Para este protocolo especial los apoderados y funcionarios deberán coordinarse de tal manera, que se cumpla lo estipulado en la siguiente tabla de recomendaciones.*

***Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por los apoderados:***

<b>En horarios de Salida o entrada de alumnos</b>	<b>Protocolo en Evacuación Interna</b>	<b>Protocolo en Evacuación Externa</b>
Apoderados que estén esperando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Los apoderados o familiares que están dentro del establecimiento, deberán evacuar a la zona de seguridad con el resto de la comunidad escolar, sin interferir en los procedimientos. Podrán ayudar en aquellas acciones que no sean un riesgo para la comunidad EJ. Abrir	Deberán seguir las instrucciones del personal y evacuar con dirección al punto de reunión externo acordado para este tipo de evacuación.

	puertas, sacar obstáculos y uso de extintores de incendio en caso de estar capacitados. Una vez que estén en la zona de seguridad permanecer ordenados a espera de instrucciones.	
Apoderados que estén dejando a sus pupilos dentro del establecimiento.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.
Apoderados que estén esperando a su pupilo en las afueras del establecimiento.	No deberán tratar de entrar al establecimiento ya que ocasionarían obstaculización a los protocolos establecidos. Deberán quedar tranquilos a espera de información confiable por el personal del establecimiento y no agruparse en las puertas ya que son salidas de emergencias y deben mantenerse despajadas	Deberán despejar las salidas de emergencias, no interferir en los protocolos y dirigirse al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación y esperar las instrucciones del personal del establecimiento y cooperar en el resguardo de la seguridad de los alumnos.
Apoderados que estén con sus pupilos.	Evacuar junto a su pupilo siguiendo las instrucciones del personal, una vez estando en la zona de seguridad entregar a su pupilo a su respectivo curso o profesor y esperar las instrucciones del personal.	Salir con su pupilo sin descuidarlo y dirigirse al punto de reunión externo o devolverse a su hogar con el alumno.

***B.- Emergencia con alumnos subiéndose o bajando de los furgones escolares:***

*Si durante el embarque o desembarque de alumnos en los furgones escolares se desarrollara una emergencia debemos considerar la siguiente tabla de recomendaciones generales:*

***Tabla de recomendaciones generales y protocolos a seguir por el transporte escolar:***

<b>En horarios de Salida o entrada de alumnos</b>	<b>Protocolo en Evacuación Interna</b>	<b>Protocolo en Evacuación Externa</b>
Inicio de desembarque de alumnos.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.	Parar el desembarque y mantener a los alumnos dentro del furgón a espera de instrucciones.
En proceso avanzado de desembarque de alumnos	Desembarcar al total de los alumnos hacia el interior del establecimiento, y ayudar al resguardo de estos hasta la llegada del establecimiento.	Parar el desembarque, mantener al resto de los alumnos dentro del furgón, asegurar que no queden alumnos alrededor del o los furgones y esperar instrucciones.
En espera de alumnos	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.	Estar atento a las instrucciones dadas por la persona encargada de la emergencia.
Inicio de embarque de alumnos	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.	Parar el embarque de los alumnos y ayudar a entrarlos al interior del establecimiento.

Con proceso avanzado de embarque de alumnos	Parar el embarque de alumnos, solicitar a los alumnos que están dentro del furgón que se dirijan al interior del establecimiento y cooperar en las afueras del establecimiento.	Asegurar que no queden alumnos por el alrededor de los furgones, asegurar la puerta y mantener el control de los alumnos, contar la cantidad de alumnos y anotar nombre y curso, ya que a posterior se les podría solicitar el traslado de estos alumnos al punto de reunión externo.
Con proceso de embarque de alumnos terminado	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, sin bajarse a ver qué sucede y descuidar a los alumnos.	Continuar con sus operaciones normales sin poner en riesgo a los alumnos, trasladarlos a sus hogares o de lo contrario hacer caso a instrucciones del personal del establecimiento.

### **C.- Emergencia con alumnos en el comedor**

*Si durante la ocurrencia de una emergencia se encuentran alumnos en el sector del comedor por el almuerzo o recreos, favor considerar las siguientes recomendaciones:*

#### **Evacuación Interna:**

*\_Controle a los alumnos.*

*\_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.*

*Habla las dos puertas que están al costado de las puertas de entrada y salida del comedor.*

*\_De manera ordenada dirija a los alumnos a la zona de seguridad.*

*\_Si hay más de una persona con los alumnos trate de que una persona revise las instalaciones antes de salir y salga última para cerrar la fila y prevenir que no quede unos alumnos rezagado o se desvíe de la fila.*

*\_Cuando llegue a la zona de seguridad ordene a los alumnos y notifique al personal de emergencia su llegada y estado de los alumnos a su cargo.*

#### **Evacuación Externa:**

*\_Controle a los alumnos.*

*\_Si la situación lo permite ordene los alumnos antes de salir.*

*\_Saque las llaves que están dentro del receptáculo para estos fines, que se encuentra en la pared al costado del mueble de microondas.*

*\_Proceda a abrir ambas puertas y el portón que dan salida a la calle Sargento Aldea N° 31, verifique que no haya ningún peligro potencial para los alumnos.*

*\_De manera ordenada y segura dirijan a los alumnos al punto de reunión establecido para este tipo de evacuación.*

*\_Espere en las intersecciones de la calle Colon con Baquedano sin cruzar a espera del resto de la comunidad.*

*\_Si ya está Carabineros desviando el tránsito siga las instrucciones que le darán para cruzar al punto de reunión.*

*\_Si no está carabineros y personal del establecimiento esta con los conos en labores de desvío del tránsito espere las indicaciones del personal para poder cruzar.*

#### **Problemas con salida de emergencia asignada:**

*Si su salida de emergencia al exterior se encontrara bloqueada o el salir por aquí expondrá aún más a los alumnos a un eventual peligro, no se complique y evacue hacia la zona de seguridad interna, y desde aquí proceda a salir con el resto de la comunidad al punto de reunión.*

**D.- Emergencia con alumnos en recreo:**

*Dado lo complejo que puede resultar esto, es primordial que nuestros alumnos sepan reconocer el sistema de alarmas y que hacer, ya que en este periodo no están dispersos en el establecimiento y no están con profesores, por lo que debemos seguir las siguientes recomendaciones:*

- Reforzar el sistema de alarma con megáfonos y a viva voz.*
- Todo el personal que este en otras dependencias debe ayudar a controlar y guiar a los alumnos a la zona de seguridad interna o punto de reunión externo dependiendo de la situación ocurrida.*
- Personal designado deberá recorrer sus sectores para comprobar que no queden alumnos o personas rezagadas.*
- Una vez en la zona de seguridad o punto de reunión externo, se deberá comprobar que estén todos los alumnos y funcionarios que estaban al momento de iniciarse la emergencia.*
- Los docentes deben tener a cargo el curso con el que tuvieron clases antes del recreo, debido a que conocen la asistencia de los estudiantes.*

**24.- PLAN DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS****24.1.- Elaboración:**

*El presente Plan de Emergencia fue elaborado por el Coordinador de Mantenimiento y Logística de la Escuela Altamira, Sr. Patricio Rodríguez Peña, egresado de la Escuela Técnica Aeronáutica como “Operador en Seguridad Aeroportuaria AVSEC”, en su calidad de Coordinador de Emergencia, de dicho establecimiento educacional.*

**24.2.- Toma de Conocimiento:**

*Tomaron conocimiento de la elaboración de este Plan de Respuesta a la Emergencia, miembros del comité de Seguridad Escolar en las reuniones del año 2013, Dirección y Sostenedor del establecimiento educacional.*

**24.3.- Edición:**

*24.3.1.- La última edición del Plan de Respuesta a la Emergencia, fue revisada y aprobada, por el docente Michel Inostroza Martínez, para su posteriores envíos a los organismos competentes después de la aprobación de la Dirección y Sostenedor del establecimiento escolar Escuela Altamira de Coyhaique LTDA, con fecha 20 de Mayo 2016.*

**Con fecha 23.03.2017 se realiza el siguiente anexo**  
**Anexos al Plan de Respuesta a la Emergencia**

**Anexo 7.3 con referente al tipo y uso de timbres:**

**Evento:**

**Toque de Timbre o Campana**

*Simulación de Terremoto*

*Toque continuo 1 minuto.*

*Evacuación General a Zona de Seguridad*

*Toque intermitente.*

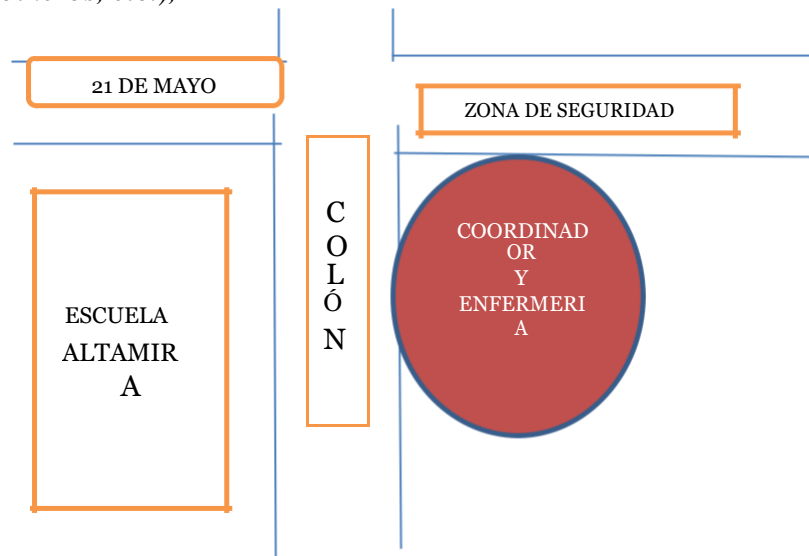
*Para los simulacros de Terremotos siempre se dará aviso a la comunidad escolar, de tal forma que se distinga entre una evacuación externa y la simulación de un Terremoto.*

*Como se señala más arriba para la simulación de un Terremoto se tocará el timbre o campana de forma continua durante 1 minuto, luego habrá un lapsus de 10 segundos aproximadamente de silencio y luego se tocará el timbre en forma intermitente para la evacuación a la zona de seguridad.*

**Anexo 8.1.1 con referente a la zona de seguridad, recepción de información y atención de heridos.**

*En la intersección de las calles 21 de Mayo con Colón (vereda frente a la escuela) será el punto de recepción de información por parte del Coordinador de Emergencia o quien se encuentre a cargo en ese momento (quien vestirá un chaleco reflectante NARANJO) y enfermería.*

*Según los requerimientos de la ONEMI es importante que toda información sea dirigida al Coordinador de Seguridad, ya que es a él a quien pedirán información los colaboradores externos (ONEMI, Bomberos, Carabineros, etc.),*



Anexo: con fecha jueves 18.05.2017 se anexa el siguiente protocolo:

PROTOCOLO N° 14 DE BÚSQUEDA EXTRAVÍO DE ALUMNO ESCUELA ALTAMIRA

1. El siguiente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir ante un eventual extravío de algún alumno del establecimiento.
2. En caso de extravío se procederá de la siguiente manera:
  - 2.1 Se dará aviso a Dirección y al cierre inmediato del establecimiento, poniendo en los accesos de este un letrero que indicará "CERRADO POR ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE SEGURIDAD"
  - 2.2 Se tocará la campana tres veces y se dirigirán a recepción asistente de sala, y todo el personal que no se encuentre a cargo de cursos, para seguir instrucciones de quien esté a cargo de la búsqueda.
  - 2.3 Se hará un barrido de calles aledañas al establecimiento según instrucciones y al interior de este.
  - 2.4 En caso de no haber encontrado al alumno se dará aviso a los apoderados y autoridades pertinentes





Con fecha 27.03.2018 se anexa el siguiente protocolo

## **PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACION Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS**

### **1.- OBJETIVO**

*El objetivo de establecer un protocolo de ingreso, identificación y circulación de personas, es para tener medidas mínimas de seguridad que ayuden a la prevención de incidentes o actos ilícitos que puedan afectar la seguridad de alumnos, alumnas y comunidad en general.*

### **2.- AMBITO DE APLICACIÓN**

*Este protocolo debe ser aplicado en las entradas principales del establecimiento, en las áreas de circulación masivas dependencias en general.*

### **3.- DIFUSIÓN**

*Este protocolo una vez puesto en marcha deberá ser difundido a la comunidad a través de los distintos medios u herramientas:*

*A: información visible en la entrada de recepción y salón (de preferencia pegada en una de las ventanas) para que este visible y pueda ser leída por los usuarios en general.*

*B.- Deberá estar inserto en el PISE Y PLAN DE RESPUESTA A LA EMERGENCIA.*

*C.- Se les deberá comunicar a los padres y apoderados a través de comunicación u otro medio oficial con que cuente el establecimiento escolar.*

### **4.- RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS**

*Para la implementación y buena aplicación de este protocolo se requiere de recurso humano capacitado y la infraestructura adecuada.*

#### **A.- RECURSO HUMANO.**

*Debe mantener una actitud proactiva o de alerta en todo momento en su puesto de trabajo, evitando las distracciones, la duplicidad de funciones o cualquier otra función que haga que descuide el control de ingreso de personas o usuarios por Recepción, por ningún motivo dejar abandonado este sector,*

#### **B.- RECURSOS TÉCNICOS.**

*Debe mantenerse un espacio físico adecuado para el trabajo de los funcionarios en el sector de recepción que a lo menos cumpla con:*

- *Lugar de permanencia con la comodidad e implementación básica.*
- *Ventanas que den hacia la calle Colón N° 50, libre de obstáculos u elementos que dificulten a visibilidad hacia el exterior.*
- *Sistema de cierre y apertura de puerta que permita el personal que trabaja en recepción, poder abrir sin descuidar el foco principal de entrada o circulación de esta, las puertas de recepción deben permanecer siempre cerradas, libres de obstáculos ya que son salidas de Emergencias.*
- *Sistema de registro de persona externo que entra al establecimiento.*
- *Credenciales de visita en cantidad suficientes para que se pueda distinguir a los usuarios y los sectores que visitan, ejemplo:*

### **USUARIOS**

*Organismos del estado que tengan que entrar a supervisar (deben usar un tipo de color) para que se distingan y el personal del establecimiento sepa que son personas que están fiscalizando.*

*Usuarios en general otro tipo de color.*

*Personal de mantenimiento externo otro tipo de color.*

#### **DEPENDENCIAS:**

*Usuarios que se dirige a salas una credencial de visita que diga "Sala de Clases".*

*Usuarios que se dirigen al CRA una credencial de visita que diga "CRA."*

*Usuarios que se dirigen a oficinas una credencial que diga “OFICINAS”*

*Usuarios que se dirigen a comedor o computación una credencial que diga “Comedor o Computación”.*

## **6.- PROTOCOLO DE INGRESO, IDENTIFICACIÓN Y CIRCULACIÓN DE PERSONAS.**

### **A.- INGRESO**

*Toda persona ajena al establecimiento que ingrese desde la puerta hacia adentro debe dirigirse al mesón de recepción.*

*El personal de recepción deberá atender al usuario derivándolo según las necesidades planteadas por este.*

*Si la atención del usuario se satisface en recepción u oficina de secretaria, este no deberá portar credencial de visita, solo quedará registrado en el libro de visitas si lo amerita.*

*Si el usuario requiere ser derivado a cualquier otra dependencia al interior de establecimiento, ya sea porque estaba citado con anticipación se requiere en el momento, este deberá quedar registrado en el libro de visita respectivo y con la credencial correspondiente.*

*Una vez registrado todos los datos se deberá pasa la credencial de visitas correspondiente al usuario, la cual deberá colocársela de manera visible.*

### **B.- IDENTIFICACIÓN**

*Todo personal que ingrese a dependencias al interior del establecimiento deberá quedar registrado en los distintos libros de visitas que existen de la siguiente forma:*

fecha	Nombre	RUT	Dependencia a la que se dirige	Acompañado por.	Hora de ingreso	Hora de salida	firma

### **C.- CIRCULACIÓN**

*Toda visita deberá cumplir con las siguientes medidas al circular por las dependencias de estas:*

- *Deberá portar en todo momento su credencial de visita a la vista.*
- *Deberá transitar solo por las dependencias para la cual ha solicitado el ingreso al establecimiento*
- *No deberá interrumpir las actividades que se desarrollen dentro del establecimiento como clases, reuniones, o cualquier actividad que se realice con alumnos o personal de este.*
- *No deberá mirar por las ventanas hacia el interior de las salas de clases u oficinas.*
- *No deberá entrar ni mirar en los baños de los alumnos.*
- *Al salir deberá entregar su credencial de visita y firmar la hora de registro de salida.*

## **7.- RESPONSABILIDADES**

*A.- El Director (a) y sostenedores serán los responsables de gestionar y hacer cumplir las medidas de seguridad preventivas relacionadas al cuidado de alumnos y comunidad en general.*

*B.- No será responsabilidad del coordinador PYSE la omisión o no aplicación de las medidas, métodos o recomendaciones dadas a los directivos superiores, para ayudar al reguardo de los alumnos, alumnas o comunidad en general.*

# ***CAPÍTULO VIII***

## ***Protocolo de Actualización del Reglamento Interno***



### **Protocolo de Actualización del Reglamento Interno**

*El presente Reglamento Interno será entregado a los Padres y Apoderados el día de la Matrícula, y su actualización para el año lectivo siguiente se realizará de la siguiente forma:*

- a) A inicio del año lectivo se revisará con el Consejo Escolar, que tiene carácter consultivo, en caso de tener alguna sugerencia, que sea pertinente de acuerdo a la normativa vigente y el Proyecto Educativo Institucional se realizará en el proceso de Actualización anual (diciembre de cada año).*
- b) Durante el año escolar se revisará en Reflexiones Pedagógicas, en caso de observaciones por parte de los funcionarios, que sean pertinentes de modificar, estas se realizarán en el en el proceso de Actualización anual (diciembre de cada año), siempre y cuando estén acorde a la normativa vigente.*
- c) En caso de agregar alguna artículo o Protocolo no contenido, ya sea por necesidad del establecimiento o por indicación Ministerial, esta modificación podrá realizarse en cualquier periodo del año lectivo, debiendo ser informadas a los padres y apoderados del establecimiento por medios escritos, así como también difundido a través del Consejo Escolar y Página web Institucional.*
- d) En diciembre de cada año el Equipo Directivo del Establecimiento realizará la actualización del Presente Reglamento Interno, de acuerdo a la información y análisis realizado durante el año y sus Equipos de trabajo correspondientes.*
- e) Los funcionarios recibirán en presente Reglamento Interno al inicio del año lectivo, en formato digital a través de los correos electrónicos, de modo que se actualicen de las modificaciones y tengan el insumo necesario para las distintas actividades de revisión y apropiación del presente Reglamento Interno que están programadas durante el año lectivo.*
- f) Copia del presente Reglamento Interno estará en las oficinas del Equipo Directivo, Inspectoría y Biblio CRA.*