

**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

**Manual de Convivencia**

**Escuela Especial Open Door**

**2023**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÍNDICE | |  |
| I. Antecedentes   * Misión * Visión * Contexto Educativo * Enfoque Pedagógico * Proyecto Curricular * Jornada Escolar * Roles y funciones Encargado/a Convivencia Escolar |  | |
| II. Organigrama |  | |
| III. Marco de valores   * Marco legal |  | |
| IV. Derechos y responsabilidades de los actores escolares |  | |
| * Derechos de los actores escolares * Estudiantes * Apoderados/as * Docentes * Directivos * Asistentes educación |  | |
| * Responsabilidades de los actores escolares * Estudiantes * Apoderados/as * Docentes * Directivos * Asistentes educación * Roles y Funciones de actores escolares de la Comunidad Escolar * Director/a * Inspectoría General * U.T.P. * Profesores/as * Asistentes técnicos de aula * Psicólogo/a * Fonoaudióloga/o * Trabajador/a Social * Secretaria * Auxiliar * Paradocente |  | |
| V. Regulaciones y Acuerdos para la Convivencia |  | |
| * Regulaciones referidas al proceso de admisión * Reglamento de evaluación y promoción * Evaluación y reevaluación * De los procesos educativos, de apoyo y servicios * Promociones y egresos |  | |
| * Trato entre los miembros de la comunidad educativa * Conducto regular * Trabajo en aula * Clases de educación física * Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes * Recreo y espacios comunes * Colación y uso de comedor |  | |
| * Relaciones afectivas |  | |
| * Uniforme escolar y estética personal |  | |
| * Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos |  | |
| * Relación entre la familia y el establecimiento |  | |
| * Talleres para padres y apoderados * Libro de registro de los hogares * Reuniones de apoderados |  | |
| * Citaciones individuales al apoderado/a |  | |
| * Visita a hogares de estudiantes |  | |
| * Visitas al establecimiento |  | |
| * Actividades extra programática y actos cívicos |  | |
| * Salidas pedagógicas y paseos de curso |  | |
| * Transporte escolar |  | |
| * Integración de inmigrantes |  | |
| * Acompañamiento a estudiante y derivación a especialista |  | |
| * Ley de responsabilidad penal juvenil |  | |
| * Accidente escolar |  | |
| * Participación de actores escolares   • Consejo de curso  • Centro de estudiantes. |  | |
| * Participación de estudiantes en manifestaciones públicas |  | |
| * Centro general de apoderados/as |  | |
| * Consejo de profesores/as y/o reflexiones pedagógicas |  | |
| * Consejo escolar |  | |
| * Socialización de manual de convivencia escolar |  | |
| |  | | --- | | VI. Faltas y abordaje disciplinario   * Faltas | | * Abordaje de la indisciplina y debido proceso | | * Medidas formativas y sanciones | |  | |
|  |  | |
| VII. Protocolos de actuación.   * Protocolo violencia escolar y/o acoso escolar |  | |
| |  | | --- | | * Protocolo accidente escolar | | * Protocolo de salidas pedagógicas | | * Protocolo frente acusaciones maliciosas | | * Protocolo de contención frente a agresiones y/o desregulación emocional y conductual | | * Protocolo ante extravíos, hurtos y robos | |  | |
| * Protocolo interno del Buen Trato |  | |
| * Protocolo de higiene |  | |
| * Protocolo de premiación |  | |
| * Protocolo de administración de fármacos |  | |
| |  | | --- | | Protocolo de actuación frente alumno/as enfermos | | * Protocolo de actuación frente a relatos de alumnos * Protocolo frente al uso responsable del celular y otros aparatos tecnológicos. * Protocolo de Retención Escolar | |  | |
|  |  | |
| * Protocolos Corporativos * Protocolo de violencia escolar de estudiante a adultos * Protocolo de violencia escolar adulto a estudiante * Protocolo de violencia entre adultos * Protocolo de violencia escolar entre estudiantes Acoso escolar * Protocolo de actuación para abordar situaciones de sospecha y consumo de drogas y/o alcohol en el establecimiento * Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas. |  | |
| * Ley aula segura |  | |
| * Protocolo interno ante actos de maltrato y vulneración de derechos a los estudiantes |  | |
| * Procedimiento ante maltrato infantil o abuso sexual |  | |
| * Procedimiento interno para casos de sospecha maltrato infantil o vulneración * Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes * Protocolo de acción y acompañamiento de alumnos transgéneros * Protocolo prevención en suicidio * ANEXOS * Informe de denuncia relato explícito o antecedentes evidentes * Informe de notificación de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos * Ficha derivación OPD Puente Alto * Ficha matricula * Formato plan de intervención individual casos C.E. * Ficha derivación interna * Ficha derivación establecimientos de salud-médico |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |
|  |  | |

**ANTECEDENTES**

|  |  |
| --- | --- |
| RBD: | 24442-2 |
| Tipo de Enseñanza: | ESPECIAL |
| N° de Cursos: | 15 |
| Dependencia: | Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto |
| Dirección: | Av. Camilo Henríquez 2154 |
| Comuna: | PUENTE ALTO |
| Teléfono: | 227975483 |
| Correo electrónico: | [escuelaopendor@gmail.com](mailto:escuelaopendor@gmail.com) |
| Directora: | Carmen Gloria Ávila Castillo |
| Encargado de Convivencia Escolar | Mariela Jiménez Parada |

|  |
| --- |
| **Visión del Establecimiento** |
| Consolidarnos como modelo de educación pública para jóvenes y adultos con necesidades educativas permanentes (psíquicas, multidéficit, Trastorno del espectro autista e intelectuales) promoviendo la formación integral, en lo intelectual, afectivo, moral y social, conscientes del cuidado del medio ambiente de manera que se conviertan en agentes activos de cambio y participación en igualdad de derechos, que les permita la plena inclusión en la sociedad. |
| **Misión del Establecimiento**  Brindar experiencias de aprendizaje significativas a jóvenes y adultos que presentan Necesidades Educativas Especiales Permanentes, por medio, de una intervención psicoeducativa, utilizando como referente el currículo nacional con enfoque ecológico funcional; a través, de la diversificación de la enseñanza, siendo el vínculo, el mediador fundamental para potenciar sus habilidades y el desarrollo integral, con el fin, de mejorar su calidad de vida y favorecer la inclusión social en los diferentes contextos: educativo, familiar, comunitario y laboral participando activamente y favoreciendo el cuidado del medio ambiente. |
| **Contexto Educativo:**  La Escuela Especial Open Door se ubica al interior del “Hospital Psiquiátrico El Peral”, en la comuna de Puente Alto. Nuestra comuna forma parte de la Provincia Cordillera, la cual tiene una superficie de 5.506,9 km2 y posee una población de 660.361 habitantes según datos del Censo 2017.  La Capital Provincial es Puente Alto, comuna que ocupa una superficie de 86,74 km2 de los cuales 31,38 km2 (36,18%) corresponden al territorio ocupado por los actuales emplazamientos urbanos. Hoy, es la comuna con mayor cantidad de habitantes en todo Chile (se estima 660.361 habitantes). Se caracteriza por ser una comuna “dormitorio” y de servicios.  El principal foco comercial de la comuna se centra en la industria de papeles y cartones y la vitivinícola. Además, en la última década ha existido un avance en el área de servicios, industria inmobiliaria y en el comercio  **ENFOQUE PEDAGÓGICO**  Actualmente existen nuevos paradigmas y conceptos más avanzados de discapacidad.  En las últimas décadas se han desarrollado im­portantes avances científicos y sociológicos que han influido en la práctica en el campo de la discapacidad tanto psíquica como intelectual: la importancia de centrarse en la calidad de vida de la persona; un concepto ecológico de la discapacidad; el diseño y la aplicación de apoyos y facilitadores para mejorar la discapacidad, el funcionamiento y la calidad de vida de la persona.  La importancia de este cambio evolutivo en la noción de discapacidad es que la discapacidad, ya no se considera un absoluto, un rasgo invariable de la persona, sino más bien como una limitación del funcionamiento humano que ejemplifica la interacción entre la persona y su entorno, centrándose en el papel que los apoyos individualizados pueden aportar en la mejora del funcionamiento individual de la persona con discapacidad en su desempeño social y en el mejoramiento de su calidad de vida.  Alineándonos a esta nueva perspectiva de la discapacidad y con un enfoque de estudiantes como sujetos de derecho, sentamos las bases de la mirada del Proyecto Educativo del Colegio.  De la necesidad de adaptar el currículo escolar al contexto y al alumnado se derivan algunos aspectos diferenciadores que caracteriza la elaboración del Proyecto Curricular:  **PROYECTO CURRICULAR**  Entendiendo que el currículum formal de nuestro establecimiento educacional, considera aquella objetivación sistémica de los propósitos formativos, saberes, cultura, habilidades, conocimientos, actitudes y valores, los cuales se organizan en itinerarios de aprendizajes que deseamos alcanzar con todos/as nuestros/as estudiantes.  La elaboración del Proyecto Curricular de nuestro establecimiento está determinada básicamente por los desafíos que nos presentan nuestro alumnado, lo cual establece el proceso de enseñanza y aprendizaje que llevamos a cabo.  Considerando estos aspectos relevantes, es que tomamos como referencia para la construcción de nuestro Proyecto Curricular los siguientes elementos:  1. Enfoque Multidimensional de la Discapacidad Intelectual.  2. Concepto de calidad de vida en los servicios y apoyos para personas con discapacidad.  3.Enfoque de Psiquiatría comunitaria  4. Enfoque Ecológico Funcional  5. Apoyos para la Transición Hacia una Vida Activa.  6. Modelo de Empleo con Apoyo.  7. Enfoque Constructivista.  8. Bases Curriculares de la Educación Parvularia.  9. Bases Curriculares de la Educación Básica.  7. Progresiones de Aprendizaje  8. Estrategias para responder a la diversidad de aprendizaje y a las NEE en el aula: Adecuaciones Curriculares AC y Diseño Universal de Aprendizaje DUA.  9. Trabajo Colaborativo  10. Evaluación Autentica de los Aprendizajes  Leyes y Decretos  Decretos. 815/1990  Decreto 170  Decreto 83  Decreto 67/2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Jornada Escolar.** | | |
| **Horario de Clases:** | **Entrada: 8:00** | **Salida: 15:30** |
| Recreo: 1 | De: 9:30 | Hasta 9:45 |
| Recreo: 2 | De 11:15 | Hasta 11:30 |
| Módulo de Almuerzo | De: 12:30 | Hasta: 13:30 |
| Módulo de exploración recreativa | De: 13:30 | Hasta 14:15 |
| Recreo 3 | De 14:15 | Hasta 14:30 |
| JEC | 14:30 | 15:30 |

|  |
| --- |
| Coordinador/a o Encargado/a de Convivencia Escolar: |
| Sra.: Mariela Jiménez Parada |
| Rol del Coordinador/a o Encargado de Convivencia Escolar. |
| * El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de diseñar, elaborar e implementar, monitoreando y evaluando el Plan de Gestión de la convivencia escolar, de acuerdo a los lineamientos que entregue el Consejo Escolar. * Diseñar actividades que consideren las características presentadas por los estudiantes, considerando sus intereses y que velen por una buena convivencia dentro como fuera de la institución. * Favorecer diversas actividades que promuevan el bienestar de los padres y apoderados, así como el de los funcionarios del establecimiento. * Promover espacios sociales basados en el buen trato, para construir un clima escolar nutritivo y armónico, reconociendo a cada miembro de la comunidad educativa como un otro legítimo. * Promover la creación y la funcionalidad del equipo de convivencia escolar en el establecimiento. * Integrar y comunicar oportunamente al consejo escolar, diversos aspectos que involucren la convivencia escolar. * Promover el trabajo colaborativo, en torno las actividades curriculares y extracurriculares. * Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción del buen trato y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa. * Participar, coordinar y liderar un trabajo colaborativo entre el Consejo Escolar, Equipo de Convivencia y su cargo en materias de gestión y educación de la convivencia escolar. * Velar por el cumplimiento del debido proceso en la aplicación de las normas de la institución escolar. * Informar sistemáticamente al Equipo Directivo, Consejo Escolar y a la Comunidad Educativa, los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y su repercusión en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia. |

|  |
| --- |
| **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:** |
| Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la convivencia escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:   1. EJE 1: Promoción de una adecuada convivencia escolar. 2. EJE 2: Prevención de la violencia con enfoque de derechos. |

1. **ORGANIGRAMA**

**EGE**

**DIRECTORA**

**INSPECTORA GENERAL**

**JEFA TÉCNICO-PEDAGÓGICA**

**ENCARGADA CONVIVENCIA ESCOLAR**

**DOCENTES**

**PARADOCENTES**

**ADMINISTRATIVA**

**ASISTENTES TÉCNICO DE AULA**

**AUXILIARES**

**ASISTENTES PROFESIONALES**

**ESTUDIANTES Y FAMILIA**

1. **MARCO DE VALORES**

La comunidad educativa Open Door comprende por “convivencia escolar”, como un proceso de aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, estudiantes en práctica profesional, padres, madres, apoderados y tutores de hogares, residencias y Hospital Psiquiátrico el Peral en un período de tiempo significativo para la vida de las personas. En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos: en el aula, talleres, salidas a terreno, patios del establecimiento, actos ceremoniales e incluso en los instrumentos de gestión. Su calidad influye en el bienestar y desarrollo de cada uno de los miembros de la comunidad. Nuestro énfasis estará puesto en la construcción de contextos que promuevan una convivencia escolar nutritiva y armónica, basada principalmente en el buen trato, que alude a reconocer al otro como un legítimo otro, donde cada miembro de la comunidad es reconocido como sujeto de derecho y de respeto.

**Valores:**

* + - Valorar y respeto por la diversidad
    - Compromiso
    - Dedicación y esfuerzo
    - Perseverancia

En las relaciones en que hay diferencias jerárquicas se debe promover una cultura del buen trato, asegurando comportamientos que favorezcan el cuidado y protección de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa, entendiendo esta última como una organización solidaria, reflexiva y en permanente aprendizaje.

Relación Jerárquica:

1. Dirección - coordinadora técnica pedagógica- encargada de convivencia escolar - docentes- -asistentes de la educación –apoderados- estudiantes.
2. Equipo directivo-docentes-asistentes de la educación-apoderados estudiantes
3. Coordinadora Técnica Pedagógica - encargada de convivencia escolar - docentes-asistentes de la educación-estudiantes-apoderados

Las norm as establecidas actuarán como guía, para la promoción de un clima escolar nutritivo, sin tener la necesidad de recurrir necesariamente a la sanción. De esta forma construiremos una convivencia armónica que influya en el bienestar y aseguren una buena calidad de vida.

Para lograr nuestro objetivo, se identificarán las situaciones que alteren la sana convivencia en la escuela, fomentaremos el desarrollo de valores propios de una sociedad democrática, participativa, cooperativa y responsable, promoviendo el buen trato como eje central, comprometiendo a todos los estamentos de la comunidad educativa con una sana convivencia y sus beneficios, elementos abordados en concordancia con la legislación vigente, la política ministerial y corporativa.

**Marco Legal:**

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

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última Versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro retención de Alumnos. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.
10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.
12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL nº 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.
21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.
29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes  al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.
36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.
43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaria General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.
45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.
46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última Versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y perdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Alumnos de los Establecimientos Educacionales Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.
56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Decreto N° 332 Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial, modalidad de educación de adultos y de adecuaciones de aceleración curricular. MINEDUC, 2012. Última versión 2015.
59. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
60. Circular N° 3, Establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del ministerio de educación. Superintendencia de educación, 2013
61. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
62. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
63. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.
64. REX N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
65. REX N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.
66. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación. de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado.  MINEDUC, 2021.
67. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
68. REX N° 737 Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023, SUPEREDUC, 2022.
69. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC, 2021.
70. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación, 2018.
71. Ordinario: Nº 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
72. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.
73. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
74. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
75. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativos. MINEDUC, 2017.
76. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
77. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.
78. Ordinario Circular N° 0379, Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización Con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N     ° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican. SUPEREDUC, 2018.
79. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.

\* Y cualquier otra norma legal que pueda influir en el cotidiano desarrollo de la vida escolar.

**IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

**1.- Derechos de los Actores Escolares:**

**1.1 Derechos de Estudiantes**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). (Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).

**1.2 Derechos de apoderados y apoderadas.**

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución)
13. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
    1. **Derechos de Docentes:**
14. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
15. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
16. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
17. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol. (LEG, L Calidad y E.).
18. Derecho a autonomía técnico pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
19. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
20. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
21. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
22. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
23. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
24. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
25. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
26. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
27. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
28. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
29. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
30. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
31. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
32. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
33. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
34. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
    1. **Derechos de Directivos**
35. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
36. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
37. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
38. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
39. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
40. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
41. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
42. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
43. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
44. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
45. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
46. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
47. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
48. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
49. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
50. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
51. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).

**1.5 Derechos de Asistentes de la Educación.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa. (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social. (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. (Constitución).
20. **Responsabilidades de los actores escolares.**
    1. **Deberes de Estudiantes.**
21. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
22. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
23. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
24. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
25. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
26. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
    1. **Deberes de Apoderadas/os.**
27. Debe educar a sus pupilos/as. (LGE, L. Inclusión).
28. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
29. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
30. Informar de situaciones relevantes que afecten al estudiante y su salud integral
31. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
32. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

**2.3 Deberes de Docentes.**

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
5. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
6. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
8. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
9. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

**2.4 Deberes de Directivos.**

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

**2.5 Deberes de Asistentes de la Educación.**

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

**ROLES Y FUNCIONES DE ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

**DIRECTOR/A**

Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional; además, deberá asegurar la calidad del trabajo educativo; gestionar administrativamente y financieramente el establecimiento; y cumplir las demás funciones, atribuciones, obligaciones, cargas y responsabilidades que le otorguen las leyes y reglamentos.

En el ámbito pedagógico: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación. Asimismo, organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento; y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos, en relación con el entorno

En el ámbito administrativo: organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal regido por la Ley N° 19.464; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo, tanto docente como aquel regido por la Ley N° 19.464 ; ser consultado en la selección de los profesores, cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento y promover una adecuada convivencia en el mismo.

En el ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueron delegados en conformidad a la ley.

**INSPECTORÍA GENERAL**

El Inspector General es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Secunda en jerarquía, después de la Dirección, y entre sus principales funciones están:

* Supervisar las labores del cuerpo de auxiliares.
* Supervisar diariamente el cuidado del mobiliario escolar o velar por su pronta reparación y/o reposición.
* Coordinar acciones en caso de ausencia de paradocentes y auxiliares
* Revisar periódicamente los libros de clases cautelando su óptimo estado de uso por parte de docentes.
* Velar por la limpieza, aseo y orden de la Escuela.
* Asesorar a dirección en el ámbito que le compete
* Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la Escuela.
* Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
* Integrar el equipo de convivencia escolar.
* Trabajar en conjunto con la encargada de convivencia escolar en protocolos y procedimientos para la buena convivencia
* Supervisar la disciplina y controlar la asistencia de los alumnos, fomentando la formación de hábitos de puntualidad y respeto.
* Cautelar el cumplimiento de las normas de presentación personal, higiene y de seguridad de los alumnos/as.
* Informa a los estudiantes y apoderados acerca de las normas de convivencia del establecimiento.
* Mantener un registro actualizado por alumno de sus inasistencias, con informe al apoderado, cuando estas superen lo indicado en el reglamento.
* Revisar los libros de clases y supervisar la asistencia diaria, semanal y firmas en las asignaturas. Informar al director, jefa técnica y la encargada de convivencia escolar ante una posible deserción escolar.
* Estar atento, tanto durante los recreos como en los eventos especiales que tenga la escuela, para cautelar la ocurrencia de posibles problemas de disciplina o accidentes escolares. En este último caso se hará asesorar por el profesor/a y encargado de convivencia escolar.
* Velar porque sean remitidos oportunamente los estudiantes accidentados a un Centro hospitalario, usando correctamente el seguro Escolar y designando a un funcionario del Colegio, quien esperará a la persona que se haga responsable del accidentado.
* Autorizar la salida de los estudiantes y mantener al día el libro de registro de salida. Además de verificar que las personas que retiran, sean las autorizadas.
* Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
* Mantener actualizado el inventario de la Escuela
* Disponer de personal asistente de la educación para la implementación y desarrollo de actividades extra programáticas, culturales, actos académicos y eventos especiales
* Supervisar el correcto uso y mantención de las dependencias del colegio en las actividades culturales, sociales y deportivas.
* Supervisar el desarrollo de los simulacros de emergencia de acuerdo a la planificación del PISE.
* Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
* Revisar y verificar que el personal de la escuela firme el libro de asistencia, tanto de entrada como de salida
* Supervisión de registro diario de asistencia de estudiantes en libros de clases y Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Realizar mensualmente el proceso de cierre de la asistencia para efectos de control de subvención escolar, con personal a su cargo.
* Controlar el cumplimiento administrativo de diversas funciones y de los horarios de los docentes en sus clases y horas de colaboración y de los asistentes de la educación a su cargo.
* Presentar, exponer y argumentar situaciones críticas de asistencia, puntualidad o disciplina en jornada de reflexión para su abordaje.
* Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación a su cargo.
* Autorizar la ejecución de diversas actividades en el establecimiento y las salidas pedagógicas o extraordinarias de los estudiantes, y coordinarse con Unidad Técnico Pedagógica.
* Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil; y promover las relaciones con el Centro de Alumnos, Centro de Padres y Apoderados.
* Elaborar, revisar y difundir anualmente el Plan Integral de Seguridad Escolar. (PISE) cuyo principal objetivo es velar por la seguridad de los estudiantes en el interior del establecimiento y en casos de siniestros u otras contingencias.
* Velar por el buen uso de los bienes materiales, tales como el mobiliario; el uso racional de las luces; salas limpias; etc.
* Supervisar la ejecución del Debido Proceso Administrativo a los estudiantes cuando alguno de ellos infrinja en forma grave o muy grave las normas establecidas en el RICE.
* Velar por el resguardo de los libros de clases, instrumentos públicos clave para el desarrollo del trabajo diario, para lo cual debe instruir y reforzar al equipo docente y asistente de la educación sobre su uso correcto
* Estar atento a necesidades de cooperación hacia los docentes, lo que implica estar siempre visible y disponible para diversas situaciones.
* Supervisar la completa revisión de la documentación de los estudiantes que se matriculan y que ingresan, como también de aquellos que se retiran del establecimiento.
* Realizar entrevistas a los apoderados cuyos hijos no cumplen con la normativa del establecimiento.

**U.T.P.**

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Directivo, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos organismos del Colegio, de manera que funcionen eficiente y armónicamente. Es el encargado de monitorear y retroalimentar las prácticas docentes con foco en el aprendizaje de los estudiantes.

- Deberá velar por el cumplimiento de las actividades curriculares lectivas y no lectivas

- Estudio y elaboración de planes y programas de estudio

- Planificación de clases y preparación de la enseñanza

- Actividades de seguimiento y evaluación de aprendizajes

- Registro de información en documentos oficiales

- Preparación, selección y confección de material didáctico

- Promover y contribuir al perfeccionamiento de los Docentes en la aplicación de los medios, métodos y técnicas de enseñanza, que aseguren efectividad en el aprendizaje de los estudiantes.

- Realizar una acción sistemática de acompañamiento al trabajo docente en el aula, con el objeto de cautelar el mejoramiento del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Atención individual de estudiantes y apoderados

- Realización de consejo de profesores y reflexiones técnicas

- Reuniones con padres y apoderados

- Actividades de convivencia escolar

**PROFESORES:**

El papel del docente es un guía, un mediador, una persona que va acompañando a los estudiantes para la construcción de conocimiento tanto de manera individual, como de forma colaborativa.

**Docencia**: El trabajador dedicará horas a la docencia de aula, es decir horas lectivas. Las cuáles serán proporcionales a sus horas de contrato.

**Actividades curriculares no lectivas**: El docente desempeñará, horas a las actividades curriculares no lectivas, entendiéndose por tal aquellas labores educativas complementarias de la función de docente de aula. A su vez, estas actividades no lectivas se distribuirán en:

* Actividades Colaborativas
* Actividades Complementarias

Todas estas horas se distribuirán de acuerdo a sus horas total de contrato.

- Aplicar diversas estrategias para conocer el grupo curso.

- Mantener actualizado el libro de clases con información sobre los estudiantes y apoderados.

- Entrevistar periódicamente a todos los apoderados.

- Mantener una vinculación permanente con los apoderados a través de libreta de comunicaciones, correo electrónico, llamado telefónico.

- Realizar reuniones y entrevistas con otros profesores y profesionales para coordinar acciones y buscar soluciones a problemas específicos. Reuniones de trabajo colaborativo.

- Velar por el cumplimiento, a nivel de curso de las normas disciplinarias y del reglamento interno.

- Deberán estar atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las/os estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias, informando de manera inmediata y registrando los hechos en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

- Realizar en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas inherentes al trabajo de profesor jefe.

**ASISTENTES TÉCNICOS DE AULA**

**Objetivo:** Colaborar activamente en el proceso de enseñanza – aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo a los lineamientos técnicos pedagógicos declarados en el Proyecto Educativo Institucional.

**Descripción:** Personal que asume funciones de colaboración pedagógica complementarias a la labor educativa del profesor, dirigida a apoyar y enriquecer el proceso educativo.

**Aptitudes:**

\* Es un referente conductual, relacional y cultural para los estudiantes, familias, profesionales y personal de la escuela.

\* Capacidad para trabajar en equipo de manera colaborativa.

\* Mantiene relaciones cordiales y de respeto con los estudiantes, familias, profesionales y personal de la escuela, considerando ser siempre un referente en la formación integral de los estudiantes.

\* Utiliza vocabulario adecuado al contexto educacional.

\* Demuestra compromiso en la labor realizada.

\* Iniciativa y proactividad en las labores desempeñadas en el contexto educativo

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Colaborar en el proceso formativo integral de los estudiantes:  Apoyar a los equipos multidisciplinarios en la planificación y ejecución de estrategias metodológicas para responder a las necesidades educativas especiales  Elaborar y preparar recursos para el aprendizaje. | Participan en el trabajo colaborativo, apoyando la planificación, evaluación diagnóstica, evaluación semestral, elaboración del Plan Anual de curso e informes pedagógicos.  Colaboran en el proceso pedagógico, cumpliendo un rol de mediador de los aprendizajes.  Fomentan en los estudiantes hábitos conductuales de higiene y alimentación.  Previenen situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos; dentro y fuera del establecimiento.  Deberán estar atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las/os estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias, informando de manera inmediata y registrando los hechos en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.  Colaboran en tareas de control y monitoreo que le sean asignadas en la atención de los estudiantes, tales como: rutina de baño, supervisión de almuerzo, alimentación saludable, lavado de utensilios, programa de control de esfínter, muda, módulos pedagógicos y salida a la comunidad.  Cumplen con la orientación y lineamientos entregados por el/la docente, coordinadora técnica pedagógica, encargada de convivencia escolar y directora.  Colaboran con el trabajo en sala de clases a los profesionales asistentes de la educación en ausencia del profesor, orientados y guiados por el jefe de UTP, ECE o directora.  Informan a sus superiores directos sobre situaciones irregulares que afecten su desempeño, respetando y realizándolos en los contextos que correspondan (profesor/a jefe, UTP, ECE, Directora)  En situaciones de ausencia de asistentes de aula brindan apoyo a cursos que le sean asignados.  Reciben a los estudiantes en el horario de llegada, 08:00 hrs. en sala de clases y/o puerta de acceso.  Entregan a los estudiantes a persona responsable a las 12:30 y 15:30 hrs.  Participan puntualmente y activamente de reuniones técnico administrativas y reflexiones pedagógicas.  Usan los conductos formales de comunicación con los apoderados, incluidos monitores y profesionales de las diferentes unidades del hospital, previo acuerdo con profesores jefes, Coordinadora Técnica Pedagógica y Encargada de Convivencia Escolar.  Conocen antecedentes personales de los estudiantes de su curso.  Participan en reuniones de estudios de casos de los estudiantes.  Participan en talleres y reuniones de padres y apoderados  Colaboran en la actualización de todos los antecedentes del curso en la Red PIE o UTOPIE.  Solicitan autorizaciones para realización de reuniones del estamento.  Confeccionan recursos para el aprendizaje, tales como; PPT, guías educativas, videos entre otros.  Resguardan el cuidado de los materiales de la sala de clases asignada y de la escuela.  Colaboran en eventos, ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones, entre otras.  Organizan y preparan el espacio educativo para dar inicio a las actividades escolares a partir de las 8:00 hrs.  Mantienen orden y organización del espacio de aula, durante todo el proceso escolar, inicio y cierre de cada semestre escolar. |

**PSICÓLOGA/O**

El rol fundamental de los asistentes profesionales de la educación es ser colaboradores en el quehacer pedagógico de los profesores/as, aportando desde su disciplina, estrategias y orientaciones de acuerdo a las necesidades que presentan los estudiantes.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Evaluador | Realizar proceso de evaluaciones de ingresos aplicando instrumentos señalados por la normativa vigente.  Elaborar informe de resultados de evaluaciones, entregándolos en fechas según cronograma.  Comunicar a los docentes y familia los resultados de evaluación diagnóstica.  Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.  Coordinar equipo de evaluación de ingreso de alumnos nuevos. |
| Colaborador | Decidir y planificar en conjunto con UTP y profesores las acciones de apoyo al establecimiento, estudiantes, profesores y apoderados.  Apoyar en forma individual a los estudiantes que presenten dificultades de comportamiento u otros relacionados con necesidades emocionales y sociales.  Otorgar atención a estudiantes y sus familias, que presentan problemáticas que requieren atención especializada.  Asumir rol de co educador con el equipo de aula cuando se requiera.  Efectuar derivaciones de casos psicosociales del colegio, realizando redes comunales.  Trabajar en dupla con trabajador social en casos de estudiantes en condición de vulnerabilidad.  Ser parte integrante del equipo de convivencia escolar. |
| Asesor Capacitador | Establecer un trabajo colaborativo coordinado con el equipo multidisciplinario.  Aportar sugerencias específicas a los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a las evaluaciones realizadas.  Participar en reuniones con docentes y familias orientándolos y asesorándolos en temas técnicos u de apoyo de los estudiantes.  Participar en talleres de perfeccionamiento a la comunidad educativa aportando estrategias para mejorar las condiciones y/o situaciones de los estudiantes dentro de sus necesidades. |

**FONOAUDIÓLOGA/O**

El rol fundamental de los asistentes profesionales de la educación es ser colaboradores en el quehacer pedagógico de los profesores/as, aportando desde su disciplina, estrategias y orientaciones de acuerdo a las necesidades que presentan los estudiantes

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Evaluador | Realizar evaluación diagnóstica de las necesidades presentadas en los niveles, comunicativo, lenguaje y habla.  Evaluar aspectos importantes de la alimentación (tales como deglución, respiración, entre otros).  Aplicar instrumentos de evaluación específicos para determinar: nivel comunicativo y/o principales competencias y desafíos en aquellos estudiantes que presentan necesidades significativas en la comunicación habla y lenguaje.  Participar en evaluaciones transdisciplinarias de ingreso de proceso.  Elaborar plan de trabajo anual y planes específicos de los estudiantes que requieren apoyo en los diferentes niveles de la comunicación.  Comunicar a los docentes y familia la intensidad de los apoyos y los plantes a realizar.  Realizar informes y entregarlos en las fechas correspondientes, según cronograma establecido. |
| Colaborador | Determinar, planificar y organizar en conjunto con UTP y profesores las acciones a seguir para garantizar los apoyos pertinentes de los estudiantes.  Elaborar en conjunto con equipo de aula los sistemas de anticipación y/o de comunicación para los estudiantes que lo requieran de acuerdo a nivel comunicativo y características de cada estudiante.  Apoyar en forma individual o grupal a los estudiantes que presenten dificultades en la comunicación, lenguaje y habla de acuerdo al plan de trabajo.  Entregar y modelar estrategias a los integrantes del equipo de aula.  Realizar seguimiento sistemático al trabajo realizado con los estudiantes y con el equipo de aula  Asumir el rol de co-educador en apoyo al equipo de aula y educador cuando se requiera.  Realizar trabajo colaborativo sistemático formando parte activa del equipo de aula |
| Asesor Capacitador | Establecer un trabajo colaborativo coordinado con el equipo multidisciplinario.  Aportar y modelar sugerencias específicas a los integrantes de la comunidad educativa del establecimiento.  Participar en reuniones con docentes y familias orientándolos en temas técnicos y de apoyo de los estudiantes en el área de la comunicación, habla y lenguaje.  Participar en talleres de perfeccionamiento a la comunidad educativa aportando estrategias para mejorar las condiciones y/o situaciones de los estudiantes dentro de sus necesidades comunicativas.  Acompañar y orientar prácticas fonoaudiológicas. |

**TRABAJADOR/A SOCIAL**

El rol fundamental de los asistentes profesionales de la educación es ser colaboradores en el quehacer pedagógico de los profesores/as, aportando desde su disciplina, estrategias y orientaciones de acuerdo a las necesidades que presentan los estudiantes.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Colaborador | Vincular y coordinación con las redes de apoyo social existentes en el territorio.  Intervención en situaciones de sospecha y/o vulneración de derechos.  Realizar derivaciones a redes institucionales.  Intervención individual y/o familiar y seguimiento de casos de problemática social.  Intervención y seguimiento en casos de inasistencias reiteradas y deserción escolar.  Trabajar coordinadamente con psicóloga en equipo psicosocial.  Gestionar, coordinar y evaluar becas de transporte escolar y supervisión del servicio entregado por transportistas.  Gestionar y coordinar entrega de beneficios correspondientes a salud, pases escolares y alimentación de los estudiantes.  Visitas domiciliarias a estudiantes, detectados en situación de vulnerabilidad y/o riesgo de deserción.  Acciones de retroalimentación a docentes del estado actual de estudiantes y revisión de plan de intervención individual en conjunto.  Participar en equipo de convivencia escolar.  Acción de sistematización de casos atendidos en planilla Excel, en subir a red UTOPIE.  Conocimiento de los protocolos del “Manual de Convivencia Escolar”.  Elaboración de informes sociales. |
| Asesor Capacitador | Gestionar e implementar talleres socio-educativos (prevención y promoción).  Orientación a las familias en temáticas de seguridad social (pensiones de vejez y PBSI, APS, tramitación de carnet de discapacidad, etc.)  Orientar a los equipos profesionales y/o equipos de aula para enfrentar situaciones particulares de los estudiantes en trabajo colaborativo y sistemático.  Participar de instancias de capacitación en temas relacionados con la disciplina. |

**SECRETARIA**

**Descripción:**

Las/os **secretarias/os** se dedican a gestionar la secretaría de la escuela y a brindar apoyo administrativo al equipo directivo y a otros miembros del personal del centro.

Para ser secretario escolar es necesario:

* Tener conocimientos sobre procesamiento de textos
* Ser muy organizado y capaz de dar prioridad a sus tareas.
* Adoptar un comportamiento tranquilo y tener sentido común.
* Ser capaz de trabajar bajo presión.
* Tener habilidades de comunicación verbal y escrita.
* Ser discreto y capaz de mantener información confidencial.
* Ser capaz de trabajar de forma autónoma.
* Prestar atención a los detalles.
* Tener habilidades numéricas, para el manejo de dinero en efectivo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Colaboración a la gestión escolar | Las funciones concretas están relacionadas con la coordinación del equipo directivo, la comunicación con las/os funcionarios/as y la gestión de la secretaría escolar.  Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, inventarios, etc.  Gestionan la secretaría de la escuela y organizan el correo entrante y saliente, el mantenimiento de registros, la atención al cliente y las fotocopias.  Se encargan de la gestión administrativa y económica del centro, siguiendo las instrucciones de la dirección.  Son los encargados de la comunicación interna y externa del centro, produciendo el boletín de noticias, elaborando cartas, informes y folletos, respondiendo al teléfono y al correo electrónico y recibiendo a los visitantes.  Siguiendo las indicaciones del director del centro, se encargan de gestionar y controlar el personal de administración y servicios, velando por el cumplimiento de la jornada y las tareas establecidas. También se ocupan de agendar las citas.  Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, fotocopias u otros.  Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasaos, asistencia, etc.  Realizar tareas que le asigne el jefe director fuera del establecimiento.  Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. |
| Competencias y Aptitudes de la secretaria | Aptitudes para la comunicación verbal y escrita.  Aptitudes para la supervisión.  Aptitudes para llevar registros.  Aptitudes para manejar efectivo.  Aptitudes para transcribir audio.  Bien organizado  Capacidad para priorizar tareas.  Capaz de entablar buenas relaciones con la gente.  Capaz de mantener información confidencial.  Capaz de prestar atención al detalle.  Capaz de tomar la iniciativa.  Destrezas en informática.  Enfoque flexible.  Habilidades interpersonales.  Sentido común. |

**AUXILIAR**

**Descripción:**

Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas. Cuentan con licencia de educación media.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Mantención de la higiene del establecimiento educacional. | Mantener el aseo y orden en la totalidad de las dependencias del local escolar.  Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.  Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.  Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.  Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.  Cuidar y resguardar los recursos asignados para la mantención y reparaciones del establecimiento educacional (herramientas e insumos). |

**PARADOCENTE**

**Descripción:**

Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor. Dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por la dirección.

Los paradocentes cuentan con licencia de educación media o título técnico y/o administrativo.

|  |  |
| --- | --- |
| **ROLES** | **FUNCIONES** |
| Colaboración a la gestión escolar  Apoyo a la docencia | Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, inventarios, entre otras tareas.  Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, entre otras tareas.  Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, entre otras tareas.  Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería y otros.  Apoyar en la elaboración de herramientas de apoyo a la gestión educativa.  Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.  Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasaos, asistencia, entre otras tareas.  Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el jefe de UTP, ECE y Directora.  Realizar tareas que le asigne la dirección fuera y dentro del establecimiento.  Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones. |

1. **REGULACIONES Y ACUERDOS PARA LA CONVIVENCIA**
2. **Regulaciones referidas a los procesos de admisión:**

**Reglamento de Evaluación y Promoción**

**Antecedentes**

La Escuela Especial Open Door, considerado un establecimiento con excelencia académica, brinda un servicio educativo de formación integral, con un alto nivel educacional, experiencia y calidad de los profesionales y asistentes de la educación, utilizando para ello metodologías afectivas y vínculo.

**Definición y principios que orientan la Evaluación**

La evaluación como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol fundamental en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información del progreso de los estudiantes. Para que esto ocurra, es necesario entender y utilizar la evaluación desde un enfoque pedagógico. Disponer de un marco de comprensión compartido que permita orientar las prácticas evaluativas.

**Conceptos**

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

**Evaluación:** Conjunto de acciones liberadas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objetivo de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

**Calificación:** Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir el significado compartido a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto.

**Curso:** Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada, especial si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante la jornada de un año escolar determinado.

**Promoción:** Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior.

**Evaluación Formativa:** La evaluación cumple un propósito formativo cuando se utiliza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes.

**Evaluación Sumativa:** la finalidad de esta evaluación es determinar los aprendizajes alcanzados por el estudiante durante el proceso. Se realiza al finalizar cada semestre y de acuerdo con estos resultados se establece la promoción de acuerdo al logro de los objetivos.

**TITULO I**

**PRESENTACIÓN**

1. DEFINICIÓN: El presente Reglamento de Evaluación y de Promoción Escolar tiene por finalidad dar un ordenamiento a las condiciones de evaluación y promoción que se aplicará a los jóvenes de la Escuela Especial Open Door, su cumplimiento y aplicación será de responsabilidad de los docentes, equipo directivo, padres y apoderados.
2. Dicha normativa atiende la necesidad de: claridad de los deberes y derechos, participación en el proceso de enseñanza aprendizaje, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
3. El reglamento tiene como propósito normar los procesos de evaluación de los aprendizajes que los estudiantes han adquirido en un tiempo determinado. Para lograr este propósito, el reglamento describe los elementos que corresponden a la normativa legal y teórica que los sustentan, así como los instrumentos que registran los resultados de los aprendizajes.
4. **Normativa Legal**

Normativa Vigente

-Decreto Supremo 170/2009. Fija normas para determinar los alumnos con NEE que serán beneficiados de las subvenciones para la educación especial.

- Decreto 83/2015. Criterios y orientaciones de adecuación curricular para estudiantes con necesidades educativas especiales de párvulo y básica.

- Ley n°20.370 Ley General de educación

- Ley n° 20.422. Establece normas sobre igualdad de oportunidades Inclusión Social de Personas con Discapacidad.

-Decreto 67/2018 Aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción.

- Decreto Supremo 815/1990 Establece normas técnico-pedagógicas para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y aprueba planes y programa de estudio integral funcional.

1. **Requisito de ingreso de estudiantes**

Los estudiantes para ser incorporados a Escuela Especial Open Door, deben presentar las siguientes características

* Limitaciones significativas en el funcionamiento intelectual, limitaciones significativas en el funcionamiento de la conducta adaptativa y que la edad de aparición sea inferior a los 18 años.
* Graves alteraciones a la relación, la conducta, el comportamiento y la afectividad.
* Trastorno de Espectro Autista.
* Multidéficit.

La discapacidad intelectual debe estar debidamente diagnosticada por profesionales idóneos psicólogos inscritos en la Secretaría Regional ministerial, quienes a través de la aplicación de pruebas psicométricas de inteligencia y de conducta adaptativa, arrojan un diagnóstico de discapacidad intelectual en los rangos de Profundo, severo, moderado o leve. Aquellos estudiantes que no cuenten con evaluación al ingreso serán evaluados por el equipo de evaluación de la escuela.

Las graves alteraciones de la relación, la conducta, el comportamiento y la afectividad deben ser debidamente diagnosticadas, fundamentando y describiendo dicho diagnóstico por un psiquiatra, neurólogo o médico familiar.

Trastorno de espectro Autista debe ser debidamente diagnosticado por especialistas como Neurólogo, psiquiatra, médico familiar y fonoaudiólogo.

|  |  |
| --- | --- |
| Diagnóstico | Documentación |
| Discapacidad intelectual | * Ficha de matricula * Certificado de nacimiento * Autorización para la evaluación * Valoración de salud * Fudei * Informe psicológico y sus protocolos * Informes pedagógicos * Informe a la familia * Anamnesis * PAI O PACI según corresponda. |
| Graves alteraciones de la Relación, la conducta, el comportamiento y la afectividad. | * Ficha de matricula * Certificado de nacimiento * Autorización para la evaluación} * Valoración de salud (describiendo y fundamentando el diagnóstico) * Fudei * Informes pedagógicos * Informe a la familia * Anamnesis * PAI O PACI según corresponda. |
| TEA | * Ficha de matricula * Certificado de nacimiento * Autorización para la evaluación} * Valoración de salud * Fudei * Informe Fonoaudiológico * Informes pedagógicos * Informe a la familia * Anamnesis   PAI O PACI según corresponda. |

|  |  |
| --- | --- |
| Multidéficit | * Ficha de matricula * Certificado de nacimiento * Autorización para la evaluación} * Valoración de salud * Fudei * Informe de profesionales y sus protocolos (psicólogo, fonoaudiólogo, terapeuta ocupacional) * Informes pedagógicos * Informe a la familia * Anamnesis   PAI O PACI según corresponda. |

Multidéficit debe ser debidamente diagnosticado por dos o más especialistas que describen los déficits del estudiante.

**3.- Documentación del estudiante**

Según normativa vigente del decreto Supremo n°170/2009 y los requerimientos de la escuela, cada estudiante debe poseer en una carpeta individual la siguiente documentación.

**4.- Niveles**

Uno de los principios de la educación es preparar al ser humano para la convivencia social y ofrecerle oportunidades de integrarse a la comunidad donde tenga que desenvolverse

Por esto es necesario adoptar programas y métodos específicos tendientes a desarrollar hasta donde sea posible sus competencias y habilidades que le permitan incorporarse a nivel social y laboral.

**Objetivo Nivel laboral**

* Desarrollar habilidades y destrezas orientadas hacia el aprendizaje de un oficio o parte de él.
* Estimular las diferentes áreas de desarrollo que favorezcan la formación integral del estudiante a través de asignaturas de aprendizajes, áreas de trabajo, con una carga horaria determinada.
* Brindar a los estudiantes oportunidades de exploración y descubrimiento vocacional a través de talleres y pasantías**.**

El presente reglamento de evaluación y de promoción escolar, se aplicará a los estudiantes de los 15 cursos pertenecientes a los talleres laborales 1, 2 y 3 con jornada escolar completa, en los cuales el nivel de trabajo de cada una de las áreas va en progresión y profundidad. Según esta distribución los estudiantes que forman parte de los cursos de talleres laborales 1 A, B,C,D,E y taller laboral 2D , las características de los estudiantes pertenecen a retos múltiples, con cursos de máximo 8 estudiantes con diversos diagnósticos y desafíos, según estas características las modalidades de atención varían en individual, duplas, tríos o grupos de 8 estudiantes, cuentan con equipo de aula permanente y profesionales cuya atención y coeducación la realizan al interior del aula.

Los talleres laborales 2 A, B, C, E y 3 A, B, C, D, E los cuales están conformados con un máximo de 15 estudiantes con diversos diagnósticos y desafíos, los cuales están atendidos por equipo de aula permanente, con el apoyo y acompañamiento de profesionales.

Este reglamento tendrá vigencia por el presente año en curso, realizándose obligatoriamente al finalizar el año, con el fin de realizar los ajustes correspondientes, las cuales deben ser oportunamente informadas a la comunidad educativa.

**5.- Plan Anual**

Los cursos serán conformados por criterios tales como Edad y Nee. Cada equipo de aula deberá realizar un plan anual donde se deberán registrar cada una de las áreas, asignaturas, objetivos y estrategias de diversificación de la enseñanza que se trabajara durante el año. El equipo de aula organizará este plan anual, priorizando áreas, funcionalidad, accesibilidad, Ecológico, con el fin de ofrecer a los estudiantes planes de estudio atractivos, realistas, funcionales y que den respuesta a sus intereses.

Para la elaboración del plan anual se utilizarán las siguientes fuentes y recursos

* Curriculum nacional
* Enfoque Ecológico Funcional
* Transición a la vida Adulta Activa
* Progresiones en Espiral
* Enfoque multidimensional de la discapacidad
* Decreto 87 talleres laborales
* Adecuaciones de objetivos (Enriquecimiento, priorización, parcializar, entre otros)
* Decreto 815

**TITULO II**

**EVALUACIÓN y REEVALUACIÓN**

**Evaluación de Ingreso**. Se realiza a través de entrevistas a estudiantes con padres y / o apoderados con el fin de que el equipo evaluador compuesto por Coordinadora técnica, psicóloga, educadoras diferenciales, puedan conocer y evaluar aspectos importantes de manera general con el fin de sugerir cursos de incorporación, modalidad, tiempo de permanencia entre otros. Durante esta jornada de trabajo se completará anamnesis por parte de la psicóloga, aplicación de prueba informal la cual va dirigida a los diferentes ámbitos del estudiante, personal, familiar, funcionalidad, AVD entre otros, por parte de las educadoras diferenciales y entrevista con el equipo evaluador con el fin de entregar apreciaciones generales.

Todo estudiante que ingresa a la escuela **deberá pasar por un proceso de adaptación, que consiste en asistir al curso que fue propuesto luego de la evaluación inicial, en principio durante 2 horas** y acompañado de un apoderado, el que se encontrará disponible en las dependencias del establecimiento por si se requiere su intervención o alguna información adicional. Serán las duplas de aula quienes determinen el aumento de jornada y el acompañamiento del apoderado según el proceso de adaptación de cada estudiante.

En el caso de **los estudiantes que según la evaluación inicial requieran atención individual, el proceso de adaptación comenzará con 1 hora diaria y acompañado de un apoderado**, el que se encontrará disponible en las dependencias del establecimiento por si se requiere su intervención o alguna información adicional. Serán las duplas de aula quienes determinen si es recomendable el aumento de jornada o se mantiene la atención de una hora según cada estudiante y el nivel de tolerancia y permanencia que logren a las actividades escolares.

**Art. 1 Evaluación Integral**: A través de esta evaluación podemos determinar habilidades, saberes y actitudes que presentan nuestros estudiantes y su contexto personal en el ámbito físico, emocional y familiar, entregando los insumos necesarios para tomar decisiones en cuanto a la propuesta pedagógica para el estudiante.

Los estudiantes que cumplan con los requisitos de ingreso a la Escuela Especial Open Door una vez matriculados, deberán incorporarse al proceso de evaluación diagnóstica integral, definido y normado por el Decreto de Educación N° 170, por medio del cual se establecerá “la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas y se identificarán los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar.” La duración de este proceso no debería extenderse más allá de un mes, desde el ingreso del estudiante a la escuela, siempre y cuando su asistencia a clases sea regular.

**Art. 2** Una vez identificadas las necesidades de aprendizaje y de apoyo del o la estudiante, los profesionales de educación elaborarán los Planes Educativos Individuales según necesidad (Planes Educativos de Apoyo y Planes de Adecuación Curricular), considerando las expectativas de sus padres y los profesionales no docentes los Planes Específicos de Tratamiento que aplicarán y desarrollarán durante el año.

**DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y REEVALUACIÓN**

**Art. 3** Los instrumentos de evaluación deben ser construidos en coherencia con los indicadores de logro de los objetivos de aprendizaje que se desarrollan en el plan anual, según la necesidad de apoyos profesionales que requieran los estudiantes, sus edades cronológicas, niveles y/o modalidades de atención.

De acuerdo con ello se distinguen:

**Retos Múltiples**

* **Evaluación pedagógica:** Donde cada docente evaluará áreas y objetivos de habilidades funcionales, vida en el hogar, habilidades personales, cognitivas y emocionales de interacción social, comunicación, vida en comunidad, tiempo libre, orientación vocacional, Adecuando test estandarizados a nuestra realidad o elaborando pautas informales para la observación de conductas en relación a cada una de estos elementos.

**• Evaluación Fonoaudiológica:** Matriz de Comunicación, Protocolos de Evaluación Informal de Habilidades Lingüísticas y Comunicativas, Pauta de Evaluación Clínica de la Deglución y Alimentación, Protocolo de Evaluación de Habla, Protocolo de Habilidades Pre – Verbales y Observación Clínica.

• **Evaluación de Terapia ocupacional:** Observación clínica, entrevista a docentes y apoderados, Perfil Sensorial, Índice de Barthel, Pautas de Susan Nox, Pauta de Takata, Examen psicomotor de Pick y Vayer.

* Evaluación Psicológicas: Vais IV, Pauta de conducta Adaptativa, Observación Clínica.
* Trabajadora Social: Entrevista personal, familiar, seguimientos y derivaciones.

**Talleres laborales**

* **Evaluación pedagógica:** Donde cada docente evaluará áreas y objetivos de las áreas de habilidades funcionales, vida en el hogar, habilidades personales, cognitivas y emocionales de interacción social, comunicación, vida en comunidad, tiempo libre, orientación vocacional, Adecuando test estandarizados a nuestra realidad o elaborando pautas informales para la observación de conductas en relación a cada una de estos elementos.

**TITULO III**

**DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS, DE APOYO Y SERVICIOS**

**ART. 4** Del Proceso Educativo Finalizado el proceso de evaluación diagnóstica y establecidas las necesidades de aprendizaje de cada estudiante este pertenece a un curso determinado, donde el equipo de aula planificará y organizará un plan anual, priorizando áreas, asignaturas y objetivos de trabajo según las características especiales de sus estudiantes. Con el fin de apoyar que todos los estudiantes puedan acceder al logro de los objetivos del plan anual de elaborará según necesidad el Plan de Apoyo Individual y Plan de Adecuación Curricular Individual (Paci)

**ART. 5** De los Apoyos y servicios Finalizada la evaluación diagnóstica, el equipo de aula y los profesionales se reunirán en trabajo colaborativo y de planificación donde organizará el apoyo que requiere cada uno de los estudiantes, cada especialista según su disciplina.

La evaluación y atención de los profesionales no docentes estará subordinada a la capacidad de atención de estos, versus la demanda de atención.

**TITULO IV**

**EVALUACIÓN EDUCACIONAL Y PROGRESO ESCOLAR**

**ART. 6** La evaluación educacional tendrá por objetivo monitorear el logro de los objetivos de aprendizaje de cada estudiante definidos en su Plan Anual o en su Adecuación Curricular según corresponda

De acuerdo con lo anterior; se realizará una evaluación de proceso en cada semestre y una evaluación semestral, ambas con enfoque cualitativo, para lo cual se implementarán procedimientos de observación estructurada con la aplicación de pautas de observación u otros afines. La evaluación semestral expresada en conceptos, indicadoras del nivel de logro de cada estudiante se traducirá en una calificación cuantitativa o nota para cada asignatura, área o taller por semestre, conforme a la siguiente tabla

**Evaluación de los Indicadores de logro**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objetivo Logrado | 75% - 100 % | 5,5 – 7,0 |
| Objetivo en Desarrollo | 50% - 74% | 4,0 – 5,4 |
| Objetivo en Inicio | 30% - 49% | 31% - 49% |
| No Logrado | 29 % | 2,0 |

**Evaluación Cuantitativa**

|  |  |
| --- | --- |
| Muy Bueno | MB |
| Bueno | B |
| Suficiente | **S** |
| Insuficiente | **I** |

Antes del término de cada semestre se emitirá un informe para el apoderado con el resultado del proceso evaluativo, donde se incorporarán observaciones y descripciones del trabajo, avances, apoyos, sugerencias entre otros, realizado tanto por el equipo de aula, como por los profesionales el que debe ser retirado por la persona responsable del estudiante en la fecha que determine el establecimiento, que será informada oportunamente mediante comunicación a los padres y apoderados.

**TITULO V**

**PROMOCIONES y EGRESOS**

La promoción de los estudiantes se determinará en función de los logros obtenidos con relación a los objetivos de aprendizaje establecidos en el Plan Anual del curso que pertenece o al Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI) según corresponda y al análisis en reflexión pedagógica donde intervienen todos los profesionales que trabajan directamente con el alumno con el fin de tener una visión integral de cada uno de los ámbitos del estudiante, se analizan aspectos personales resultados, logros, fortalezas, desafíos, apoyos, participación de la familia, transferencias y generalización de los aprendizajes entre otros.

Con todos estos antecedentes se toma la decisión de promoción del estudiante.

En relación a los egresos, se han determinado considerar algunos elementos tales como salud, necesidad de apoyos, interés, proyecto de vida y grupo de soporte.

**TITULO VI**

**DE LA COMUNICACIÓN**

**ART.-7**. Conocimiento del reglamento de Evaluación y promoción: La información del reglamento de evaluación se realizará durante el proceso de matrícula y/o inicio del año escolar a todos los padres y apoderados.

**ART.-8** Informe Pedagógico: Se entrega un informe pedagógico semestral a cada padre y apoderado, así como también se otorgará información individual de cada estudiante en entrevistas personales durante al año.

**ART.9.** Queda protegido horario jueves de 16:00 a 17:30 para entrevistas, visitas, reuniones entre otros con apoderados, familias y redes con el fin de incorporar a todos en el proceso educativo.

**TRATO ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

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

Como unidad educativa se favorecerá el buen trato, el respeto, el reconocimiento y la valoración del otro, independiente de quien sea o el lugar que ocupe en la comunidad. Se promoverán relaciones basadas en la sana convivencia. Para ello cada miembro de la unidad educativa es responsable de que su accionar sea un buen ejemplo, teniendo presente que son las acciones y las prácticas cotidianas las que finalmente generan una cultura. Por ejemplo: celebración de efemérides importante para el establecimiento, jornadas de reflexión, entrevistas personales, entre otras.

**CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del o la estudiante, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará según el siguiente procedimiento:

1° Profesor/a Jefe: será el encargado de recoger la inquietud del apoderado para su adecuada canalización.

a.- Si la materia es relativa al ámbito pedagógico- curricular; derivará el caso a UTP.

b.- Si la materia es del ámbito psico - social, la derivación se hará hacia la Psicóloga o Trabajadora Social según corresponda.

c.- Si se trata de asuntos relativos al ámbito convivencial, y superan el ámbito de dominio del profesor, se derivará el caso al encargado de convivencia escolar.

d.- Cualquier asunto que supere los dominios antes señalados será manejado directamente por la Directora del Establecimiento.



1. **TRABAJO EN AULA.**

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es responsabilidad en todo momento del o la docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo o dificultando el clima de clase o el proceso pedagógico de sus compañeros/as.

Entendiendo que la mejor forma de prevenir la aparición de conductas disruptivas al interior del aula, es, planificando y desarrollando clases motivadoras, desafiantes y que apunten a dar respuesta a las necesidades educativas de la totalidad de los estudiantes. La unidad técnico pedagógica del establecimiento velará por el cumplimiento de estas premisas, brindando los apoyos y orientaciones necesarias para que los docentes puedan realizar su labor sin contratiempos.

1. **CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Atendiendo a lo anterior, se establece que:

3.1 Las clases de educación física y/o psicomotricidad son de entera responsabilidad del profesor de educación física y el profesor jefe, razón por la cual son los encargados de velar que estas se desarrollen en un clima adecuado y seguro.

3.2 Como medida preventiva, los profesores cautelarán que los estudiantes usen el vestuario adecuado para la actividad. (Polera de cambio, buzo o short, calcetas y zapatillas además de útiles de aseo personal)

3.3. Es responsabilidad del profesor de curso y asistentes de aula supervisar un correcto uso de los camarines y/o baños de la escuela para que puedan asearse como corresponde manteniendo una adecuada conducta a fin de evitar accidentes.

3.4. El profesor de curso deberá supervisar el uso de los implementos de educación física y el respectivo orden y almacenamiento.

3.5. Especial cuidado se debe tener con el uso de los arcos de Baby fútbol y Basquetbol. Dado que estos permanecen con llave, serán usados exclusivamente en las clases y/o actividades recreativas programadas y supervisadas por adultos.

3.6 Aquellos alumnos/as que por motivos médicos no pueden realizar la clase de Educación Física, deberán presentar un certificado médico para eximirse de la asignatura.

**4. ASISTENCIA, ATRASOS Y RETIRO DE ESTUDIANTES.**

Los/as estudiantes deben asistir de manera regular a clases y cumplir con el horario establecido para el inicio de la jornada escolar.

En el caso de los estudiantes cuyo traslado es autónomo, se promoverá, en todo momento y con una mirada formativa, el desarrollo de habilidades sociales tales como asistencia y puntualidad. Este aspecto cobra relevancia con miras a su futura ocupación y/o inserción laboral.

En el caso de incumplimiento reiterado, se aplicarán sanciones de carácter formativo. Estas decisiones se tomarán junto a los padres y apoderados responsables para que sean colaboradores y partícipes del proceso educativo de sus hijos/as.

En relación al retiro anticipado de clases, éste sólo se podrá realizar por el apoderado o algún familiar o persona que cuente con la autorización, firmada por el apoderado. Esto se verificará con la comunicación directa o vía telefónica.

Responsables:

* Recepción de alumnos: encargado de la portería y convivencia escolar
* Retiro de alumnos: secretaria, paradocente y registro en libro de salida de los estudiantes.

Bajo ninguna circunstancia un estudiante será devuelto al hogar. En caso que se requiera suspender de la jornada escolar a un estudiante, por cualquier motivo que se presente durante la jornada escolar (salud, descompensaciones, etc.) se procederá a llamar al apoderado para que haga el retiro en forma personal. Si no se produce el retiro se esperará el fin de la jornada escolar para llamar telefónicamente y enviar una comunicación por escrito.

Los alumnos residentes del Hospital Psiquiátrico El Peral no recibirán visitas de familiares en la escuela. El apoderado debe dirigirse al sector de residencia de su familiar y realizar la solicitud correspondiente. Posteriormente del sector nos informarán del retiro del estudiante del establecimiento para estar con su familiar.

**5.RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.**

Ningún estudiante podrá ser privado del tiempo destinado al recreo o descanso. Los tiempos de recreo o descanso se consideran un espacio formal para el desarrollo integral de los estudiantes, además de ser una oportunidad formativa para recrearse y compartir con sus compañeros y/o adultos. Sin embargo, los adultos responsables **(profesores, paradocente, asistentes de aula, asistentes profesionales, convivencia escolar e incluso auxiliar**), velarán para que este tiempo y espacio sea usado de manera que promueva la sana convivencia.

1. **COLACIÓN Y USO DEL COMEDOR.**

El módulo de almuerzo es coordinado por terapeuta ocupacional para velar por la realización de programas de almuerzo, educación y prevención de ahogamiento por deglución inadecuada.

El horario de colación o almuerzo debe ser definido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los diferentes talleres. Se debe considerar un tiempo mínimo de treinta minutos para cada turno de almuerzo.

Aproximadamente el 50% de los estudiantes almuerzan es sus sectores ya que son residentes del hospital, el otro grupo almuerza en la escuela, los cuales se distribuyen en seis salas preparadas para el almuerzo.

Los almuerzos estarán supervisados por docentes y asistentes de la educación.

El horario de colación es entre 12:30 y 13:30.

1. **RELACIONES AFECTIVAS.**

El colegio constituye un espacio importante para el desarrollo y promoción de las relaciones afectivas y dentro de ellas la “amistad” y el “pololeo”. Considerando que ambos tipos de relaciones son fundamentales en la vida de todos/as nuestros/as estudiantes, es responsabilidad y un compromiso de todos/as los/as integrantes de la comunidad educativa la orientación y supervisión en el desarrollo de la afectividad, apoyando para que ésta se viva de manera pertinente en los diferentes contextos donde participan los estudiantes.

1. **UNIFORME ESCOLAR Y ESTÉTICA PERSONAL.**

Nuestra escuela no considera el uso del uniforme escolar, sin embargo, la presentación personal, tanto de los/as los/as estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, se encuentra basada en la higiene personal. Respecto a este punto, todos los integrantes de la comunidad educativa apoyarán los procesos de adquisición de las habilidades necesarias para alcanzar el máximo de autonomía y mejora de la higiene y presentación personal de cada uno de nuestros estudiantes. La responsabilidad será del mismo estudiante con el amplio apoyo y supervisión de la familia y/o apoderados responsables.

1. **REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

**Estrategias de prevención:**

¿Qué entendemos por estrategia de prevención?

La utilización de diversas estrategias pretende promover en el establecimiento que los estudiantes, familias y comunidad escolar tomen conciencia en la prevención de diferentes tipos de situaciones que puedan ocurrir y de este modo promover un desarrollo armónico integral de los y las estudiantes.

La prevención es la disposición que se hace de forma anticipada para minimizar el riesgo de ocurrencia de situaciones complejas.

La acción de advertir a alguien sobre algo o acerca del peligro que le puede causar una persona, acción y/o conducta.

Tomando como base estos conceptos podemos aunar criterios para la utilización de las siguientes estrategias tanto en planificaciones de los diferentes cursos, como en talleres realizados por encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial y eventualmente por algún especialista en el tema con el que podamos contar. Estos serán tanto para los alumnos/as, padres y apoderados como la comunidad escolar en su totalidad.

**Situaciones de vulneración de derechos:**

1. Indagar nivel de conocimientos acerca del tema en los diferentes cursos.
2. Crear y realizar talleres formativos, dando respuesta a las necesidades, tanto a estudiantes como a sus familias.
3. Utilización de diversos medios de información: trípticos, diario mural, ferias informativas.
4. Se promoverá la realización de disertaciones.
5. Creación democrática de un decálogo simple de buen trato para el curso y debe ser coherente con la normativa del establecimiento.
6. Participación en actividades socio recreativas relacionadas con los derechos y deberes.
7. Intencionar los objetivos transversales del curriculum nacional que se relacione con los contenidos.

**Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes:**

1. Indagar nivel de conocimiento acerca del tema en los diferentes cursos.
2. Participar en los diferentes talleres organizados para dar respuesta a las necesidades diagnosticadas en los cursos.
3. Creación de dípticos informativos por parte de los alumnos que contengan estrategias de prevención de abuso sexual en los ámbitos en que ellos se desenvuelven: como Traslado en medios de transporte, como servicios médicos, como espacios culturales recreativos, como escuela, como hogar, entre otros, y todo aquello los alumnos y sus familias consideren pertinentes.
4. Considerar dentro del plan de estudio y por lo tanto en planificación del curso unidad de sexualidad en forma integral en la formación de los estudiantes.
5. Diccionario con conceptos, conductas, acciones, etc. que los estudiantes consideren importantes de recordar y estén siempre disponible en sala de clases y/o escuela.

**Situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento**

1. Indagar nivel de conocimiento acerca del tema en los diferentes talleres.
2. Talleres formativos conteniendo información sobre los diferentes tipos de drogas, como afectan a los seres humanos en todo ámbito de su desarrollo.
3. Disertaciones de los alumnos de conceptos básicos relacionados al consumo de algún tipo de droga, alcohol y su prevención.
4. Acciones de prevención que podemos hacer en el colegio: deportivas, culturales, recreativas.
5. Creación con decálogo de actitudes positivas para evitar el consumo de algún tipo de droga
6. Creación de videos ejemplizadores de situaciones de riesgo y cómo podemos evitar o enfrentar la situación para reencausarla.

Las estrategias enumeradas anteriormente son mínimas y orientadoras para el desarrollo armónico de los estudiantes. Siempre es bienvenida nuevas propuestas que enriquezcan el desarrollo integral, armónico y nutritivo de nuestra comunidad escolar.

\*Protocolos se encuentran al final de este manual de convivencia.

**10.RELACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL ESTABLECIMIENTO.**

De acuerdo al Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario–atendiendo el interés superior del joven - puede ser privado de su derecho a ser informado y/o participar activamente en el proceso educativo de su hijo/a.

Por lo tanto, y atendiendo a lo anterior, esta unidad educativa garantizará en todo momento el total y absoluto respeto a los derechos de todas las personas que forman parte de ella. Nuestra declaración de principios es: TODOS SOMOS CIUDADANOS DE DERECHOS Y EL COLEGIO ES GARANTE DEL RESPETO DE ELLOS.

Para efecto de contar con padres y apoderados debidamente informados y por tanto involucrados en el proceso educativo de sus hijos/as, es prioritario contar con vías de comunicación formal y expedita:

**La agenda escolar**: constituye el principal medio de comunicación con el apoderado. Constituye el conducto formal de comunicación ya que aporta a la información rápida y efectiva del proceso pedagógico integral de los estudiantes. Al mismo tiempo favorece el intercambio de experiencias entre apoderados y docentes.

1. **Libro de registro de los hogares**: es el medio de comunicación formal con los encargados de los diferentes hogares que forman parte de la comunidad educativa.
2. **Reuniones de apoderadas/os.** Se realizarán reunión de padres y apoderados al menos dos en cada semestre, cuya calendarización será entregada a principios de año, de modo que los padres la puedan agendar oportunamente. La estructura de la reunión, si bien es responsabilidad del profesor, deberá contener información de carácter general entregada en consejo de profesores para ser incorporada a la tabla. El objetivo es mantener informados a los padres para contar con su compromiso y el conocimiento puedan constituirse en un real aporte al proceso educativo de sus hijos/as.
3. **Talleres para Padres y Apoderados.** Se realizarán talleres para padres y apoderados con el objetivo de informar, orientar y acompañar las diferentes situaciones que van enfrentando los padres y apoderados en el proceso diario con sus hijos/as.

El levantamiento de necesidades se hará a través de encuestas y entrevistas personales por parte del profesor jefe y dupla psicosocial y/o encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial.

Estos talleres estarán bajo la responsabilidad de la preparación y ejecución conjunta de los profesionales asistentes de la educación y los docentes. Deberán atender a temáticas relevantes para la familia. La coordinación y supervisión de estos estará a cargo de la Coordinadora Técnica Pedagógica del establecimiento.

1. **Citaciones individuales al apoderado/a**. Se establece como norma la necesidad de contar con un tiempo para la atención individual de apoderados, para ello los docentes contarán con un día a la semana para realizar estas atenciones. Estas se realizarán los días jueves de 16:00 a 17:30. En cuanto a los profesionales asistentes de la educación, realizarán estas atenciones cuando los padres lo soliciten o de acuerdo a la necesidad de establecer acuerdos respecto de las respuestas educativas que el estudiante requiere.

El levantamiento de necesidades se hará, a través de encuestas y entrevistas personales por parte del profesor jefe, dupla Psicosocial y/o encargado de convivencia escolar.

1. **Visitas a los hogares de los estudiantes**. Se realizarán visitas programadas a los hogares de nuestros estudiantes cada vez que sea necesario con el objetivo de conocer el contexto familiar y definir las estrategias de apoyo que requieren. Estás visitas serán responsabilidad del equipo multiprofesional del establecimiento. La coordinación y supervisión estará a cargo de la Coordinadora Técnica Pedagógica.

El levantamiento de necesidades se hará a través de encuestas y entrevistas personales por parte del profesor Jefe - dupla Psicosocial y/o encargado de convivencia escolar- dupla psicosocial.

**11.VISITAS AL ESTABLECIMIENTO**

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

* Funcionarios de la corporación municipal o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.
* Profesionales de centros de formación superior o técnico profesional que apoyen o desarrollen intervenciones y atenciones especializadas.
* Familias que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
* Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.
* Se implementará un sistema de registro de la visita en libro foliado a cargo de auxiliar. Al ingresar al establecimiento se les solicitará carnet de identidad para su registro. En caso de funcionarios de Hospital Psiquiátrico el Peral se registrará el nombre y su función.

1. **ACTIVIDADES EXTRA-PROGRAMÁTICAS Y ACTOS CÍVICOS.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Se entenderá por acto cívico o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Las actividades extra programáticas, entendidas como parte de la formación integral de los estudiantes, se incorporarán en el plan anual de cada curso. En el caso que corresponda, serán incorporadas a la planificación mensual de las actividades del curso.

Los actos cívicos corresponderán a las celebraciones de efemérides contempladas en el calendario escolar.

Los apoderados serán invitados a celebraciones como: Pueblos originarios, fiestas patrias, aniversario del colegio, fin de año, entre otras.

1. **SALIDAS PEDAGÓGICAS Y PASEOS DE CURSO. (ESTE PUNTO SE EVALUARÁ DE ACUERDO A LAS MEDIDAS SANITARIAS DEL PAÍS)**

Las salidas pedagógicas constituyen una instancia de aprendizaje fundamental dentro de la propuesta desarrollada por la escuela y por el proyecto educativo institucional, conforme a la “Transición a la Vida Activa”, ya que, corresponden a la transferencia de los aprendizajes contemplados en la planificación de los diferentes talleres. Los estudiantes de los diferentes talleres participarán a lo menos 4 salidas pedagógicas al año. La familia será un agente colaborador en la realización de la salida pedagógica, como también, apoyo y espectador de los procesos de aprendizaje que sus hijos desarrollen en estas instancias formativas.

Por lo antes expuesto, la salida pedagógica debe cumplir ciertos requisitos:

* Para que se pueda realizar una salida pedagógica ésta debe obedecer a la programación anual de cada taller en relación a las unidades didácticas planificadas
* Se debe contar con la autorización escrita y firmada por el apoderado. Esta autorización debe contener el lugar, fecha, horario, responsable y servicio de urgencia cercano a la salida.
* Con diez días hábiles de anticipación se debe solicitar autorización, al Departamento Provincial de Educación correspondiente.
* Este contempla que cada grupo de estudiantes debe salir con un asistente técnico acompañando al profesor de curso como mínimo.
* Cada profesor debe llevar un documento de declaración de accidente escolar firmado y timbrado listo para ser usado en el centro asistencial más cercano en caso que sea necesario.
* Si la salida es en transporte público, privado o caminando, cada estudiante debe portar una credencial con sus datos personales, teléfono de contacto del profesor a cargo y número telefónico de contacto del colegio.
* En cada salida el grupo portará un botiquín de emergencia, con elementos básicos de prestación de primeros auxilios.
* En caso de salida en transporte privado, sólo se utilizará los servicios de transportistas que cuenten con toda su documentación al día. Tanto del conductor como del vehículo.

***A fin de prevenir trastornos de salud, ningún curso podrá salir si antes los estudiantes no han consumido su desayuno***.

* Los paseos de curso corresponden a una instancia de esparcimiento, pero se debe enmarcar dentro de la puesta en práctica de las habilidades sociales trabajadas, de modo que sea un espacio más de formación. ***Se realizarán al finalizar de un semestre o año académico, por lo que se encuentran bajo la total responsabilidad de cada profesor, el que lo programará, organizará y ejecutará con la participación del apoderado y/o la familia según los objetivos planteados para tal instancia.***
* En relación con las salidas que se realizan semanalmente, los estudiantes deben estar autorizados por el apoderado y en el caso de los diferentes sectores del Hospital Psiquiátrico El Peral deben estar autorizadas por el jefe de equipo respectivo.
* La solicitud de dineros para las salidas se debe solicitar con anticipación al apoderado, siguiendo el conducto regular para dicha solicitud y debe estar aprobada por UTP

1. **TRANSPORTE ESCOLAR.**

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

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

No obstante, con la finalidad de garantizar la protección y seguridad de nuestros estudiantes, es decir minimizar el riesgo de vulneración en sus derechos, el establecimiento elaborará un listado de las personas que realizan este servicio, con sus datos personales como nombre, RUT, y teléfono. Del mismo modo, comprobará el listado nacional de inhabilitados para trabajar con niños(as) del Servicio de Registro Civil.

Nosotros como establecimiento tendremos una nómina de transportistas con documentación al día y actualizada cada año. Y estarán disponibles para su revisión para quien lo solicite.

La dirección del establecimiento, designará a la Trabajadora Social para que supervise el cumplimiento de estas responsabilidades y pedirá cuenta de manera periódica por el cumplimiento de un servicio de transporte responsable y eficiente.

1. **INTEGRACIÓN DE INMIGRANTES.**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: Nº 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

* Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
* Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.
* Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.
* Esta unidad educativa se encuentra abierta a la atención de todas las personas que presenten discapacidad. Es el único requisito de ingreso.

1. **ACOMPAÑAMIENTO A ESTUDIANTE Y DERIVACIÓN A ESPECIALISTAS.**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “…Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas…”, “…Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar…”

Las derivaciones a especialistas como, psicólogo/a, neurólogo/a o psiquiatra, entre otros, no pueden ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a los apoderados/o mediante entrevista personal. Nuestra red de apoyo contempla los siguientes organismos: Hospital Sotero del Rio y Consultorio Villaseca.

En el caso de los estudiantes que requieran atención de algún especialista que no se encuentre en la escuela, serán derivados a centros de atención especializada. Este trabajo se encuentra bajo la responsabilidad de la dupla psico-social, quien además de derivar realiza el seguimiento y mantiene informado a quien corresponda (profesor, directora y coordinadora técnica pedagógica).

1. **LEY DE RESPONSABILIDAD PENAL JUVENIL.**

De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 26 años, que constituyan delito, previo análisis de la situación por parte del equipo de convivencia escolar (directora, encargado de convivencia escolar, psicóloga y trabajadora social) que buscaran la estrategia de intervención más acertada para informar a la familia y tomar decisiones de mutuo acuerdo.

1. **ACCIDENTE ESCOLAR.**

Todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.440. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realicen su práctica educacional. Se excluyen los accidentes ocurridos durante los períodos de vacaciones.

En caso de accidente escolar, la denuncia se realizará ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible en secretaría para ello. La denuncia del accidente escolar será realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley. (Anexo protocolo al final del manual)

**19. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

* **Consejo de Curso.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos. Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Alumnos. El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento”.

* **Centro de Estudiantes.**

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del

Centro de Estudiantes se debe considerar:

* Asamblea General de estudiantes.
* Directiva del centro de estudiantes.
* Consejo de delegados/as de curso.
* Consejo de curso.
* Junta electoral.
* Comisiones de trabajo.

De acuerdo al Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Alumnos tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

Si bien el centro de estudiantes es una instancia de organización y participación que funcionará a partir del año 2018 en nuestro establecimiento, se hará de acuerdo a la normativa vigente. Por lo tanto, estará compuesto por los representantes de los cursos pertenecientes a cada taller de la escuela. Se realizará un proceso de elección democrática, con voto secreto y conteo de votos en forma pública. Los encargados de coordinar el debido proceso y creación de espacios de participación de los estudiantes es el equipo de convivencia escolar.

* **Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.**

Dado que la participación ciudadana es un derecho, se incorpora en el ámbito de la formación de nuestros estudiantes, de modo que ellos, al igual que cualquier otro ciudadano, puedan ejercer este derecho de manera responsable e informada.

* **Centro General de Apoderadas/os.**

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

* Asamblea General de Apoderadas/os.
* Directiva del centro de apoderadas/os.
* Consejo de delegados/as de curso.
* Subcentros o directivas de cada curso.

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

El centro de padres se estructurará de acuerdo a la normativa vigente y desarrollará actividades de apoyo al proceso educativo de los estudiantes.

Como organización participarán del consejo escolar donde representarán a todos los padres. Por tanto, es su labor recoger las inquietudes y hacerlas presentes en esta instancia formal de participación.

* **Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo al Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El consejo de profesores funcionará de acuerdo a lo establecido por la ley. Corresponde a la instancia de participación formal.

El consejo técnico administrativo sesionará una vez al mes (último miércoles) de acuerdo a programación que será informada al inicio de cada año. Si fuere necesario se citará a sesión extraordinaria la que será oportunamente informada.

En cada sesión se levantará un acta que contenga todos los temas tratados, acuerdos tomados y estará a disposición de cualquier profesor y asistentes de la educación que necesite consultarla. La encargada de tomar registro en las jornadas de reflexión será la secretaria, que contará con libro de actas foliado, mas nómina de funcionarios para registro de asistencia a la reunión.

* **Consejo Escolar.**

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

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

* El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
* Un/a representante de la entidad sostenedora.
* Un/a Docente elegido/a por sus pares.
* Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
* El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
* El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

* Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
* Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
* Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
* El estado financiero del establecimiento.
* Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

Tal como señala la normativa, el consejo sesionará de acuerdo a una programación dada a conocer al inicio de cada año. Aun así, para asegurar la participación de todos se enviará por escrito un recordatorio de citación a cada sesión.

El desarrollo de cada sesión será registrado en un acta, que luego de su lectura, será firmada por todos los asistentes.

Tanto el representante del centro de padres y apoderados, profesorado, asistente de la educación y alumnos, una vez finalizado el consejo escolar, se reunirán con su grupo de pares para informar los contenidos tratados en el consejo escolar y se deberá toma acta de la reunión realizada con firma de participantes.

**20.SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará una copia del mismo al momento de la matrícula o de su renovación cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente.

Una forma de socializar el manual de convivencia es durante las reuniones de apoderados. Durante las mismas se entregará extracto del reglamento o sus modificaciones.

Al finalizar cada año escolar, se incorporará la evaluación de aquellos aspectos que resulte necesario revisar y modificar para así contar con una actualización permanente del manual.

**VI. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.

**1. FALTAS.**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

1. **FALTAS LEVES**: Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.
2. **FALTAS GRAVES**: Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.
3. **FALTAS GRAVÍSIMAS**: Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

**2.ABORDAJE DE LA INDISCIPLINA Y DEBIDO PROCESO.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

1. **Preexistencia de la Norma**: Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.
2. **Detección**: Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento o encargados de convivencia escolar. El o la docente o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
3. **Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes profesionales de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo a su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:

**FALTAS LEVES**:

Los estudiantes que cometan **faltas consideradas leves**, serán amonestados verbalmente haciéndoles **comprender** su falta y que asuman el compromiso de no volver a cometerla. Esta responsabilidad puede ser asumida por cualquier docente o asistente de la educación que sea testigo de la falta, siempre debe quedar en registro tanto en el libro de clases como en libro de convivencia escolar.

**FALTAS GRAVES**

Los estudiantes que son sorprendidos cometiendo **faltas graves**, agresiones, daño al bien común, robo o hurto de alguna especie. Serán llamados a dirección inmediatamente para, en primer lugar, **hacerles comprender** la gravedad de su falta, informarle de las medidas disciplinarias adoptadas y establecer el compromiso de cumplirlas, se registrará en libro de clases y libro de convivencia escolar. Estas medidas estarán referidas a servicio comunitario, servicio pedagógico y reposición de lo sustraído si es pertinente. Se entenderá por estos servicios tareas tales como: limpiar algún espacio del establecimiento, cambio temporal de curso para asistir a compañeros que presentan mayores desafíos, colaborar en el orden y clasificación de material en bodegas del establecimiento o sala sensorial, durante el recreo, asumir la responsabilidad de cuidar y/o entretener a compañeros como tutor.

Los encargados de abordar las medidas a aplicar es el equipo de convivencia escolar, compuesto por: director/a, encargado de convivencia escolar, psicólogo/a y trabajador/a social. Quienes tendrán la responsabilidad de establecer el compromiso con el apoderado o tutor del alumno respecto de los acuerdos tomados.

**FALTAS GRAVÍSIMAS**

En el caso de **faltas gravísimas**, la conducta del estudiante será materia de análisis por parte del equipo de convivencia escolar del establecimiento a fin de elaborar un plan de acción tendiente provocar una modificación conductual y prevenir la repetición de estas conductas. Mediante citación a entrevista a el apoderado para dos días después de ocurrida la falta como máximo para ser informado/a formalmente sobre la situación ocurrida y consensuar las medidas a aplicar con el estudiante, con el objetivo de actuar en forma coordinada frente al alumno.

Los encargados de abordar las medidas a aplicar es el equipo de convivencia escolar, compuesto por: director/a, encargado de convivencia escolar, psicólogo/a y trabajador/a social.

En el caso de estudiantes que presenten **alteraciones graves de la conducta** al nivel de afectar la dinámica del grupo curso e imposibilitar el normal desarrollo de las clases, y/o poner en riesgo su integridad física o la de otros, el estudiante será temporalmente suspendido de clases.

Su reintegro dependerá de la indicación médica correspondiente (psiquiatra – neurólogo), adherencia tanto al nuevo esquema farmacológico como a la terapia integral necesaria para dar respuesta en forma integral a las necesidades del estudiante. Esta medida se hará efectiva una vez que el equipo multiprofesional, luego de un estudio de caso, determine que el alumno/a requiere de la mencionada atención. Todo el proceso no debe tardar más de 2 semanas.

Para continuar participando del proceso educativo presencial, es fundamental el compromiso de los padres y/o apoderados para: iniciar, mantener y asistir de manera sistemática a las terapias, controles médicos y farmacología indicadas tanto por el médico tratante como por el establecimiento.

En el caso que los padres, apoderados, familia y/o estudiante se niegue a participar del proceso de terapia, se condicionara su matrícula y posterior permanencia en el establecimiento.

Para los apoderados, tutores, monitores de hogares y residencias que incumplan este protocolo, serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión y se realizará una amonestación verbal, haciendo comprender la falta cometida y reforzando el cumplimiento de compromisos.

Si la falta se vuelve reiterativa y se transforma en una falta grave o gravísima, el establecimiento puede solicitar cambio de apoderado o de monitor, según los protocolos internos y corporativos presentes en este manual.

1. **Presunción de Inocencia**: Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.
2. **Notificación a las/os involucradas/os**: Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente y en el mismo momento de ocurrida, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto en libro de convivencia escolar. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones.
3. **Notificación a Apoderadas/os**: En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se citará, por escrito, a una reunión entre la Dirección del establecimiento y el apoderado/o de las y los estudiantes involucradas/os para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a, al día siguiente de ocurrida y/o a mas tardar al tercer día. El objetivo es informar al apoderado/o de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Siempre dejando en claro el carácter formativo que debe tener cualquier medida, y que al abordarla en conjunto con la familia damos una señal clara respecto de las responsabilidades frente al caso. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/o de un estudiante por otros motivos).
4. **Establecimiento de Plazos**: Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

* En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
* En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
* En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

1. **Derecho a Defensa**: De acuerdo al Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.

Independiente del carácter de la falta, el debido proceso es una consideración fundamental.

1. **Proporcionalidad de Sanciones**: El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas.

Dadas las características de nuestros estudiantes, es fundamental que todos los procesos sean debida y oportunamente informados al equipo de gestión, de modo que éste tome las determinaciones correspondientes en cuanto a compartir la información con quien corresponda. Esta medida apunta a que, en conjunto, se puedan tomar medidas de prevención y evitar la ocurrencia de los mismos hechos en el futuro.

1. **Monitoreo**: Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución**. En el caso de las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.
2. **Derecho de Apelación**: Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionales o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/o y suspensión de clases será con la encargada de convivencia escolar o la dirección del establecimiento.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso que el apoderado/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante el o la Director/a, quien resolverá como **máximo tres días** después de la apelación previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

**Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial**: En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS. En el caso de estudiantes que presenten **alteraciones graves o gravísimas de la conducta** al nivel de afectar la dinámica del grupo curso e imposibilitar el normal desarrollo de las clases, y/o poner en riesgo su integridad física o la de otros, el estudiante será temporalmente suspendido de clases. Su reintegro dependerá de la indicación médica correspondiente (psiquiatra – neurólogo). Esta medida se hará efectiva una vez que el equipo multiprofesional, luego de un estudio de caso, determine que el alumno requiere de la mencionada atención.

1. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo a cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

* Recolectan antecedentes y analizan el caso.
* Definen y ejecutan un plan de apoyo pedagógico y socio afectivo en un plazo definido.
* Evalúan el plan de apoyo.

1. **Denuncia de Delitos**: En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo al Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

**MEDIDAS FORMATIVAS Y SANCIONES.**

**Graduación de faltas y los criterios de aplicación de sanciones.**

Entendiendo que de acuerdo a la edad y grado de discapacidad el nivel de autonomía varía y con ello el grado de responsabilidad frente a un acto. Lo señalado anteriormente en ningún caso exime de responsabilidad, ya que la toma de conciencia de los actos es fundamental para el aprendizaje y la modificación de la conducta (formativo). Atendiendo a lo anterior, se deja claro que, frente a cualquier falta de nuestros estudiantes, lo primero es conocer muy bien el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de una conducta, que en este caso se refiere a una falta.

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

El o la persona encargada de tomar el relato de la situación acaesida y aplicación de medida formativa es cualquier integrante del equipo de convivencia escolar en el siguiente orden :

1. Encargado de convivencia escolar mas dupla psicosocial. (psicologo/a trabajador/a social)
2. Directora mas dupla psicosocial.
3. Director mas encargado de convivencia escolar.
4. **Diálogo Formativo**: Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida.
5. **Acción de Reparación**: “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

* Pedir disculpas privadas o públicas.
* Reponer artículos dañados o robado.
* Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.
* **Trabajo Académico**: Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado.
* Confección de afiches o diarios murales sobre algún tema.
* Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso o en otros cursos.
* Trabajos de investigación o expresión artísticos relacionados con la falta.

1. **Servicio Comunitario**: Acciones individuales o colectivas que beneficien una parte o la totalidad de la comunidad escolar. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida, desarrollarse por un tiempo determinado y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as.

* Cooperar con el aseo u ornato de alguna dependencia del establecimiento.
* Reposición o reparación de infraestructura o materiales del establecimiento.
* Cooperar con el orden y atención de la biblioteca o CRA.
* Cooperar con las actividades lectivas o no lectivas de algún/a docente.
* Cooperar con el trabajo administrativo de algún/a directivo o asistente de la educación.
* Dirigir durante los recreos actividades recreativas con otros/as estudiantes.
* Elaborar y aplicar actividades (cuenta cuentos, poesías, teatros, debates) de acuerdo a la falta.

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

* Mediación. El uso de la mediación como estrategia para resolver conflictos, será usada en primer lugar por el profesor de curso. Si la situación requiere que esta estrategia sea abordada por otra persona, entonces se solicitará la intervención del encargado de convivencia escolar.
* Negociación. En el caso del uso esta estrategia se hará por parte de personal calificado para ello. Dado que la persona que cuenta con la capacitación en esta materia es el encargado de convivencia escolar, será él quien aborde los casos.
* Arbitraje. En el caso del uso esta estrategia se hará por parte de personal calificado para ello. Dado que la persona que cuenta con la capacitación en esta materia es el encargado de convivencia escolar, será él quien aborde los casos.

Sanción es “la pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores” (Diccionario RAE). En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones.

1. **Anotación Negativa**: Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por alumno, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo… Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.
2. **Suspensión**: Prohibición de ingreso al establecimiento educacional que se le aplica a un/a estudiante por un período determinado. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período”.

Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante suspendido/a deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia. El encargado de entregar material pedagógico al estudiante es coordinador/a técnico/a pedagógico/a mas profesor jefe del taller.

Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será suspendido su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en:

(\* La ley prohíbe la suspensión de clases, por situación socioeconómica, bajo rendimiento y NEE.)

1. **Condicionalidad de Matrícula**: Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo al Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, “la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

**(\***El ordinario 476 señala que: Aplicar la condicionalidad de matrícula a los alumnos nuevos es un acto de discriminación**).**

1. **Cancelación de Matrícula**: Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.
2. **Expulsión**: Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”, a más tardar como máximo 15 días hábiles posteriores.

1. **Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley.

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentran asistiendo a clases.

1. **Resolución de Superintendencia de Educación:**
2. **Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
3. **Aprobación de la medida:** la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todo este se procederá a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.
4. **Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.

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

(\* Importante: Las normas de convivencia deben ser definidas por la comunidad educativa y deben ser acordes al marco legal del presente documento. Las normas deben ser coherentes con el PEI, PME, Currículum, etc. del EE.)

El presente manual pone énfasis en promover un clima escolar armónico, basados en el buen trato como eje central para evitar llegar a sancionar las faltas cualquiera sea su graduación, esto motivado por las características derivadas del diagnóstico médico a nuestros estudiantes**.** Nuestro reglamento no establece sanciones, sino un procedimiento formativo, de acuerdo a las característicasde las y los estudiantes.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FALTA.** | **GRADUACIÓN** | **MEDIDA FORMATIVA O SANCIÓN** |
| Utilización de lenguaje vulgar al interior del establecimiento. | Leve | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Trabajo Académico vinculado a la falta.  4) Servicio Comunitario. |
| Negarse a realizar las tareas que se le asignan durante la clase. | Leve | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Trabajo Académico vinculado a la falta.  4) Resolución Alternativa de Conflictos. |
| Presentar actitud desafiante frente a las normas. | Leve | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Resolución Alternativa de Conflictos.  4) Registro de compromisos y acuerdos. |
| Agredir verbalmente a otro miembro de la comunidad escolar. | Leve | 1) Diálogo Formativo.  3) Acción de reparación.  4) Trabajo Académico vinculado a la falta.  5) Servicio Comunitario.  6) Resolución Alternativa de Conflictos.  7) Registro de compromisos y acuerdos. |
| Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento. | Grave | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Trabajo Académico vinculado a la falta.  4) Servicio Comunitario.  5) Resolución Alternativa de Conflictos.  6) Registro de compromisos y acuerdos.  7) Plan de intervención integral. |
| Robo o Hurto de alguna especie | Grave | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación del producto.  3) Servicio Comunitario.  4) trabajo académico vinculado a la falta.  5) registro de compromiso y acuerdos.  6) Se sugiere Reposición del objeto hurtado cuando el estudiante asume el robo, esto se llevará a cabo previa coordinación con el apoderado o tutor responsable. |
| Agredir físicamente a otro miembro de la comunidad escolar. | Gravísima | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Resolución Alternativa de Conflictos.  4) Registro de compromisos y acuerdos  5) Suspensión por 1 a 5 días.  Plan de intervención integral.  6) Condicionalidad de Matrícula.  7) Cancelación de matrícula. |
| Consumo de Alcohol o drogas en el establecimiento. | Gravísima | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Resolución Alternativa de Conflictos.  4) Registro de compromisos y acuerdos  5) Suspensión por 1 a 5 días.  6) Plan de intervención integral.  6) Condicionalidad de Matrícula.  7) Cancelación de matrícula. |
| Portar armas al interior del establecimiento. | Gravísima | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Expulsión.  4) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales |
| Cometer acciones que constituya delito (robos, tráfico de drogas, abuso sexual, etc.). | Gravísima | 1) Diálogo Formativo.  2) Acción de reparación.  3) Expulsión.  4) Denuncia a Carabineros, PDI, OPD y/o Tribunales |

**SITUACIONES CONFLICTIVAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.**

Dadas las características de nuestros estudiante y desafíos que nos presentan las situaciones serán evaluadas caso a caso.

|  |  |
| --- | --- |
| Faltas | Categorización |
| Atrasos | Leve |
| Salir de clases | Leve |
| Amenaza | Grave |
| Golpear | Grave |
| Hurtar | Grave |
| Robar | Grave |
| Gritar a compañero o adulto | Leve |
| Acusaciones maliciosas | Grave |
| Portar arma blanca | Gravísima |
| Portar armamento | Gravísima |
| Portar drogas: marihuana, alcohol, pasta base, otras | Gravísima |
| Consumir drogas | Gravísima |
| Compartir drogas | Gravísima |
| Cabezazos | Grave |
| Grave desajuste conductual, que alteren el normal funcionamiento de la escuela | Gravísima |
| Agresión verbal | Grave |
| Agresión física: pellizcar, empujar, apretar | Grave |
| Golpear a compañero | Grave |
| Golpear adulto | Grave |
| Fotografiar y/o grabar a los estudiantes sin autorización previa | Grave |
| Enviar a compañeros /as fotografías o videos obscenas por redes sociales | Grave |
| Lanzar objetos | Grave |
| Destrucción de mobiliario y/o infraestructura | Grave |
| Ahorcar | Grave |
| Tirar el pelo | Grave |
| Dedos en los ojos | Grave |
| Morder | Grave |
| Lanzar heces | Grave |
| Acoso | Grave |
| Respetar normas | Leve |
| Fuga | Gravísima |
| Falsificar documentos | Gravísima |
| Inventar comunicaciones | Gravísima |
| Jugar con fuego | Gravísima |
| Abuso Sexual | Gravísima |
| Violación | Gravísima |
| Tocaciones en genitales u otras zonas del cuerpo de connotación sexual sin consentimiento (se puede aplicar medida cautelar de aula segura) | Gravísima |

Ante las situaciones planteadas anteriormente (faltas leves, graves y muy graves), que afectan el bienestar de la comunidad escolar en general, el **procedimiento formativo** de intervención secuenciado es el siguiente:

* El libro de clases es el instrumento oficial de registro de situaciones de los estudiantes, específicamente en su hoja de vida.
* El estudiante es citado a conversar individualmente con el profesor o profesora.
* El estudiante es llevado a dirección para mantenerse en un tiempo de espera que le permita volver a la calma y realizar un quiebre en su rutina que llame su atención frente a los hechos ocurridos, donde es acompañado por encargado de convivencia escolar, psicóloga, trabajadora social, terapeuta ocupacional o paradocente u otro directivo.
* Información a los padres y apoderados por vía escrita, verbal y telefónica de los hechos ocurridos.
* Citación a entrevista a los padres y apoderados para analizar situaciones y acordar intervención tanto escolar como familiar.
* Derivación interna o externa de acuerdo a situación referida.
* Reunión del equipo de convivencia escolar de la escuela, al cabo de una semana como máximo, que permitan una visión ampliada con respecto al estudiante y posibiliten una intervención real de acuerdo a las necesidades del estudiante, de la familia y de la escuela.
* Presentación de estudio de caso en jornada de reflexión pedagógica. Al cabo de un mes como máximo.
* En situaciones determinadas, podría aplicarse la reducción horaria o suspensión de clases, avalada por la reflexión previa y consensuada por el encargado de convivencia escolar y el equipo directivo.
* Todo el procedimiento estará supervisado por el equipo de convivencia escolar y equipo directivo.

1. **PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**
2. **PROTOCOLO PARA ABORDAR ACCIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR Y/ACOSO ESCOLAR. (BULLYING, CIBERBULLYING Y OTROS MEDIOS DIGITALES).**

Se considera maltrato escolar; todo acto de agresión u hostigamiento físico o psicológico, reiterado, realizado por estudiantes de forma presencial o por medios tecnológicos, que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesta a situación de maltrato. Estos actos agresivos pueden ser cometidos por un solo estudiante o por un grupo, y puede ser tanto dentro como fuera del establecimiento educacional.

Para efectos de considerar una conducta como “maltrato escolar”, ésta deberá conjuntamente:

1. producir un temor razonable en la víctima de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psicológica, su vida privada, propiedad o en otros derechos fundamentales.
2. constituir una conducta reiterada en el tiempo.
3. sustentarse en un sentido de superioridad del agresor o agresores sobre la víctima.
4. crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico

**Bullying**: comportamiento agresivo intencionado, repetido e injustificado, en algunos casos solapado, escondido u anónimo, el cual se instala en una relación interpersonal y asimétrica de poder manifestándose en una dinámica de interacción individual o grupal ejercida en forma directa o indirecta hacia otro. La conducta de maltrato, puede ser a través de cualquier palabra, mirada, gesto o acto que hiera a un otro u otros. El Bullying tiene tres componentes básicos que permiten distinguirlo de otras formas de violencia, estos son: se produce entre pares; existe abuso de poder y es sostenido en el tiempo.

**Ciberbullying:** acoso entre iguales en el entorno TIC e incluye actuaciones de chantaje, vejaciones e insultos de niños(as) a otros niños(as). En una definición más exhaustiva, se puede decir que el ciberbullying supone difusión de información obscena o difamatoria en formato electrónico, a través, de medios de comunicación de las redes sociales, la mensajería de texto desde teléfonos o dispositivos móviles o la publicación de vídeos y fotografías en plataformas electrónicas de difusión de contenidos.

**Grooming**: Acoso ejercido por un adulto y relacionado con acciones realizadas deliberadamente para establecer una relación y un control emocional sobre un niño o niña con el fin de preparar el terreno para el abuso sexual del menor. Se puede decir que son situaciones de acoso con un contenido sexual implícito o explícito.

Frente a una denuncia de maltrato escolar, la autoridad competente investigará de la siguiente forma:

|  |  |
| --- | --- |
| **SITUACIÓN** | **PROCEDIMIENTO** |
| Detección o sospecha de una situación de Bullying o Acoso Escolar. Profesor jefe será el responsable de indagar y entregar información formal a equipo de convivencia escolar. | Averiguar, entrevistar y recopilar todos los antecedentes.  Informar a Dirección de la situación de abuso.  Registrar la información en libro de clases |
| Confirmación de Acoso Escolar en el establecimiento. Profesor jefe será el responsable de indagar y entregar información formal a equipo de convivencia escolar | Una vez informada la situación de bullying o ciberbullying, se deben elaborar estrategias para enfrentar la situación en forma oportuna. |
| Acogida y protección afectados | Profesor(a) Jefe en conjunto con La Encargada de Convivencia Escolar acoge al alumno(a) intimidado, dejando claramente indicado que el colegio no acepta este tipo de situaciones, y que se le prestará el apoyo necesario.  Se contactará inmediatamente con los padres o apoderado del niño(a) afectado, informando que se están recabando la información del problema y que se les mantendrá informados.  Si la situación lo requiere solicitar la intervención de un especialista (psicólogo/a) para ayudar efectivamente al afectado. |
| Entrevista con victimario(a) o agresor(a) | Profesor(a) Jefe conversa con el estudiante sindicado como causante de la intimidación o agresión para conocer su versión de los hechos y evaluar el grado de conciencia de lo ocurrido.  Investigar la situación a cargo de equipo de convivencia escolar.  Dejar de manifiesto que no se aceptan ni amparan conductas de malos tratos y agresiones en el colegio.  Se les indican claramente las consecuencias de sus actos.  Derivar a atención psicológica si es necesario |
| Reportar y determinar medidas a tomar frente a las situaciones ocurridas, realizando un plan de intervención grupal y/o individual. | Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por equipo de convivencia escolar tomando como fundamento el Reglamento de Convivencia del colegio. |
| Informar de los hechos a los apoderados. | Se comunica a los apoderados de manera inmediata y por separado para informar de la situación ocurrida, tanto a los padres de las víctimas como a los de los agresores. Y en un plazo no mayor de tres días ocurridos los hechos debe concurrir a entrevista al establecimiento. |
|  | Explicar las sanciones y las acciones reparatorias que deberá realizar el alumno(a) causante del maltrato o agresión, se explica en detalle cada una de ellas.  Indicar que las sanciones serán tomadas, aunque el apoderado manifieste su oposición y no firme la constancia escrita de sanción.  Si la situación lo requiere solicitar la intervención de un especialista externo para ayudar efectivamente a los involucrados.  Manifestar claramente a los padres y apoderados que el colegio NO acepta ni ampara situaciones de agresiones ni mal trato de ningún tipo.  Registrar la entrevista y solicitar la firma del padre y/o apoderado. |
| Aplicación seguimiento de la sanción y | Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias.  Monitoreo de las relaciones de los alumnos involucrados por parte de profesor Jefe.  Seguimiento con los apoderados de los estudiantes involucrados. |

**PROCEDIMIENTO GROOMING**

Es probablemente la más severa y peligrosa de los cyber-acosos. El objetivo final del adulto es seducir, engañar y/o abusar sexualmente de la víctima. Es considerado un delito y está penado por ley.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SITUACIÓN** | | **PROCEDIMIENTO** |
| Detección o sospecha de una situación de grooming. | | Averiguar, entrevistar y recopilar todos los antecedentes de los alumnos(a) acosado.  Informar a Dirección de la situación del cyber-acoso.  Informar al padre, madre o apoderado de la situación para que realicen las denuncias correspondientes antes las autoridades pertinentes. |
| Confirmación del cyber-acosos por parte de un funcionario del establecimiento |  | El adulto que reciba esta información debe realizar el reporte ante equipo de convivencia escolar, quienes determinaran a que institución corresponde realizar la denuncia. Carabineros, Fiscalía o PDI dentro de las 24 horas transcurridas la situación. |

1. **PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTE ESCOLAR Y EMERGENCIAS**

El Protocolo de Acción frente a accidentes escolares forma parte del Plan Integral de Seguridad Escolar con el que todo colegio debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones.

Se considera accidente escolar cualquier lesión leve o grave que se haya provocado en cualquier espacio físico del colegio y en cualquier instancia pedagógica o recreativa determinada ante un accidente.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente. Los primeros auxilios, serán entregados al interior del colegio, en espacio habilitado para ello. (sala COVID 19)

**II. TIPOS DE ACCIDENTES ESCOLARES**

**a) Accidente escolar LEVE**: Se considera leve, aquellas lesiones que no constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

**b) Accidente escolar GRAVE:** Se considera grave, aquellas lesiones que sí constituyan hemorragia constante, pérdida de conocimiento, inmovilidad o dolor agravante.

**III. PROCEDIMIENTO**

En caso de Accidente escolar LEVE:

1. **Responsable de la activación del protocolo:**

Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o es responsable del estudiante en ese momento) quien debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado en el lugar o si debe derivarlo a oficina de dirección o espacio habilitado para ello. De ser así dar aviso también a unidad de convivencia escolar para que, si fuese necesario, se coordine el traslado del estudiante.

1. **Medida de contención:**

Si el estudiante es llevado a oficina de convivencia escolar se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Oficina de dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor.

**c) Comunicación con la familia:**

1. Si la situación lo ameritara, desde la oficina de Dirección se llamará al apoderado para que se dirija al establecimiento a hacer retiro del estudiante, junto con el formulario de derivación médica.

2. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado del traslado será un representante de la unidad educativa al centro de salud cercano (Villaseca, Hospital Sotero del Río, central de ambulancias 224854911) y esperar a que el adulto responsable (apoderado) llegue a la dependencia hospitalaria.

***El encargado de convivencia escolar informará el hecho al Director.***

**En caso de accidente escolar GRAVE**

1. Responsable de la activación del protocolo: Persona a cargo (docente o asistente que presencia el accidente o el responsable del estudiante en ese momento) debe evaluar si se le presta apoyo al accidentado en el lugar o si debe derivarlo a oficina. De ser así dar aviso también a convivencia escolar para que, si fuese necesario, se coordine con Dirección y el encargado del traslado.

2. Medida de contención: Al llevar al estudiante a oficina de dirección se debe resguardar primero su integridad física (utilizando camilla para traslado si fuese necesario). Oficina de dirección llenará el formulario de accidente escolar y verificará la condición del menor. Secretaria llamará a una ambulancia del centro de salud cercano y se comunicará con la familia, dejando copias escrita de la actuación.

3. Comunicación con la familia: Secretaria llamará al apoderado para que se dirija al centro de salud en donde asistirá la ambulancia con su hijo. En caso de no obtener comunicación con la familia, el encargado(a) del traslado acompañará al estudiante en todo momento hasta que llegue el apoderado.

***El encargado de convivencia escolar informará el hecho al Director.***

1. **PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIO.**

Las salidas pedagógicas constituyen una instancia de aprendizaje fundamental dentro de la propuesta desarrollada por la escuela de “Transición a la Vida Adulta Activa”, ya que, corresponden a la transferencia de los aprendizajes contemplados en la planificación de los diferentes talleres. El o los estudiantes de los diferentes talleres participarán a lo menos de una salida pedagógica al año.

Por lo antes expuesto, la salida pedagógica debe cumplir ciertos requisitos:

* Para que se pueda realizar una salida pedagógica ésta debe obedecer a la programación anual de cada taller en relación a las unidades didácticas planificadas.
* Se debe contar con la autorización escrita y firmada por el apoderado. Esta autorización debe contener el lugar, fecha, horario, responsable y servicio de urgencia cercano a la salida.
* Con quince días hábiles de anticipación se debe solicitar autorización, al Departamento Provincial de Educación correspondiente y se deben adjuntar las respectivas autorizaciones.
* Este contempla que cada grupo de estudiantes debe salir con un asistente técnico acompañando al profesor de curso como mínimo.
* Cada profesor debe llevar un documento de declaración de accidente escolar firmado y timbrado listo para ser usado en el centro asistencial más cercano en caso que sea necesario.
* Si la salida es en transporte público, privado o caminando, cada estudiante debe portar una credencial con sus datos personales, teléfono de contacto del profesor a cargo y número telefónico de contacto del colegio.
* En cada salida el grupo portará un botiquín de emergencia, con elementos básicos de prestación de primeros auxilios.
* En caso de salida en transporte privado, sólo se utilizará los servicios de transportistas que cuenten con toda su documentación al día. Tanto del conductor como del vehículo.
* A fin de prevenir trastornos de salud, ningún curso podrá salir si antes los estudiantes no han consumido su desayuno.
* Los paseos de curso corresponden a una instancia de esparcimiento, pero se debe enmarcar dentro de la puesta en práctica de las habilidades sociales trabajadas, de modo que sea un espacio más de formación. **Se realizarán alfinalizar de un semestre o año académico, por lo que se encuentran bajo la total responsabilidad de cada profesor, el que lo programará*,* organizará y ejecutará con la participación del apoderado y/o la familia según los objetivos planteados para tal instancia*.***
* En relación con las salidas que se realizan semanalmente, los estudiantes deben estar autorizados por el apoderado y en el caso de los diferentes sectores del HSEP deben estar autorizadas por el jefe de equipo respectivo.
* La solicitud de dineros para las salidas se debe solicitar con anticipación al apoderado, siguiendo el conducto regular para dicha solicitud y debe estar aprobada por UTP.
* **Cuando un alumno/a no cuente con autorización de la familia para participar de la salida pedagógica o es una salida de alto riesgo para el alumno, Equipo de aula debe coordinar atención de estudiante en otro curso el día de la salida.**

1. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACUSACIONES MALICIOSAS.**

Las personas que a conciencia presenten casos de alegatos falsos, podrán ser objeto de aplicación de medidas correctivas, reparadoras y formativas y/o sanciones disciplinarias pertinentes de acuerdo a la política del colegio u otras leyes y regulaciones vigentes.

Si la gravedad de las acusaciones a sabiendas falsas perjudicare la honra del afectado, su auto valoración o del resto de la comunidad educativa y/o integridad psicológica, se podrá sancionar al denunciante con las siguientes medidas:

1. En caso de ser apoderado: cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento.
2. En caso de ser un funcionario: en atención al tenor de las acusaciones y a la calidad de la víctima, se podrá sancionar con la suspensión o modificación de labores o incluso con el despido en atención a la normativa laboral vigente. (Reglamento de higiene y seguridad de Corporación de Puente Alto)
3. En caso de ser un estudiante: en atención a la gravedad de las conductas maliciosamente imputadas, y considerando la edad y grado de madurez del estudiante autor o víctima, se podrá aplicar las medidas disciplinarias dispuestas en el manual de convivencia escolar.
4. **PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/ O DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL**

Este protocolo describe las medidas a adoptar en el caso que se produzcan, por parte de un estudiante, una crisis de pérdida de control con agresividad y suponga un peligro para la seguridad física de sí mismo y/o de los demás o, perturbando gravemente el normal desarrollo de las actividades propias del colegio.

1. MEDIDAS AMBIENTALES (Preventivas)

Estas medidas están enfocadas a la reducción de estímulos provocadores de conductas agresivas o disruptivas entre las cuales se pueden considerar aquellas como relajación muscular, técnicas de relajación, tiempo fuera, recordatorio de normas contenidas en el Reglamento de Convivencia escolar o propias de clase, entre otras y dependiendo de las características del alumno.

II. ANTE ACTITUDES DISRUPTIVAS: (Alteración del ambiente de trabajo)

1. Contención en la sala de clases durante un tiempo prudencial por el docente o persona adulta que esté frente al curso usando la persuasión, llamada a la calma, cambio de actividades e invitando a cambiar de actitud dependiendo de los cursos.

2. Pedir al estudiante que deje la sala de clases o del recinto en que esté sucediendo la crisis disruptiva (tiempo fuera) y dirigirse si es necesario a **equipo de convivencia escolar** acompañado por profesor y si fuera necesario por otro funcionario.

3. **En ningún caso el o los estudiantes permanecerán solos durante este procedimiento**, toda vez debe estar asistido por un profesional u/o asistente de la educación.

4. Ante la imposibilidad de vuelta a la calma del estudiante y una vez agotados los medios anteriores, desde la secretaría del Colegio se solicitará vía telefónica al apoderado que éste sea retirado del establecimiento.

III.-ANTE CRISIS DE AGRESIVIDAD: (Pérdida de control)

AVISO DE ALERTA:

1. En caso de agresividad o intento de auto agresión se hará cambio de ambiente y contención verbal mientras trascurre la crisis. El apoderado del estudiante será inmediatamente informado a través de secretaría de Colegio para que se haga el retiro de éste.

2. Será necesaria la intervención de dos o tres personas (dependiendo del lugar donde se origine la crisis de agresividad). Habrá que contar siempre con, a lo menos, **un observador presencial en el momento de aplicación de este protocolo.** Idealmente trasladar al estudiante al gimnasio sensorial para tener mayor control de la situación.

3. **El criterio del número de personas implicadas**, dependerá de las **características físicas** del alumno/a. Idealmente estará presente **personal varón**, al menos uno si es necesario.

4. Se administrará fármaco SOS sólo si está indicado por el médico tratante y autorizado por el apoderado.

5. Si ninguna de las acciones surte efecto en atenuar la crisis, **se tomará contacto con la red asistencial de salud más cercana para gestionar envío de ambulancia y poder trasladar al estudiante y su apoderado a la urgencia del centro de salud** que corresponda.

ABORDAJE VERBAL:

Tendrá por objetivo la vuelta a la calma. Se tratará de alejar al estudiante del conflicto mediante la persuasión verbal, mantendremos una actitud firme, evitaremos el contacto ocular, nuestra voz será calmada y el tono suave. Se debe ser asertivo y empático (ponerse en el lugar del estudiante recordando que éste puede estar frustrado, no puede pensar, está enfadado, entre otras.)

Dependiendo de las características de la descompensación y del estudiante se pueden seguir diferentes caminos:

* Siempre dejar registrado en libro de clases (hoja de vida del estudiante) las situaciones diversas ocurridas.
* Llamar inmediatamente al apoderado e informar de la situación y retiro del alumno.
* Si conducta se repite más de tres veces se solicitará reevaluación psiquiátrica y farmacológica.
* Profesora del alumno/a elaborará informe descriptivo conductual del estudiante.
* Equipo de convivencia escolar una vez obtenidos todos los antecedentes solicitados al apoderado de evaluación médica, farmacológica, terapias, etc. En conjunto con profesor/a plan de acción para el abordaje del alumno/a
* Evaluar periódicamente plan de intervención y realizar las modificaciones respectivas si es necesario.

**PASO A PASO DE ACCIÓN FRENTE A GRAVE DESREGULACION CONDUCTUAL**

Sugerencias de pasos a seguir frente a graves desajustes conductuales.

* Quienes conforman equipo de intervención: Equipo de aula (una se queda con el curso y otra con estudiante descompensado), ECE, paradocentes, UTP, psicólogo, profesor educación física, Inspectora general y Directora)

**Si ocurre en sala de clases:**

* Sacar a estudiante al patio.
* Solicitar ayuda a funcionario que se encuentre cerca de la sala.
* Avisar al whatsapp oficial la situación vivida lo más explícito posible.
* Profesor Jefe, convivencia escolar y equipo de contención realizan intervención en crisis y toman decisiones correspondientes según cada caso.
* EGE realizará contacto con apoderado, familia y/o tutor para retiro de estudiante del establecimiento.
* El resto del curso permanece en sala de clases.

**Si ocurre en recreo o patio**

* El resto de estudiantes regresan a sus salas.
* EGE realizará contacto con apoderado, familia y/o tutor para retiro de estudiante del establecimiento.
* Solicitar ayuda a funcionario que se encuentre cerca de la sala.
* Avisar al WhatsApp oficial la situación vivida lo más explícito posible.
* Profesor Jefe, convivencia escolar y equipo de contención realizan intervención en crisis y toman decisiones correspondientes según cada caso.
* El resto del curso permanece en sala de clases.

**Acciones posteriores**

* Para que el estudiante retorne a clases presenciales se programa entrevista con familia, apoderado o tutor legal, para toma de acuerdos, estrategias y plan de intervención con el estudiante.
* Reducción horaria, acompañamiento permanente por monitor, familiar, responsable del hogar u/o residencia. Reevaluación por parte de médico tratante, cambio de curso, atención individual.
* Seguimiento del caso según plan de acción individual sin límite de tiempo de evaluación.
* A todo estudiante que presente desregulaciones emocionales y/o conductuales se les generará un Plan de Intervención Individual Conductual, la dupla de aula y especialistas, que incluye descripción de las conductas desafiantes, medidas preventivas y estrategias a implementar según cada caso. Este Plan de intervención debe ser socializado con el apoderado y con la comunidad educativa.

1. **PROTOCOLO ANTE EXTRAVÍOS, HURTOS Y ROBOS.**

Ante el extravío de las pertenencias que un miembro de la comunidad escolar trae al colegio, el afectado puede acercarse al profesor jefe, al encargado de convivencia escolar y/o equipo de convivencia escolar. De este modo, se pondrá en marcha el siguiente protocolo.

Ante una denuncia de robo o extravío al interior del colegio:

* La persona que recibe la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con el encargado de convivencia escolar o alguien del equipo de convivencia escolar. En estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental.
* El encargado de convivencia escolar o quien está a cargo, hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:
* Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, espacialmente la última vez que fue visto el objeto.
* Conversar con potenciales testigos y/o la/as personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en casa o el auto.
* Revisar cámaras cuando correspondan (si contáramos en el largo plazo con esta alternativa).
* Si ocurre en la sala de clases se procede de inmediato a preguntar al curso, se les pide revisar su propia mochila y casillero (cuando corresponda) frente al encargado de revisión. Se envía comunicación (libreta de comunicación, libro de hogar, mail, llamada telefónica, citación a entrevista si es necesario) a las casas para que los apoderados ayuden a buscar, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados de lo sucedido.
* Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda al paradocente y auxiliares para la inspección; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento de revisión.
* Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda o correo electrónico) y a la brevedad posible al colegio.
* En cualquier momento que la investigación entregue información para pensar en un posible robo, el encargado de convivencia escolar debe comunicar la situación a la dirección del colegio.
* El colegio se reserva el derecho de llamar a policía de investigaciones u/o carabineros y de emprender acciones legales. Siempre se debe solicitar orientación y entregar la información al sostenedor del colegio para la toma de decisiones.
* El colegio insiste en que los alumnos no deben traer objetos de valor que no sean estrictamente necesarios para la actividad académica y tener sus útiles y prendas marcadas.

**Definiciones:**

Extravío: Acción y efecto de extraviar o extraviarse.

Hurtos: Delito consistente en tomar con ánimo de lucro cosas muebles ajenas contra la voluntad de su dueño, sin que concurran las circunstancias que caracterizan el delito de robo.

Robos: Delito que se comete apoderándose con ánimo de lucro de una cosa mueble ajena, empleándose violencia o intimidación sobre las personas, o fuerza en las cosas.

(RAE. Es): diccionario de la real academia española, actualización 2017.

1. **PROTOCOLO INTERNO DE BUEN TRATO**

Entenderemos el Buen Trato como una forma particular de relación entre las personas, que se basa en un profundo sentimiento de respeto y valoración hacia la dignidad del otro (a). El Buen Trato se caracteriza por el uso de la empatía para entender y dar sentido a las necesidades de los demás, la comunicación efectiva entre las personas a fin de compartir genuinamente las necesidades, la resolución no violenta de conflictos, y un adecuado ejercicio de la jerarquía y del poder en las relaciones.

En base a esta definición orientaremos todo nuestro quehacer, ya sea en el ejercicio de nuestro rol con los estudiantes como en el trabajo diario entre compañeros (as). Para esto se hace necesario tener claridad sobre las normas y consecuencias que se encuentran en los protocolos del manual de convivencia escolar.

En relación al Buen Trato debemos considerar algunas normas básicas de convivencia para reuniones, jornadas de reflexión, consejos técnicos, entrevistas, trabajo colaborativo, etc.:

**1.-** El personal debe mantener en todo momento el respeto hacia toda la comunidad educativa, incluido a quien dirige la reunión.

**2.-** Se debe pedir la palabra y esperar que se le entregue el turno para poder hablar. No intervenir si ésta no le ha sido otorgada, ya que es una falta de respeto interrumpir mientras otra persona se encuentra hablando.

**3.-** Los tiempos de intervención cuando se le otorga la palabra deben ser breves, no más de **1 minuto**, para dar el tiempo a que todos se puedan expresar.

**4.-** Las intervenciones deben ser de acuerdo al tema de la reunión, ajustadas al contexto. Temáticas anexas o particulares se hablarán de manera personal con quien corresponda.

**5.-** Si alguien transgrede estas directrices se le realizará un recordatorio verbal de estas normas, ya sea en el mismo espacio donde se observó la falta o luego en privado con la Encargada de Convivencia Escolar.

**6.-** Si se persiste en estas conductas, se dará por terminada la reunión y se le entregará un memorándum desde Dirección, siendo éste un medio de amonestación incorporado a la gestión del establecimiento a partir del día 1 marzo 2023.

**7.-** Si alguna persona del establecimiento siente que le han faltado el respeto, se ha sentido vulnerada en algún sentido o que no se han cumplido las normas relativas al Buen Trato, debe dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar, entregar su testimonio y en conjunto buscaremos alternativas de solución y en algunos casos activar los protocolos correspondientes según el Manual de Convivencia Escolar.

1. **PROTOCOLO DE HIGIENE:**

El establecimiento cuenta con un auxiliar de servicios menores, cuya función es realizar y mantener la limpieza de las diferentes dependencias del colegio. Además, contamos como red de apoyo el departamento de zoonosis de la corporación de Puente Alto, cuya función es realizar visitas periódicas de control y sistematizar programas de desratización y fumigación de las diferentes dependencias y su posterior resultado.

Desde este año 2021 contamos con empresa de aseo para la limpieza del establecimiento.

**En pandemia hemos contado además con empresa de aseo para la preparación del establecimiento para la reapertura cuando la autoridad sanitaria y Mineduc lo estime pertinente.**

**9. PROTOCOLO DE PREMIACIÓN**

Con el motivo de fomentar el desarrollo integral de nuestros estudiantes, consideramos que es de suma importancia destacar los avances evidenciados de los mismos en cualquier ámbito de su accionar cotidiano, con el propósito de:

* Reforzar
* Motivar
* Reconocer

Conductas, comportamiento y/o actitudes que sean un modelo a seguir por la comunidad escolar.

**Áreas de reconocimiento:**

* Conductual
* Cognitiva
* Educación física
* Educación artística (música, artes, expresión corporal)
* Social
* Espiritual
* Laboral

**Los reconocimientos pueden ser:**

Felicitaciones públicas, publicación de reconocimiento en diario mural escolar y/o gestionar publicación en diario puente alto al día, entrega de algún reconocimiento (diploma o medalla), actividad socio recreativa individual o para el curso.

**10.** **PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE FÁRMACOS**

Dadas las características de la población de estudiantes que son atendidos en nuestro establecimiento y que cuentan con farmacología psiquiátrica prescrita por el profesional tratante y cuente con sus certificados al día y actualizados, previa autorización del apoderado o tutor, el establecimiento (profesor jefe) administrará en las horas correspondiente el medicamento.

Los medicamentos deben ser enviados diariamente y en su dispensador debidamente marcado con el nombre del estudiante y horario de administración.

Cuando los alumnos presenten alguna dolencia física o malestar se llamará al apoderado o tutor para informar de la situación. El colegio no cuenta con medicamentos para administrar. Solo se les ofrecerá agua de hierbas.

En el caso que el apoderado deje un SOS para su estudiante en establecimiento, éste debe ser con indicaciones claras dadas por médico tratante y se dará aviso al apoderado del uso del fármaco y de ser necesario se le comunicará la necesidad de venir a buscarlo al establecimiento especialmente si se traslada en transporte escolar.

Cuando exista algún cambio de medicamentos o ajustes en las dosis habituales del esquema farmacológico de los estudiantes, **deberán tener un período de descanso de por lo menos una semana en su hogar**. Su reingreso a la escuela dependerá de cómo el estudiante ha tolerado el ajuste farmacológico, según lo esperado por su médico tratante y las indicaciones entregadas a la familia. Es responsabilidad del apoderado informar a su profesor jefe sobre estos cambios y las indicaciones de los médicos especialistas. El profesor jefe estará en contacto permanente con la familia para informarse del estado del estudiante.

**11. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE ALUMNO/AS ENFERMOS Y/O DESCOMPENSADOS**

**¿Cómo define la OMS la salud?**

«La salud es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades». La cita procede del Preámbulo de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud, que fue adoptada por la Conferencia Sanitaria Internacional, celebrada en Nueva York del 19 de junio al 22 de julio de 1946, firmada el 22 de julio de 1946 por los representantes de 61 Estados (*Official Records of the World Health Organization*, Nº 2, p. 100), y entró en vigor el 7 de abril de 1948. La definición no ha sido modificada desde 1948.

## Definición de enfermedad según la OMS

La OMS define enfermedad como “Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible”.

Atendiendo a los conceptos anteriormente señalados es de suma importancia que nuestros estudiantes se encuentren sanos (sin cursar algún cuadro por virus, bacterias, fiebre, desajuste conductual incontrolable por SOS, entre otros) para recibir la atención pedagógica que corresponde como ser humano con derechos y deberes.

Si bien es cierto nuestra población de estudiantes cuenta con un diagnóstico diferente, de igual modo les afecta profundamente en sus aprendizajes el estar cursando alguna enfermedad.

Por lo tanto, en la recepción de los estudiantes en los diferentes talleres se constatará las condiciones que se encuentran al momento de su llegada (externos al HSEP como los residentes de HSEP).

Es por esto, solicitamos su compromiso de enviar al alumno en las mejores condiciones de salud, higiene y presentación personal a la escuela. Si el alumno/a se siente mal durante el periodo de clases o ensucia su ropa se llamará inmediatamente al apoderado tanto para informarlo y si es necesario venga a retirarlo de clases.

Situaciones en que se llamará al apoderado tanto de estudiantes residentes del HSEP como externos:

* Decaimiento
* Fiebre
* Defecado
* Vestuario sucio
* Vómitos
* Deposiciones blandas
* Tos
* Dolor abdominal
* Dolor de cabeza
* Inquietud motora
* Descompensaciones
* Auto y heteroagresión
* Crisis epilépticas
* Temblores
* Desorientación
* Otros.
* Familia y/o apoderado deberá informar a la brevedad situación de salud del estudiante: día de semana 24 siguientes, fin de semana 48 horas transcurridas. Profesor jefe, ECE, resguardando la intimidad y el derecho del paciente.
* otros

En el caso de los residentes del HSEP: se verificará:

* Como ha pasado la noche
* A agredido a algún funcionario u compañero de sector
* Otros

**IMPORTANTE**

* EL establecimiento no administra ningún medicamento salvo que el apoderado lo autorice y haya presentado la correspondiente prescripción médica escrita, legible y actualizada.
* El Establecimiento no es responsable de las consecuencias de un medicamento ingerido por el alumno por iniciativa propia o que venga medicado desde su casa.
* El establecimiento no cuenta con medicamento para entregar a los alumnos, solo podríamos dar, té de hierbas.
* El establecimiento realizará nuevos ingresos o matriculas una vez que el postulante haya sido dado de alta de la institución en que esta interno. Ej: (hospital, clínica, entre otros).
* Cuando un estudiante se incorpore después de una licencia médica, se debe solicitar al apoderado indicaciones y/o condiciones en que se encuentra el alumno.
* Si uno de nuestros estudiantes se encuentra enfermo en casa u hospitalizado, para poder ser visitado por alguno de nuestros funcionarios en horario laboral se debe seguir el siguiente conducto:
* Avisar a dirección del establecimiento.
* Familia autorice visita.
* Avisar a entidad en que se encuentra hospitalizado el alumno.
* Visita debe ser en duplas. (Profesor más Trabajador social o psicólogo o convivencia escolar…)
* Respetar normativa de visita de otra institución.
* Cuando un funcionario realice visitas fuera del horario de trabajo, debe respetar las normas establecidas por la institución y son de su exclusiva responsabilidad.

**12. PROTOCOLO DE CONSUMO DE ALIMENTOS EN ACTIVIDADES PEDAGÓGICAS**

Los estudiantes que asisten a nuestra escuela durante el año participan de actividades que incluyen alimentación**,** por lo que, es de suma importancia que el personal este informado del estado nutricional, condiciones fisiológicas, prohibición de alimentos, alergias, para tenerlas presentes al momento de organizar las actividades.

Los estudiantes residentes del hospital están evaluados mensualmente por nutricionistas. Se debe solicitar informe donde contenga información de indicaciones alimentarias y nutricionales de cada estudiante.

En el caso de los estudiantes externos se debe consultar al apoderado o tutor responsable temas relacionados con su alimentación, restricciones alimentarias, alergias, entre otras. Debe quedar registrado en la anamnesis, en ficha de matrícula y de ser necesario un informe de médico.

**13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE RECEPCIÓN DE RELATOS EXPRESADOS POR LOS ALUMNOS A FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Con el fin de estar informados de manera objetiva sobre hechos, acciones, situaciones u acontecimientos que le hayan ocurrido a algún estudiante del establecimiento, se solicitara al profesor, asistente educación u persona de la comunidad escolar que escucho el relato, la entrega de manera formal e inmediata del relato de los hechos sin dar opinión al equipo de convivencia escolar con el fin de evaluar los pasos a seguir según manual de convivencia escolar

14. PROTOCOLO FRENTE AL USO RESPONSABLE DE CELULAR Y OTROS APARATOS TECNOLÓGICOS

El presente protocolo tiene como objetivo no obstaculizar el Proceso de Enseñanza y Aprendizaje, y, de las relaciones interpersonales de toda nuestra comunidad, principalmente de nuestros alumnos, con acciones de prevención y de resguardo desde una adecuada y correcta Convivencia Escolar, y en la búsqueda de evitar todos aquellos elementos y situaciones que generen distracciones en espacios educativos y de recreación, cuya finalidad es el desarrollo de potencialidades académicas y formativas.

# DE LA PREVENCIÓN.

# La Escuela Especial Open Door, desea propiciar actos seguros y protegidos al interior del establecimiento, que favorezcan en todo momento aprendizajes fluidos y de calidad, y de relaciones e interacciones constantes e intencionadas, además, de favorecer un ambiente amigable y responsable por y para toda la comunidad en general (estudiantes, funcionarios y familias). Por esta razón es que, la responsabilidad en el uso del celular en actividades intra y extraescolares debe ser normada para que esto ocurra.

# Según el Instituto de Salud Pública, las principales causas por las que se debe considerar establecer una política de uso normado y protegido de celulares son: la seguridad, esto se refiere a minimizar la falta de atención y desconcentración provocada por atender una llamada o responder un texto.

# DE LOS RIEGOS POR DISTRACCIÓN.

# Visual (desvían la vista; por ejemplo, al ver la pantalla del celular para leer un mensaje).

# Cognitivas (apartan la atención; por ejemplo, al pensar las respuestas en una conversación al teléfono).

# Físicas (cuando se deja de usar una o ambas manos al responder una llamada o un mensaje en el celular).

# Auditivas (desvían la atención de los sonidos; por ejemplo, durante las llamadas y al escuchar música).

# Desatención en la enseñanza y de los roles y funciones que determinan nuestro quehacer (cuando es descuidado un estudiante por atender una llamada o revisar el celular, pudiendo provocar un riesgo para él o para el funcionario)

# DE LA PROTECCIÓN DEL FUNCIONARIO

# La escuela especial Open Door, desea prevenir toda acción de riesgo que pudiera afectar al funcionario al interior de la Escuela, entendiendo que, los riesgos pueden ser acontecimientos diversos que afecten la integridad desde el ámbito físico, emocional, cognitivo y social.

# Protección física: el uso responsable y normado del uso del celular, permite que, todo funcionario del establecimiento se mantenga a resguardo y en sentido de alerta en consideración a la dinámica continua y cambiante de las interacciones del y las estudiantes.

# Social: el uso responsable del celular al interior de la escuela, permite que, las relaciones/interacciones entre sus miembros se produzcan de manera más intencionada, estableciendo mejores relaciones y probablemente de mayor calidad.

# Cognitivo: el uso responsable del celular, favorece mantener los sentidos en elevada alerta, provocando una activación sobre los procesos cognitivos. De esta manera podemos prevenir accidentes tanto para los funcionarios como para los estudiantes.

# Emocional: en ocasiones la desconexión favorece estados emocionales más placenteros y estables en razón que, la desconexión nos permite centrarnos en el estudiante, compañeros y en las respuesta y dinámica que ellos ofrecen, desviando malestares y despejando momentos o episodios incomodos.

# DEL USO RESPONSABLE AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

1. Los teléfonos celulares y cualquier otro aparato tecnológico deberán ser utilizados por los estudiantes solo con fines pedagógicos y previamente autorizados por el docente a cargo del curso. Mientras no se estén utilizando, los teléfonos celulares deben permanecer silenciados y guardados en horario de clases.
2. Si algún estudiante requiere utilizar celular u otro dispositivo electrónico, ya sea por su condición o para regularse emocional y conductualmente, queda a criterio del equipo de aula en conjunto con la familia la adecuación curricular para hacer uso de estos dispositivos al interior del aula durante toda la jornada. Se debe explicar claramente al resto de los estudiantes el porqué de esta autorización apelando a la empatía y solidaridad con su compañero que necesita de este apoyo para poder participar de las clases.
3. Aquel estudiante que sea sorprendido con el celular durante las clases, posterior a recibir por tercera vez notificaciones de no hacerlo, la docente podrá solicitar a inspectoría general su intervención en busca de mediación.
4. Para los estudiantes que sean agentes positivos y a favor del buen uso del celular, tanto dentro como fuera del aula, se registrará una observación positiva en su hoja de vida, destacando su compromiso y colaboración.
5. Los funcionarios deberán utilizar sus teléfonos celulares solo para fines pedagógicos, a excepción que se trate de alguna emergencia, en la cual saldrán del aula a contestar la llamada o el mensaje según corresponda, dejando al curso o al estudiante a cargo de su dupla.

# DEL USO RESPONSABLE AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

# Los estudiantes pueden usar su celular libremente durante los recreos, para interactuar en sus redes sociales, escuchar música y compartir con sus compañeros.

# Queda prohibido sacar fotografías y grabar al interior del establecimiento educacional durante ceremonias, actos, celebraciones, recreos u otra actividad recreativa intra y extraescolar.

# Solo personal autorizado previamente por Inspectoría General podrá realizar grabaciones y fotografías, las que luego se compartirán con la comunidad tomando los resguardos necesarios por nuestros estudiantes que no están autorizados para el uso de sus imágenes.

# Esta norma rige para apoderados y/o tutores, estudiantes, monitores de hogares/residencias y funcionarios que se encuentren presentes durante estas actividades.

# CONSIDERACIONES

1. El establecimiento no tendrá ninguna responsabilidad cuando alumnos que porten estos elementos, los pierdan, extravíen o se los sustraigan. Tampoco se hará responsable de cualquier daño que puedan sufrir los celulares y aparatos tecnológicos dentro del establecimiento.
2. Con el objetivo de promover estrategias de autocuidado y poner énfasis en establecer límites saludables respetando los tiempos laborales y personales, se sugiere a los funcionarios/as establecer comunicación con los apoderados de 8:00 a 8:15 hrs. de la mañana y luego de 15:30 a 17:30 hrs. en la tarde. Quedarán los teléfonos disponibles de secretaría e inspectoría para cualquier emergencia o eventualidad.
3. Se sugiere a los funcionarios/as tomar resguardos y respetar sus tiempos personales evitando que las exigencias emocionales propias de su quehacer traspasen el ámbito laboral, perjudicando su salud mental.
4. Según nuestra política de comunicación, que busca promover una comunicación formal, directa y fluida, se establece que se utilizarán los siguientes canales de comunicación al interior del establecimiento:

* Conversaciones personales y grupales (reuniones en espacios privados y compartidos)
* Correo Electrónico
* Llamada telefónica
* Whatsapp: El horario de entrega de información por Whatsapp Oficial de la escuela será de 8:00 a 8:15 y de 15:30 a 17:30 hrs.

# GRADUACIÓN DE LA FALTA.

# Se procederá según lo estipulado en la graduación de faltas de este manual:

1. **Falta leve:** Acciones de responsabilidad individual que quebrantan normativas del establecimiento y que no afectan a otros miembros de la comunidad educativa.

- Los funcionarios y estudiantes serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión y se realizará una Amonestación verbal, haciendo comprender su falta y que asuman el compromiso de no volver a cometerla.

1. **Faltas graves:** Acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento, que afecten a otros miembros de la comunidad educativa y/o deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del establecimiento.

- Los funcionarios serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión a una conversación para hacer comprender la falta y también recibirán una carta de Amonestación.

- Los estudiantes serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión y luego de la conversación para hacer comprender la falta, se le informará sobre las medidas disciplinarias formativas adoptadas y su compromiso por cumplirlas. Se deberá registrar en el libro de clases y en el libro de convivencia escolar.

1. **Faltas gravísimas:** Acciones individuales o colectivas que quebranten normativas internas del establecimiento y afectan directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar. También aquellas acciones que constituyan delito.

- Los funcionarios serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión a una conversación, para hacer comprender la gravedad de la falta y se entregará un Memorandum con copia a la jefatura de la Corporación Municipal.

- Los estudiantes serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión y luego de la conversación para hacer comprender la gravedad de la falta se citará al apoderado para en conjunto determinar las medidas disciplinarias y su compromiso por cumplirlas. Se deberá registrar en el libro de clases y en libro de convivencia escolar firmando los acuerdos por el apoderado y quien lo entreviste.

Para los apoderados, tutores, monitores de hogares y residencias que incumplan este protocolo, serán llamados por algún integrante del equipo de Gestión y se realizará una amonestación verbal, haciendo comprender la falta cometida y reforzando el cumplimiento de compromisos.

Si la falta se vuelve reiterativa y se transforma en una falta grave o gravísima, el establecimiento puede solicitar cambio de apoderado o de monitor, según los protocolos internos y corporativos presentes en este manual.

15. **PROTOCOLO DE RETENCIÓN ESCOLAR**

El presente protocolo tiene la finalidad de establecer los procesos y procedimientos a seguir por parte de nuestro establecimiento, para promover la participación de nuestros estudiantes en el proceso de educación y evitar la deserción escolar.

La Retención escolar constituye un requisito clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera desarrollen durante su etapa escolar. Un estudiante que deja de asistir a clases no solo deja de aprender lo que se espera, sino que además corre mayor riesgo de incurrir en conductas nocivas para su desarrollo.

Para la retención escolar, es de gran relevancia contar con la participación de todos los actores de nuestra comunidad, considerando que cada uno es un agente de formación y, por lo tanto, tiene gran influencia en el proceso escolar de nuestros estudiantes. La base del trabajo realizado para la retención escolar, es el trabajo interdisciplinario, contando con la acción de todos los actores de la comunidad educativa que sean necesarios para brindar apoyo a nuestros estudiantes.

* **Características de la deserción escolar**

1. **Es un proceso paulatino:** es el final de un alejamiento que puede durar varios años. Por tanto, tenemos que trabajarlo y estar atentos a los estudiantes que den señales que puedan llevar a este alejamiento progresivo, como, por ejemplo:

* Aquellos estudiantes que creen que no aprenden;
* Aquellos con altos niveles de frustración y baja autoestima académica;
* Aquellos estudiantes que no desarrollan sentido de pertenencia, o que se sienten invisibles;
* Aquellos estudiantes que no tienen vínculos significativos en la escuela.

1. **Es un proceso multifactorial:** Este proceso se ve influido por factores de diversa índole como son:

* Factores individuales: baja asistencia, dimensión socioemocional, conductual, médica-
* Factores familiares: nivel socioeconómico, redes de apoyo respecto a traslado y costo de éste, bajas expectativas familiares.
* Factores escolares: número de estudiantes, relación con docentes y compañeros, convivencia general.
* Factores contextuales: contexto económico, crisis, lugar de procedencia.

No existe una sola razón para desertar, un estudiante que deserta suele presentar un cúmulo de factores de riesgo y ninguno por si solo será suficiente para revelar el riesgo potencial.

1. **Existen señales de alerta:** la deserción es anticipada por indicadores explícitos de retirada, por ejemplo:

* Disminución en la asistencia
* Incremento en los atrasos
* Desajustes conductuales y desregulaciones emocionales
* Falta de controles médicos, ajustes de esquema farmacológico, hospitalizaciones.
* Bajo sentido de pertenencia y/o aversión a la escuela
* Bajas expectativas de padres o tutores
* Poca proyección de futuro, bajas motivación intrínseca, bajo compromiso escolar y expectativas.
* Contexto familiar vulnerable o disfuncional.

**Medidas preventivas frente a un posible caso de riesgo de Deserción Escolar**

1. Identificar a tiempo a los estudiantes en riesgo de deserción y promover su asistencia considerando las señales de alerta.
2. Apoyo académico al estudiante en riesgo de deserción.
3. Acompañamiento de la dupla de aula.
4. Apoyo psicosocial al estudiante con riesgo de deserción escolar.
5. Propiciar u ambiente seguro y de confianza para que el estudiante desarrolle sentido de pertenencia, motivación y expectativas futuras.
6. Flexibilidad del establecimiento, en casos excepcionales acorde al reglamento y manual de convivencia escolar.
7. Informar al apoderado las consecuencias legales asociadas a la vulneración de derechos en el área educacional.

**ESTRATEGIAS DE RETENCIÓN ESCOLAR**

1. **Monitoreo**

El objetivo del monitoreo escolar es detectar, de manera temprana, posibles indicadores de deserción escolar, y así poder brindar apoyo a nuestros estudiantes y familias, que favorezcan la participación y continuidad de su proceso educativo.

Los encargados de realizar el monitoreo son los profesores jefes y su asistente técnico, siempre en conjunto con Inspectoría General quien lleva el registro diario de las asistencias de cada curso.

La dupla de aula debe considerar realizar entrevistas a los estudiantes que se observan factores de riesgo de deserción y en caso de ser necesario también realizar citación al apoderado para indagar situaciones que pusieran estar afectando en el estudiante y su motivación escolar.

* Cuando el estudiante presenta **inasistencia por** **2 días** seguidos sin justificación del apoderado, la dupla de aula debe realizar llamado telefónico al apoderado.
* Cuando se presentan **más de 2 llamados** por inasistencia a clases y el apoderado no contesta, el caso debe ser derivado a Inspectoría General para comenzar con las intervenciones necesarias.
* Realizar citación al apoderado vía telefónica, libreta de comunicaciones y por correo electrónico, si no hay respuesta, derivar a Inspectoría General para comenzar con las intervenciones necesarias.
* Cada una de las intervenciones realizadas por la dupla de aula debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

1. **Intervención y Seguimiento de Inspectoría General**

Dentro de las acciones enmarcadas en el trabajo de Inspectoría, se encuentra el apoyo a la prevención de la deserción escolar. Para esto, Inspectoría es el primer agente de intervención frente a los casos derivados por Monitoreo Escolar.

Para lo anterior, Inspectoría debe proceder de la siguiente manera:

1. Tomar contacto telefónico con el apoderado del estudiante derivado por Monitoreo Escolar.
2. Indagar en la situación que está generando las inasistencias del estudiante.
3. Dar cuenta al apoderado respecto del Derecho a Educación y la posible vulneración de éste.
4. Determinar el tipo de apoyo requerido por el estudiante y/o apoderado para mantenerse en el sistema escolar.
5. Derivar, según lo requerido, al área correspondiente; Convivencia Escolar, U.T.P., apoyo económico, apoyo psicosocial, etc. quienes determinarán las intervenciones a realizar con el estudiante y su familia, además de considerar realizar derivaciones a las redes externas al establecimiento (hospitales, Cesfam, Cosam, municipalidad, OPD, tribunales, fiscalía, etc.)
6. Cuando no es posible comunicarse con los apoderados por ningún medio, Inspectoría informará a profesor jefe, quien procederá a realizar visita domiciliaria en coordinación con dupla psicosocial si fuese necesario.
7. Mantener seguimiento del caso.
8. Si luego de todas las acciones no se logra retomar la asistencia a clases del estudiante y no se establece comunicación con el apoderado, pasados 15 días hábiles de inasistencias, se procederá a realizar la baja administrativa del estudiante y se informará al apoderado con carta certificada enviada a su domicilio.

**PAUTA DESPISTAJE ANTE POSIBLE DESERCIÓN ESCOLAR**

1. **Identificación**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre Estudiante: |  |
| Curso/Nivel: |  |
| RUN: |  |
| Fecha de Nacimiento: |  |
| Edad: |  |
| Apoderado responsable: |  |
| Parentesco: |  |
| Aplicado por: |  |
| Fecha de aplicación |  |

1. **Acciones realizadas para evitar deserción escolar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Marque con una X según corresponda** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Entrevista con estudiante |  |  |  |
| Citación apoderado |  |  |  |
| Llamadas telefónicas por inasistencias |  |  |  |
| Envío de correo electrónico al apoderado |  |  |  |
| Registro en hoja de vida del estudiante |  |  |  |
| Derivación a Inspectoría General |  |  |  |
| Derivación a Convivencia Escolar   * Psicólogo * Trabajadora Social |  |  |  |
| Derivación a redes externas |  |  |  |
| Visita domiciliaria |  |  |  |
| Plan de intervención individual |  |  |  |

**PROTOCOLOS CORPORATIVOS**

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR DE ESTUDIANTE A ADULTO**

**Denuncia:**

**Violencia estudiante-Adulto**

La situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto quien deberá aplicar dialogo formativo.

Se deberá informar de manera inmediata a ECE quien, ante faltas leves, deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro y seguimiento por 3 meses, lo cual será registrado en hoja de vida del estudiante y en libro de registro de Convivencia Escolar

Debido a las características particulares de nuestros alumnos y contexto educativo, se deberá determinar si la falta cometida por el estudiante tiene una intencionalidad de agredir al adulto, o si esta agresión se produce bajo una desregulación emocional conductual, en la cual no existe una intencionalidad de agredir, sino más bien, las agresiones se producen en el intento de contener la desregulación.

Durante el proceso de investigación se deberá discriminar entre ambas posibilidades y así determinar si existe o no intencionalidad en la agresión cometida.

Si se produce una desregulación emocional conductual y las estrategias implementadas junto al plan de intervención individual del estudiante no surten el efecto deseado, se activará **Protocolo de contención frente a agresiones y/o desregulaciones emocionales y conductuales**, siguiendo los pasos que ahí se indican. (se adjunta protocolo).

Ante faltas graves o gravísimas con intencionalidad de agredir o agresiones a un adulto, se deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.

**Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.**

ECE cita a los involucrados, en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

Se apoyará en el equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación, entrevista con cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por éste y por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

**Investigación:**

**Para faltas graves, gravísimas,**

**Proceso de investigación:** ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

**Duración:** El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

**Resolución:** la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar.

Las resoluciones que indiquen que la agresión fue con intencionalidad de agredir al adulto, se deberán tomar las siguientes medidas:

* Aplicar manual de convivencia escolar.
* Aplicar medidas formativas
* Activar apoyo de dupla psicosocial y/o pedagógico
* Seguimiento ECE y profesora jefe

Las resoluciones que indiquen que la agresión fue producto de una desregulación emocional conductual, se deberán tomar las siguientes medidas:

* Activación de Plan de intervención individual conductual (si corresponde).
* Activación de Protocolo de contención frente a agresiones y/o desregulaciones emocionales y conductuales.
* Derivación a médico tratante para evaluación de ajuste en esquema farmacológico
* Descanso en casa durante una semana para evaluar y supervisar por el apoderado el cambio o ajuste farmacológico indicado por médico.
* Seguimiento al estudiante y familia por equipo de Convivencia Escolar y profesora jefe.
* Aplicar manual de convivencia
* Aplicar medidas formativas
* Activar apoyo de dupla psicosocial y/o pedagógico

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y EGE.

**Apelación:**

El estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a ECE para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas.

**Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda**

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

* factores de riesgo v/s factores protectores
* red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

* acciones inmediatas y urgentes
* acciones a mediano plazo
* acciones a largo plazo
* rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. **Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.
2. **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

**3. Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, otro), estudiante y familia.

1. **Evaluación aplicación de sanciones:** EGE realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados EGE.
2. **Plan de intervención individual (integral):** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, UTP, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso

**6 Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

* 1. **Seguimiento:** proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso:

**8 Seguimiento estudiante y familia:** Asistente social registra sus acciones de diagnóstico socio familiar, el informe socio familiar y las acciones del seguimiento del caso.

Para el proceso de seguimiento con estudiante, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

**9 Registro**

Registrar denuncia:

* El ECE debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
* Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
* Registro de declaraciones en proceso de investigación.
* Informe de investigación.
* Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo para apelación. Se entrega documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE o EGE.
* Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
* Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
* Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual Integral del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ADULTO A ESTUDIANTE**

**Violencia adulto-estudiante**

Activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes.

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención con estudiante

ECE realiza apoyo a adulto agresor

Asistente social (u otro profesional, si no hay en el ECE) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad en sala de clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.

Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

En el caso de agresión grave que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de dicha acción.

Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones al centro asistencial más cercano, solicitando presencia de Carabineros en el lugar para también hacer la denuncia. Psicólogo debe informa a apoderados de lo sucedido.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

**Violencia adulto-estudiante**

ECE informa de inmediato a Director, quien inicia proceso administrativo, donde debe solicitar al funcionario sus descargos por escrito de los hechos y recopila todos los antecedentes de la situación, todo lo cual deberá enviar a director de educación y a la subdirección técnico pedagógica de la CMPA para informar de lo sucedido, solicitando se inicie sumario administrativo y separación de sus funciones, decisiones que será tomada en conjunto con dichas autoridades.

EGE inicia proceso de investigación.

Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.

En el caso de que existan agresiones psicológicas y/o físicas graves, se deberá entregar el apoyo necesario y actuar según protocolo establecido en Reglamento de Higiene y Seguridad.

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS**

**Denuncia:** La situación será abordada por el Director o ECE desde el ámbito formativo (dialogo formativo, mediación, arbitraje, entre otros). ECE deberá definir plan e indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.

Ante faltas graves o gravísimas deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes:

**Informar apoderados y/o funcionario según corresponda**

El Director (a) cita a los involucrados, para informar de los procedimientos que se adoptarán para los involucrados, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento, y si se realizará denuncia respectiva.

Se apoyará en equipo de convivencia escolar para informar en casos en que requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación a entrevista con cada involucrado (funcionarios, apoderados), firmada por éste y por el Director y señalando además la fecha en la cual se realiza.

Realizar denuncia correspondiente en Fiscalía o Carabineros. Dando cuenta al Director de educación y a la subdirección pedagógica administrativa de la CMPA, de los hechos ocurridos.

La denuncia es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social, para realizar el seguimiento.

**Investigación**

**Para faltas graves, gravísimas.**

**Proceso de investigación:** ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a quienes puedan aportar o estar relacionados con los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

**Duración:** El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

**Resolución:** la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

* Aplicar manual de convivencia escolar.
* Seguimiento.

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y EGE.

**Apelación:** El funcionario o apoderado involucrado tendrá derecho a presentar una apelación ante la medida aplicada. Tendrá un plazo de 48 hrs para presentar sus descargos, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada al Director y este tomará decisión en base a los antecedentes entregados y la investigación realizada por ECE.

**Apoyo a involucrados según corresponda**

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial al funcionario y/o apoderado si se requiere frente a la situación detectada.

Evalúa:

* factores de riesgo versus factores protectores
* red de apoyo

Se toman decisiones respecto de:

* acciones inmediatas y urgentes
* acciones a mediano plazo
* acciones a largo plazo
* rol de cada profesional.

EGE realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE.

ECE realiza la aplicación de medidas formativas

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

ECE, UTP, Asistente social (u otro profesional) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, esto con la finalidad de restaurar la normalidad, apoyándose en paradocentes, asistentes de educación y docentes si es necesario.

Director del establecimiento solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito, tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

Una vez que la crisis ha sido contenida, se procede según lo definido inicialmente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

**Seguimiento**

El Director del establecimiento deberá velar por el cumplimiento de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada por lo menos una vez al mes, resguardando que los hechos no vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones interna y externa realizadas en relación al caso.

**Registro**

* Registrar denuncia: establecimiento debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
* Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
* Registro de declaraciones en proceso de investigación.
* Informe de investigación.
* Registro de resultado de investigación a funcionario y/o apoderados, así como del plazo para apelación.
* Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial) para analizar el caso.
* Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).

**El presente protocolo, si la situación involucra a funcionarios, se regirá por las normas establecidas en el Reglamento Corporativo de Higiene y Seguridad, Protocolos Internos del Colegio y por el Código del Trabajo, salvo que no estuvieran normadas por dichos cuerpos legales o reglamentarios. Por lo tanto, deberá derivarse el caso al departamento de Recursos Humanos de la Corporación.**

**Excepcionalmente si la denuncia recayera sobre la Directora del establecimiento, la denuncia deberá hacerse llegar por escrito a él o la sostenedor/a del colegio, quien realizará la investigación, resolverá y será la instancia a quien solicitarle reconsideración de la medida.**

**PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES–ACOSO ESCOLAR**

**1.- Denuncia:**

ECE recibe la denuncia y desde el diálogo debe recopilar todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en ficha de denuncia, como en el libro de clases-hoja de vida del estudiante

ECE deberá evaluar si ante la denuncia recibida, esta corresponde a:

**Violencia entre estudiantes:** Si situación puede ser abordada desde lo formativo-pedagógico, será el docente u otro adulto que deberá aplicar al menos dialogo formativo.

**Ante faltas leves, ECE** deberá aplicar medidas formativas, definiendo indicadores de logro, lo cual será registrado en el proceso de seguimiento por 3 meses.

**Ante faltas graves o gravísimas** ECE deberá activar Protocolo de violencia, continuando con las etapas siguientes:

**2.- Informar apoderados, estudiante y/o funcionario según corresponda.**

ECE cita a los involucrados en caso de estudiantes se debe citar también a su apoderado, para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán, tanto para la víctima como de supuesto acosador, señalando detalladamente el proceso de investigación, duración, apelación, resolución y seguimiento.

ECE se apoyará en equipo de convivencia escolar para informar en casos que se requieren de intervención en crisis.

Se deja registro de la citación a entrevista a cada involucrado (estudiantes, funcionarios, apoderados), firmada por ECE y señalando además la fecha en la cual se realiza.

**Violencia entre estudiantes**  En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que requiera traslado de estudiante a centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE, EGE.

Para ello, Asistente Social del establecimiento llevará a estudiante a realizar la constatación de lesiones.

Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor a 14 años, y las lesiones son graves, se procede a realizar la denuncia respectiva, la cual es responsabilidad del Director, acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Situaciones que también se deberán informar a los apoderados.

**Acoso Escolar-Ciberbullying**:

Registrar entrevista en hoja de vida de cada estudiante.Si la conducta es constitutiva de delito, estudiante agresor es mayor de 14 años y/o existen amenazas de riesgo vital se procede a realizar la denuncia respectiva o medida de protección según corresponda, la cual es responsabilidad del director, acompañado de ECE y/o psicólogo y/o trabajador social. Situación que también se deberán informar a los apoderados**.**

Después de finalizada la investigación, se citará a los apoderados y estudiante para informar sobre las medidas a aplicar y la resolución tomada por el establecimiento. Para ello se hará entrega por escrito de las conductas que fundamentan la aplicación de una sanción, la sanción que se aplicará, y las acciones de apoyo en que deberá participar el estudiante y su familia. Documento que deberá quedar firmado por las partes, identificando sus nombres y fecha. Y quedará archivado en la ficha del estudiante

Si la situación requiere de **intervención en crisis**, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

Psicólogo realiza la contención con estudiante agresor.

ECE realiza apoyo a estudiante agredido

Asistente social (u otro profesional, si no hay en el establecimiento) lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria.

Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.

En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.

Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

**3.- Investigación**

**Para faltas graves, gravísimas**

**Proceso de investigación:** ECE recopila información relevante sobre los involucrados, realiza entrevista a todo quienes puedan aportar o estar relacionados en los hechos, registrando en documento escrito lo declarado por cada entrevistado, debiendo estar firmado por ECE y entrevistado y con la fecha respectiva.

**Duración:** El proceso de investigación tendrá una duración de 2 días hábiles, para el caso de faltas leves, para graves serán 5 días hábiles, y para el caso de faltas gravísimas un máximo de 10 días hábiles. En caso de necesitar alguna extensión, informar a involucrados (estudiantes, funcionarios, apoderados). Remitirse al Manual de convivencia para el debido proceso.

**Resolución:** la investigación culmina con la elaboración de un Informe escrito en el cual se debe hacer referencia a los hechos ocurridos, los involucrados y sus declaraciones, señalar las conclusiones y sugerir las medidas a adoptar:

* Aplicar Manual de convivencia escolar
* Aplicar medidas formativas
* Activar apoyo dupla psicosocial y/o pedagógico
* Seguimiento

Las medidas sugeridas pueden aplicarse de manera individual y también de forma combinada, según el análisis en conjunto del ECE y EGE.

**Apelación:** el estudiante y/o su apoderado tendrán derecho a presentar una apelación ante la sanción aplicada. Tendrá 3 días para presentar sus descargos en caso de que la falta corresponda a una de tipo grave y 5 para las de tipo gravísimas, pudiendo adjuntar toda la información que considere relevante. La apelación será presentada a ECE para el caso de faltas graves, y al Director en caso de faltas gravísimas, especialmente si se considera como medida la expulsión o cancelación de matrícula, caso en los cuales se procederá de acuerdo al manual de convivencia escolar, apartado faltas. Si el involucrado es un funcionario, éste puede realizar sus descargos al director de escuela de forma escrita, en un plazo de 48 horas.

**4.- Apoyo a estudiantes, familia y/o funcionario según corresponda**

En forma paralela, ECE activa el equipo de CE, convocando a dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que el estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada.

Se evalúa:

* factores de riesgo v/s factores protectores
* red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto de:

* acciones inmediatas y urgentes
* acciones a mediano plazo
* acciones a largo plazo
* rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

**Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere.

Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia**.**

**Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

**Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE. ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante,

**Evaluación aplicación de sanciones:** EGE realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento por con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados.

**Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). Este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.

**Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante, recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.

**5.-Seguimiento**

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen de forma directa en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, etc.), responsables.

El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. Se deberán generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

**6.- Registro**

* Registrardenuncia: el establecimiento debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación.
* Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas con fecha, responsable de hacerla con su firma y la del entrevistado.
* Registro de declaración en proceso de investigación.
* Informe de investigación.
* Registro de resultado de investigación a estudiante y apoderados, así como del plazo de apelación. Se entrega documento que contiene conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración y compromisos, firmado por estudiante, apoderados y ECE.
* Se debe registrar las reuniones de equipo de CE para analizar el caso. Lo mismo para cuando participan otros actores de la comunidad escolar.
* Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, informe y sesiones de seguimiento del caso.
* Trabajadora Social registra sus acciones para el diagnóstico socio familiar, el informe socio familiar y las acciones de seguimiento del caso.
* Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE.

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

**Detección de sospecha o consumo de droga o alcohol al interior del establecimiento**

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha o detecta alguna conducta de **consumo y/o porte** de drogas y/o alcohol, debe reportarlo al Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes para esclarecer los hechos e involucrados, registrando en la ficha respectiva, para posteriormente activar el presente protocolo.

ECE convoca al equipo de CE, con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Psicólogo quien deberá realizar entrevista con estudiante involucrado para evaluar su situación y hacer diagnóstico diferencial (ver Apoyo a estudiantes y familia).

En el caso de el o los estudiantes requirieran traslado de urgencia para atención en centro asistencial, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar, lo que será de responsabilidad del Psicólogo, o Encargado de CE.

Mientras, Asistente Social del establecimiento deberá llevar a estudiante al centro asistencial, esperando la llegada de apoderado, donde se emitirá certificado de atención y diagnóstico frente a crisis. Apoderado deberá entregar copia de la documentación recibida en centro de salud e informar del estado del estudiante al ECE o dupla psicosocial de la escuela. En caso de no contar con Asistente Social, será el Psicólogo quien deberá realizar este traslado.

**Informar apoderados y estudiante**

ECE cita a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre lo ocurrido y los procedimientos que se adoptarán. Los medios oficiales para esto son: libreta de comunicaciones o agenda, y contacto telefónico en casos más urgentes y/o críticos. En entrevista ECE debe informar señalando detalladamente el proceso de apoyo que el establecimiento deberá llevar a cabo: evaluación psicológica, socio-familiar, derivación si así se requiere, plan de intervención individual y seguimiento. Además de los tiempos que llevará cada etapa.

ECE se apoyará en equipo de convivencia escolar para intervención en crisis.

Se deja registro de la citación y posterior entrevista en hoja de vida del estudiante. Se debe registrar la entrevista con cada apoderado involucrado, firmada por ECE, apoderado, señalando además la fecha en la cual se realiza.

Si la situación requiere de intervención en crisis, se procede de acuerdo a lo señalado en siguiente paso: Intervención en crisis.

Si no existe situación de crisis, se continúa con Apoyo al estudiante y familia.

**Intervención en crisis**

Si la situación requiere de intervención en crisis, y no se cuenta con protocolo para ello, se procede de la siguiente manera:

* Psicólogo realiza la contención con estudiante.
* ECE y UTP lideran la evacuación de otros estudiantes y adultos del lugar, para restaurar la normalidad de las clases, apoyándose en paradocentes y docentes si es necesaria
* Director solicita telefónicamente la presencia de Carabineros en los casos de mayor gravedad y que constituyan delito (mayores de 14 años) tanto para interrumpir la situación como para realizar la denuncia si es pertinente.
* En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en Policías o Fiscalía, así como solicitar medida de protección ante Tribunal de Familia, para estudiantes involucrados.
* Ambas acciones judiciales son responsabilidad del Director, siendo acompañado de ECE y/o Psicólogo y/o Asistente Social.
* Una vez contenida la crisis, el equipo se reúne para la elaboración el Plan de Intervención Individual del estudiante y seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, estrategias a implementar, los indicadores de logro, medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.

**Apoyo a estudiantes y familias**

ECE convoca al equipo de CE y a cualquier otro actor relevante para el caso (docente jefe, jefe UTP, Director, otro) con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que estudiante y su familia requieren frente a la situación detectada y generar el Plan de Intervención Individual del estudiante.

Se evalúa:

* factores de riesgo v/s factores protectores
* red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

* acciones inmediatas y urgentes
* acciones a mediano plazo
* acciones a largo plazo
* rol de cada profesional

El proceso de apoyo al estudiante y su familia consta de las siguientes acciones que deberá realizar el equipo de convivencia escolar:

1. **Evaluación psicológica:** Psicólogo deberá realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico diferencial entre las siguientes situaciones:

* Sospecha de consumo
* Consumo Experimental/ocasional
* Consumo Habitual/Problemático

Una vez establecido el diagnóstico de estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere. Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

1. **Evaluación socio-familiar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.

Asistente Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.

1. **Evaluación aplicación medidas formativas-pedagógicas:** ECE realiza la aplicación de medidas formativas-pedagógicas con estudiante(s), de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Además, deberá establecer acciones de prevención hacia la comunidad educativa, estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de educación, etc. según decisiones definidas por el equipo de CE.

ECE deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, ficha de recepción que detecta situación del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, docente Jefe, UTP, otro), estudiante y familia.

1. **Evaluación aplicación de sanciones:**  ECE realiza aplicación de sanciones si el caso lo requiere según Manual de CE, de acuerdo al análisis realizado con el equipo de CE. Deberá registrar sus acciones con el estudiante y su familia en hoja de vida del estudiante, citación a apoderados, entrevista con apoderados y/o estudiante, ficha del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo interna (dupla psicosocial, ECE, docente Jefe, UTP, otro), estudiante y familia; documento que contiene las conductas que fundamentan la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, los procedimientos que se aplicarán, su duración, y compromisos, firmado por estudiante, apoderados e Inspector.
2. **Plan de intervención individual:** documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, PIE, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso
3. **Derivación:** proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Asistente Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.
4. **Seguimiento:** proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el siguiente paso.

* Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.
* El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.
* El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello.
* Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.
* El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo
* Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.
* Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

**8.Registro:**

* Registrar situación del estudiante: el establecimiento debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante.
* Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistad
* Registro de todas las acciones realizadas ante situación de crisis, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.
* Se debe registrar las reuniones del equipo de CE para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
* Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
* Asistente social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.
* Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

**PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS**

**Toma de conocimiento**

Si alguna persona de la comunidad escolar, sospecha/ detecta situación de embarazo, maternidad y paternidad adolescente, debe reportarlo al docente jefe y Encargado de convivencia escolar, quien recibe todos los antecedentes que se tengan para conocer condiciones actuales de estudiante, registrando en la ficha respectiva; para posteriormente activar el presente protocolo.

ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial), con la finalidad de evaluar en conjunto la situación y definir las acciones a seguir, considerando factores de riesgo y protectores del estudiante y su familia.

Será Trabajadora Social quien deberá realizar la 1° entrevista con estudiante para evaluar su situación y hacer diagnóstico (ver Apoyo a estudiantes y familia). Además de ponderar con estudiante la manera de informar a apoderados.

Si no se cuenta con Trabajadora Social, será el Psicólogo quien hará la entrevista con estudiante y posteriormente a los apoderados. Aspectos a considera en esta entrevista:

* Situación familiar
* Reacción de los padres frente a la condición de embarazo (están o no en conocimiento de esta situación)
* Dar a conocer el protocolo de acción que se implementará para velar por el proceso de aprendizaje y el bienestar de estudiante y embarazo.
* Recopilar antecedentes de la estudiante, tales como el estado de salud, meses de embarazo, centro de salud de origen, fecha de posible embarazo y toda la documentación relacionada
* Informar expresamente a estudiante sobre todas las redes de apoyo existentes, a nivel Corporativo, Municipal y estatal.
* Informar que su caso será derivado a UNIFAM para el seguimiento desde nivel central de CMPA.
* Informar sobre el Programa de apoyo a la retención escolar para embarazadas, madres y padres adolescentes de JUANEB, con los beneficios que este conlleva.
* Especial atención
* Se debe realizar la firma de compromisos para ser archivadas en ficha de la estudiante.

**Apoyo psicosocial a estudiante y familia**

Trabajadora Social deberá subir el caso de estudiante a plataforma de JUNAEB, encuesta “Vulnerabilidad y registro de estudiantes padres, madres y/o embarazadas” para optar a los beneficios.

La dupla psicosocial deberá realizar las siguientes acciones de apoyo a estudiante y familia:

Evaluar:

* factores de riesgo v/s factores protectores
* red de apoyo del estudiante y familia

Se toman decisiones respecto a:

* acciones inmediatas y urgentes
* acciones a mediano plazo
* acciones a largo plazo
* rol de cada profesional

Conjuntamente, se deberá realizar:

* Evaluación psicológica: Psicólogo debe realizar entrevista a estudiante para definir el diagnóstico, si el caso así lo amerita, de acuerdo al análisis del caso con dupla, y definir si procede derivación a atención en salud mental.
* Psicólogo deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, en el Informe Psicológico del estudiante y ficha de derivación; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.
* Evaluación socio-familiar: Trabajadora social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación.
* Trabajadora Social deberá registrar sus acciones en ficha del estudiante, registro de entrevistas, registro de visitas, en el Informe Socio-Familiar del estudiante; elaborando el Plan de Intervención Individual desde su área de experticia, con sus indicadores de logro y seguimiento con redes de apoyo, estudiante y familia.
* Plan de intervención individual: documento que debe contener objetivos, estrategias, seguimiento, indicadores de logro y medios de verificación sobre el proceso de apoyo al estudiante y su familia. Elaborado por cada uno de los profesionales que intervienen (equipo convivencia escolar, docente, UPT, etc.). este Plan se utiliza para el proceso de seguimiento del caso.
* Derivación: proceso mediante el cual se envían los antecedentes del estudiante para su atención a centro asistencial pertinente, por medio de ficha de derivación respectiva. El psicólogo deberá realizar dicho procedimiento, adjuntando toda la información necesaria para resguardar la efectividad de la acción de derivación. Asimismo, deberá constatar que la institución a la cual se deriva al estudiante recepciona los antecedentes y ha sido ingresado para su atención. Trabajadora Social apoya para coordinar con redes la hora y asegurar asistencia del estudiante y la familia.
* Seguimiento: proceso en el que se verifica el cumplimiento del Plan de Intervención Individual del estudiante. Detallado en el apartado “**Seguimiento**”.

**Medidas académicas**

ECE convoca al equipo de CE (dupla psicosocial), a docente jefe y jefe UTP, con la finalidad de evaluar en conjunto las medidas de apoyo académicos pertinentes a la situación de estudiante, las cuales deberán ser parte del Plan de Intervención Individual de estudiante.

Se define

* Docente tutor que acompañará en el proceso a estudiante.
* Las adecuaciones en jornada escolar, asistencia, métodos de evaluación y promoción (que deberán estar establecidas en Reglamento de Evaluación y Promoción), para período de embarazo o de maternidad o paternidad
* La propuesta de calendario y adecuaciones curriculares que permitan la continuidad de sus estudios y garantizar apoyo pedagógico.
* El o los métodos válidos para justificar inasistencias, el cual puede ser certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia.
* Las adecuaciones para las clases de educación física; las estudiantes embarazadas podrán asistir de forma regular según orientación del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
* Incorporar medidas a nivel curricular cuyo objetivo y contenido estén relacionados al embarazo y cuidado del niño/a, para asegurar una formación y desarrollo integral de todos los estudiantes.
* Docente establecido como tutor deberá elaborar Plan de Intervención Individual de estudiante embarazada, madre y padre, desde su área de experticia. Así como también un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a las leyes para apoyar a la alumna durante su embarazo y posterior maternidad.

Este informe se entregará a Director y apoderado, dejando una copia en la ficha de estudiante.

**Medidas de apoyo administrativas:**

El ECE tendrá especial atención para asegurar y definir con el equipo antes mencionado (de convivencia, docente jefe, jefe UPT) las medidas administrativas pertinentes que aseguren:

* Que autoridades directivas, personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad y paternidad, explicitando que la **contraversión** a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar.
* Consagrar derecho a participación de estudiantes embarazadas, madres y padres, en organizaciones estudiantiles, ceremonia o actividad programática tanto dentro como fuera del establecimiento, junto al resto de la comunidad estudiantil.
* Que las estudiantes embarazadas pueden adaptar el uniforme escolar en relación a sus condiciones especiales que requiera la etapa del embarazo en la que se encuentre.
* No será exigible el 85% de asistencia a estudiantes embarazadas, madres y padres, cuando las inasistencias sean justificadas mediante carnet de salud, tarjeta de control, u otro que dé cuenta de los motivos de su inasistencia y las causas estén directamente relacionadas con embarazo, parto y post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor de 1 año
* En caso de que la asistencia a clases durante el año escolar sea menor a un 50%, es el Director quien resolverá en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación Nºs. 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83, de 2001 todos del MINEDUC, sin perjuicio que estudiante puede apelar ante el Secretario Regional Ministerial de Educación.
* Asegurar el registro de los horarios de ingreso y salida, permisos e inasistencias, así como la etapa del embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el estudiante. Lo que cual deberá ser registrado en ficha del estudiante, siendo parte del proceso de seguimiento del caso.
* Periodos de lactancia: En este apartado se consignarán todas las acciones que el establecimiento educacional otorgará a las alumnas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia; éstas deben acordarse de manera conjunta entre: alumna, apoderado/a, Unidad Técnica, asistente social. Se deberá definir las acciones a seguir en caso que el amamantamiento se realice al interior del establecimiento.
* Resguardo de salud en el recinto: las estudiantes embarazadas, en caso de tener situaciones de salud que interfieran con el normal desarrollo de su proceso de aprendizaje, como además de la necesidad de concurrir al baño cada cierto tiempo o en la eventualidad de presentar malestares físicos (nauseas, mareos, etc.), tendrán el permiso requerido para hacer uso de este derecho.
* Para el caso de emergencias ligadas al estado de embarazo, Asistente Social deberá activar la red de salud o de urgencia y el Seguro de Accidente Escolar.
* Aplicación de Programa de sexualidad y afectividad según normativa vigente.

**Seguimiento**

Para el proceso de seguimiento, se requiere registrar en el Plan de Intervención Individual, el cual se realiza en conjunto con los profesionales que intervienen en el caso.

El seguimiento lo debe realizar cada uno de los que intervienen, registrando objetivo, tiempo, modalidad (entrevistas, recopilación información, reunión, visita. El seguimiento tiene por finalidad verificar el cumplimiento del Plan de Intervención Individual, comprobando el logro de los indicadores definidos para ello. domiciliaria, coordinación, etc.), responsables, indicadores de logro y medios de verificación.

Además, de generar las modificaciones necesarias en caso de no cumplir con los objetivos del Plan de Intervención Individual.

El equipo de CE deberá realizar al menos una vez al mes una reunión con el objeto de analizar los casos, incluyendo el seguimiento respectivo.

Para el caso de situaciones graves, se requiere seguimiento con el estudiante y su familia de manera semanal, al menos hasta que la situación crítica se haya estabilizado, con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre respectivo.

Para el resto de los casos, el seguimiento se realizará de manera quincenal, y con un plazo de 3-5 meses para hacer el cierre.

**Registro**

* Registrar situación del estudiante: el establecimiento debe contar con una ficha para anotar los antecedentes que se entregan sobre la situación del estudiante
* Registrar entrevistas: se debe consignar las entrevistas realizadas, con fecha, responsable de hacerla con su firma y la de entrevistado.
* Registro de todas las acciones realizadas, sean éstas situaciones de crisis o no, por parte de todos los que intervienen, dejando archivado en ficha del estudiante.
* Se debe registrar las reuniones del equipo de CE (ECE, dupla psicosocial,) para analizar el caso. Lo mismo cuando participan otros actores (docentes, asistentes de educación, otros).
* Psicólogo registra las sesiones de diagnóstico, el diagnóstico en Informe Psicológico, y las sesiones de seguimiento del caso.
* Trabajadora social registra sus acciones para el diagnóstico socio-familiar, el Informe Socio-familiar y las acciones de seguimiento del caso.
* Todos quienes intervienen en el caso deben elaborar desde su área de experticia el Plan de Intervención Individual del estudiante, de acuerdo a lo evaluado por el equipo de CE, y archivar en la ficha del estudiante.

**LEY AULA SEGURA**

**Protocolo**

Tipo Norma: Ley 21128

Fecha Publicación: 27-12-2018

Fecha Promulgación: 19-12-2018

Organismo: MINISTERIO DE EDUCACIÓN

**Cancelación de matrícula y expulsión de acuerdo a Ley de Aula Segura (Ley N° 21.128)**

Se establece que los actos que afecten gravemente la convivencia escolar, sean estos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros) que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que provoquen lesiones, uso, porte o posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

El director también tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar, mientras dure este proceso sancionatorio, que puede derivar en la expulsión o bien la cancelación de la matrícula, para lo cual debe cumplirse un periodo de estos 10 días de investigación, fijándose además cinco días posteriores para pedir la reconsideración de la medida, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

El director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros. Se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito. La interposición de la referida reconsideración ampliará el plazo de suspensión del alumno hasta culminar su tramitación. La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Asimismo, el Ministerio de Educación, a través de la Secretaría Regional Ministerial respectiva, velará por la reubicación del estudiante sancionado, en establecimientos que cuenten con profesionales que presten apoyo psicosocial, y adoptará las medidas para su adecuada inserción en la comunidad escolar. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

Es importante señalar que, al momento de aplicar ley aula segura en el establecimiento, se considerarán las características y diagnóstico de cada estudiante, antes de aplicar las medidas señalada.

**PROTOCOLO INTERNO ANTE ACTOS DE MALTRATO Y VULNERACIÓN A LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

1. **INTRODUCCIÓN**

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

1. CONSIDERAR:

En el presente instrumento, se utilizan de manera inclusiva términos como “EL ALUMNO”, “EL ESTUDIANTE”, “EL DIRECTOR”, “EL PROFESOR”, “EL DOCENTE”, “EL ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, se refieren a hombres y mujeres.

1. SE ENTENDERÁ POR:

**EL MALTRATO INFANTIL**[[1]](#footnote-1)l: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzcan menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

**EL ABUSO SEXUAL:** Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los de derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectaren a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

**II.- PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del alumno, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

1. **PROCEDIMIENTO INTERNO**
   1. ***Comunicación al Equipo****:* Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

* 1. ***Recepción del Relato****:* De existir relato de un alumno de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato, deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al alumno que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al alumno que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

* 1. ***Nombramiento de funcionario o profesional responsable****:* Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del alumno y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

* 1. ***Elaboración del Informe****:* Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.
  2. ***Medida preventiva****:* Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un alumno del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

* 1. ***Comunicación al encargado del cuidado del estudiante****:* En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.
  2. ***Traslado a un centro asistencial****:* De acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación[[2]](#footnote-2), si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

1. **DENUNCIA**

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso que lo sea promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresores(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los alumnos, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieren noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento de un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

1. **MEDIDA DE PROTECCIÓN**

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encontraren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieren alumnos gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna [1], bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolecente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

* 1. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
  2. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
  3. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
  4. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
  5. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
  6. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
  7. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
  8. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
  9. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

1. **INFORMACIÓN**

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

**III. PROCEDIMIENTO INTERNO PARA CASOS DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE CON DERIVACIÓN A LA OPD.**

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación del mismo (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los alumnos de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiesten una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

* 1. ***Informar:*** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta, sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos contenidos en Anexo 2, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos.

Dicho Anexo será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.

* 1. ***Elaboración del Informe:*** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida en el Anexo 2 que fue remitida.
  2. ***Medida Preventiva:*** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro.

En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

* 1. ***Medida de Protección o entrega de antecedentes a la OPD:*** La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:
* *Medida de Protección:* Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del alumno, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos en Anexo 2, remitiéndonos en lo demás a lo señalado anteriormente en número II. 3.
* *Entrega de Antecedentes a la OPD:* Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), utilizando Anexo 3.

La OPD atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.*

* 1. ***Responsabilidades:*** La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:
* Si un trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.
* Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

* 1. ***Remisión de información:*** Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

**IV. DISPOSICIONES COMUNES**

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

1. De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los alumnos, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
2. En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
3. La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
4. Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
5. Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del alumno, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

1. Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los alumnos y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

**PROCEDIMIENTO FRENTE A CONDUCTAS EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD ENTRE PARES Y/O ESTUDIANTES:**

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante. Considerando el diagnóstico médico de cada estudiante, se deberá consultar al apoderado, por sus controles médicos al día y suministro de fármacos.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y realizar la respectiva derivación a la red considerando edad del estudiante.
5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.
7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).
8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados.
9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

* Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria
* Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta
* Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
* Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa

1. Apoderados(as) deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregar copia de los apoyos que dará como escuela.
2. Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

* **Dónde Denunciar Si sospecha o tiene evidencias de que un estudiante que ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:**
* Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
* Policía de Investigaciones (PDI).
* Tribunales de Familia.
* Fiscalía.
* Servicio Médico Legal.
* Además, puede obtener información y/o ayuda en:
* 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
* 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
* 22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.
* PAD Los Almendros

Las Brisas #182– La Cisterna  
Directora: Patricia Cáceres  
Fono: 02 – 2501 6404 - 2501 6407  
E-mail: [losalmendros@coanil.cl](mailto:losalmendros@coanil.cl)  
Sistema: Programa Ambulatorio de Discapacidad (PAD) que atiende a niños y jóvenes con vulneración grave de derecho con discapacidad.

**PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE ALUMNOS TRANSGÉNERO**

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación Nº20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género Nº21.120, la Resolución Exenta Nº 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

# 1- DEFINICIONES

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

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

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

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

d) **TRANS**: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

**2.-PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

* Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
* Dignidad del ser humano.
* Interés superior del niño, niña y adolescente.
* No discriminación arbitraria.
* Principio de Integración e inclusión escolar.
* Principios relativos al derecho a la identidad de género.
  + Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  + Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  + Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  + Principio de la autonomía progresiva**.**Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

**3.- GARANTIAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GENERO EN EL AMBITO ESCOLAR**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

**4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipo docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos, constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera ser objeto, velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo.

**5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

1. Los antes mencionados deberánsolicitar de manera formal una entrevista con el(a) Director(a), del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
2. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
3. Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:

* Acuerdos alcanzados.
* Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
* Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
* Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.

1. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el colegio, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
2. Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
3. Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.

**6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación a las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

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

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términosestablecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad físico, psicológico y moral.

**7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades del colegio, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

# 8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.

**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN**

**FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO**

1. **INTRODUCCIÓN**

Este protocolo es una guía para el abordaje de las situaciones de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar, las cuales comprometen tanto la salud como la vida de un alumno. Cada uno de nuestros estudiantes es único y debe ser atendido en su singularidad, sin embargo, contar un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión, deben ser siempre consideradas como situaciones que comportan el máximo de gravedad y por lo tanto, deberán ser abordadas de forma inmediata por los agentes educativos correspondientes. Lo anterior se encuentra en relación con lo establecido en la Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber:

*…los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa.*

En este sentido, este protocolo se enmarca dentro de una serie de acciones que se ejecutan al interior de las comunidades educativas, con la finalidad tanto de prevenir, como también abordar situaciones que comprometan gravemente la integridad física y psicológica de nuestros estudiantes.

1. **DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS**

Entendiendo el riesgo suicida como un continuo que va desde la ideación hasta la consumación de la muerte de las personas, es que se establece acá en este apartado una definición conceptual que nos permitirá establecer distintos modos de abordaje de estas situaciones al interior de nuestra unidad educativa.

1. **Ideación Suicida**

Entendemos la ideación como un continuo que va desde pensamientos vagos sobre la muerte, hasta ideas más elaboradas acerca de esta temática, como por ejemplo (“me gustaría desaparecer”), experimentar deseos de morir (“ojalá estuviera muerto”), pensamientos acerca del hacerse daño (“a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo”), hasta la consolidación de un plan específico para suicidarse (“me voy a tirar desde mi balcón”).

1. **Autoagresiones**

Por autoagresiones se entenderá a todo acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida explícita, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurridos tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

1. **Intento Suicida**

Implica una serie de actos o conductas con los que una persona intencionalmente, pretende alcanzar su muerte, no logrando su consumación.

1. **Suicidio**

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

1. **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.**

En este apartado se da cuenta de todas aquellas acciones que el establecimiento compromete como un modo de abordar preventivamente, todas aquellas situaciones que podrías transformarse en factores de riesgo, así como también, de promoción de los denominados factores protectores, y que apuntan a contribuir en el desarrollo de un mayor bienestar emocional y social de nuestros estudiantes. en este sentido, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención, desde la lógica formativa, en concordancia con las *Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019*

* Clima Escolar Protector
* Prevención de problemas y Trastornos de salud mental
* Educación y sensibilización sobre suicidio
* Detección de estudiantes de riesgo
* Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención
* Coordinación y acceso a la red de salud
* Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
* Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
* Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
* En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
* Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
* Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.

Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

* Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
* Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
* Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
* Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
* Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

1. **PROTOCOLO DE ACCIÓN.**

En este apartado se establecen los pasos a seguir en todos los casos en los que algún integrante de la comunidad escolar tome conocimiento de la situación de riesgo suicida que afecte a uno de nuestros estudiantes. En este sentido, tanto frente a “la sospecha de ideación suicida”, como también ante un “intento suicida” o en el caso de un “suicidio en el establecimiento”, habrá de actuarse de inmediato en el mismo sentido.

Detección:

La persona que detecte o sospeche una situación de riesgo, ya sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar inmediatamente a la psicóloga del establecimiento (y en caso de no encontrarse, dar aviso a cualquier miembro del Equipo de Convivencia), quien activará protocolo correspondiente.

La psicóloga realizará una entrevista y aplicación de pauta de evaluación con el/la estudiante, con la finalidad de contener y levantar la información necesaria para determinar el nivel de riesgo.

La psicóloga o algún miembro del equipo de convivencia escolar del establecimiento, deberá contactar al apoderado del /la estudiante, y citar en su carácter de urgente, para que se presente al establecimiento educacional.

Una vez que el apoderado se encuentre en el establecimiento se deberá entregar la información de la situación que afecta a su pupilo. Esta información deberá ser clara, enfatizar en los riesgos de la situación, así como también en las necesarias medidas de protección a tener en cuenta, además del procedimiento a seguir en términos de concurrencia a un centro de salud.

En cuanto a la derivación al centro de salud, ésta deberá ir acompañada de la “Ficha de derivación a Centro de Salud”, la que deberá acompañarse de la “Pauta de evaluación de riesgo suicida” (Ambos van anexados al final del protocolo).

En cuanto a la derivación, en caso de tratarse de un estudiante menor de 18 años de edad, esta deberá realizarse a la “Urgencia pediátrica del Hospital Sótero del Río”o “SAPU”, y para casos mayores de 18 años, la derivación será a la “Urgencia del Hospital Barros Luco”.

\* Es necesario tener presente que, durante todo este proceso, el estudiante deberá estar siempre acompañado.

\*\* Esta situación, además deberá ser informada a la Directora del establecimiento.

\*\*\* En caso de tratarse de un intento suicida, deberá llamarse inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), o realizar su traslado al centro de salud más cercano del establecimiento educacional, es decir, SAPU Alejandro del Río, como también al Hospital Sótero del Río.

\*\*\*\* En caso de tratarse de un suicidio en el interior del establecimiento, se deberá llamar inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU), llamar a carabineros, a la DEPROV y a la Corporación Municipal de Puente Alto.

**Activación del protocolo según las características específicas del caso.**

1. **Frente a una sospecha de Ideación Suicida:**

Para estos casos, será la psicóloga de la escuela quién determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa). (aplicar evaluación MINSAL)

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

1. **Informar a la psicóloga/o:** Poner en conocimiento de forma inmediata a la psicóloga/o de la escuela o algún miembro del equipo de convivencia escolar.
2. **Informar al apoderado**, **adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. El equipo de convivencia o el psicólogo deberá contactar con el apoderado del estudiante, para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados en el establecimiento, así como los pasos a seguir y que le involucren. Del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
3. **Derivación Salud Mental**: Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar y siguiendo del caso como Liceo.

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

1. **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
2. **Informar al apoderado**, **adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. **Equipo Directivo** informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
3. **Derivación Urgencia:**

* **Derivar directamente a urgencias pediátrica Hospital Sótero del Río.**
* **Mayores de 18 se derivan a urgencia de Hospital Barros Luco.**

1. **Frente a Intento Suicida:**
2. **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
3. **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. **Equipo Directivo** informará al apoderado del estudiante para indicar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
4. **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
5. **Equipo de convivencia escolar** realizará contención e intervención en crisis a los estudiantes y/o funcionarios que hayan sido testigos del hecho de manera presencial.
6. **Equipo de Gestión realiza las derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional
7. **Frente a Suicidio en el establecimiento**
8. **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
9. **Informar al apoderado**, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad del Equipo de gestión y/o Equipo de convivencia escolar.
10. **Equipo de Gestión llamará** inmediatamente al Servicio de Atención Médica de Urgencia **(SAMU) 131**
11. **Directora llamará a Carabineros (133)**
12. **Directora dará aviso a DEPROV y Corporación Municipal Puente Alto.**
13. **Equipo de convivencia escolar** se hará cargo de realizar contención inmediata e intervención en crisis a estudiantes o funcionarios que fueron testigos presenciales del suicidio o el intento de suicidio.
14. **Equipo de Gestión** se encargará de que el resto de estudiantes y funcionarios se encuentren en sus salas y se les entregará calma frente a los hechos ocurridos.

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que el colegio estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.

1. **CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD**

1. **Acompañamiento y Seguimiento.**

La Dirección y Equipo de convivencia escolar, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicólogo, Encargada de convivencia u otro profesional idóneo para el caso. En patio (recreos), el equipo de convivencia escolar, apoya en visualizar y/o acompañar a la o el estudiante si se requiere. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si él o la estudiante continúa como alumno regular, será́ imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá́ generar contacto directo con el especialista para colaborar con entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera más óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado, quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

1. **Preparar La Vuelta A Clases**

Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.

La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

1. **Medidas De Apoyo Pedagógico**

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP, por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

* A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
* A través de la revisión de protocolos se adquirieren las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
* Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargados de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
* Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

1. **CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. **Comunicación y Apoyo de Estudiantes**

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así́, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, el colegio está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son participes de una conducta de suicidabilidad, recibirá́ información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo. teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

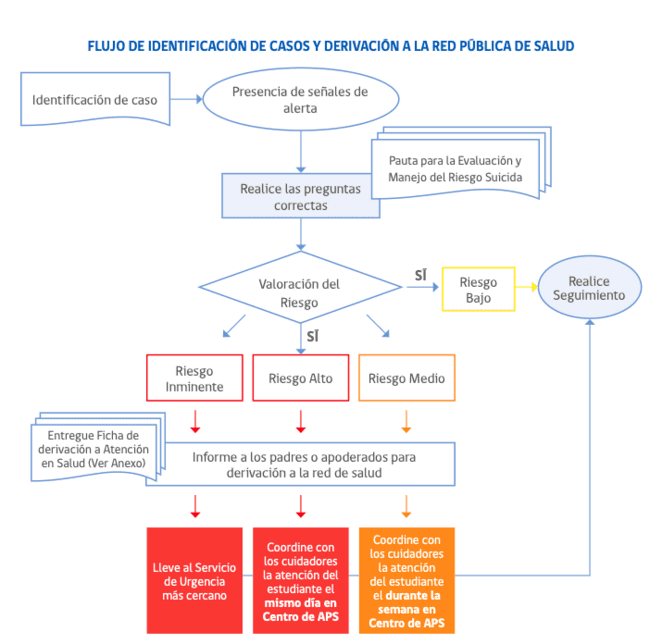
De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

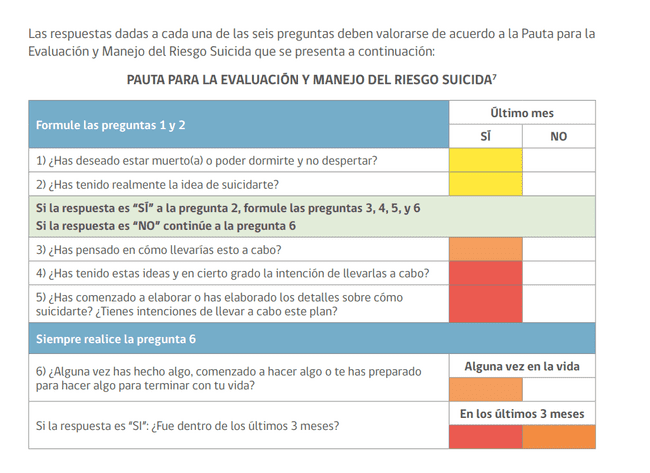
1. **Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias**

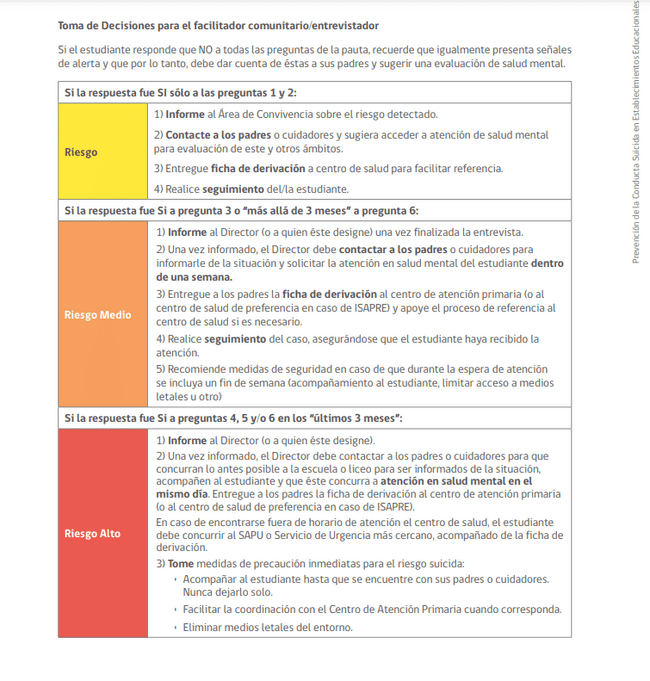
Cuando un apoderado del colegio o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento al colegio de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. Psicóloga o psicólogo de escuela entrevistará a él o la estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y el procedimiento descrito anteriormente.

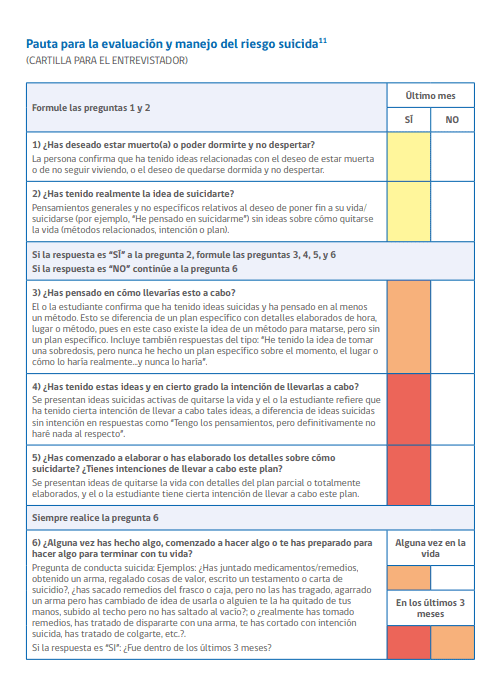
**8. Registro de información:**el Director o profesional del equipo de convivencia escolar del establecimiento, deberá dejar registro en el libro de clases de la activación del protocolo correspondiente, y dejar descrito las medidas de apoyo en ficha del estudiante en oficina de convivencia escolar, archivando la copia de entrevistas, plan de intervención individual y apoyos entregados.

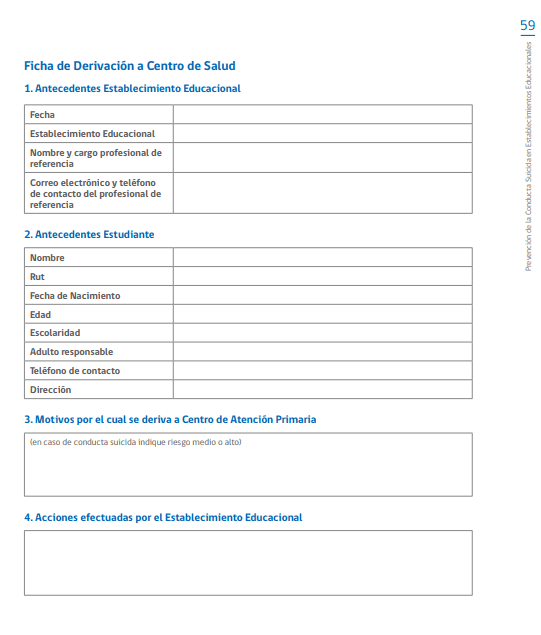
Anexos











**ANEXOS**

**ANEXO 1**

**INFORME DE DENUNCIA RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO** | | | | |
| NOMBRE ESTABLECIMIENTO | | |  | |
| NOMBRE DEL DIRECTOR | | |  | |
| NOMBRE RECEPTOR DEL RELATO | | |  | |
| FECHA INFORME | | |  | |
| **IDENTIFICACION ALUMNO (A)** | | | | |
| NOMBRE | | |  | |
| RUN | | |  | |
| CURSO | | |  | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | |  | EDAD |
| DIRECCION | | |  | |
| **IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)** | | | | |
| NOMBRE | |  | | |
| RUN | |  | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |  | | |
| DIRECCION | |  | | |
| TELEFONO | |  | | |
| PROFESION U OFICIO | |  | | |
| RELACION CON ALUMNO (A) | |  | | |
| **IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)** | | | | |
| NOMBRE |  | | | |
| RUN |  | | | |
| DIRECCION |  | | | |
| TELEFONO |  | | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | | |
| **IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)** | | | | |
| NOMBRE |  | | | |
| RUN |  | | | |
| DIRECCION |  | | | |
| TELEFONO |  | | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | | |
| **IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)** | | | | |
| NOMBRE |  | | | |
| RUN |  | | | |
| DIRECCION |  | | | |
| TELEFONO |  | | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | | |
| RELACION CON ALUMNO(A) |  | | | |
| **DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME** | | | | | |
| INFORME PSICOLÓGICO |  | | | | |
| INFORME SOCIAL |  | | | | |
| OTROS DOCUMENTOS  (ESPECIFICAR) |  | | | | |

**DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES**

|  |
| --- |
| **DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES** |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------ANTECEDENTES RELEVANTES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN** |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FUNCIONARIO RESPONSABLE DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**RUT: RUT:**

**ANEXO 2**

**INFORME DE NOTIFICACIÓN POR SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O VULNERACIÓN DE DERECHOS.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION ESTABLECIMIENTO** | | | |
| NOMBRE ESTABLECIMIENTO | |  | |
| NOMBRE DEL DIRECTOR | |  | |
| FECHA INFORME | |  | |
| **IDENTIFICACION ALUMNO (A)** | | | |
| NOMBRE | |  | |
| RUN | |  | |
| CURSO | |  | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |  | EDAD |
| DIRECCION | |  | |
| **IDENTIFICACION ADULTO RESPONSABLE Y/O TUTOR LEGAL DEL ALUMNO (A)** | | | |
| NOMBRE |  | | |
| RUN |  | | |
| FECHA DE NACIMIENTO |  | | |
| DIRECCION |  | | |
| TELEFONO |  | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | |
| RELACION CON ALUMNO (A) |  | | |
| **IDENTIFICACION PADRE ALUMNO (A)** | | | |
| NOMBRE |  | | |
| RUN |  | | |
| DIRECCION |  | | |
| TELEFONO |  | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | |
| **IDENTIFICACION MADRE ALUMNO (A)** | | | |
| NOMBRE |  | | |
| RUN |  | | |
| DIRECCION |  | | |
| TELEFONO |  | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | |
| **IDENTIFICACION SUPUESTO AGRESOR (A)** | | | |
| NOMBRE |  | | |
| RUN |  | | |
| DIRECCION |  | | |
| TELEFONO |  | | |
| PROFESION U OFICIO |  | | |
| RELACION CON ALUMNO(A) |  | | |
| **DOCUMENTOS ADJUNTOS AL INFORME** | | | | |
| INFORME PSICOLÓGICO |  | | | |
| INFORME SOCIAL |  | | | |
| OTROS DOCUMENTOS  (ESPECIFICAR) |  | | | |

**DESCRIPCIÓN DE RELATO Y ANTECEDENTES RELEVANTES**

|  |
| --- |
| **HECHOS QUE MOTIVAN LA SOSPECHA** |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------NTECEDENTES RELEVANTES**

|  |
| --- |
| **SUGERENCIAS DE INTERVENCIÓN** |

**------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FUNCIONARIO RESPONSABLE DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

**RUT: RUT:**

**Ficha de derivación OPD Puente Alto.**

**Fecha de Derivación:**

1. **DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombres y apellidos niñ@ |  | |
| Fecha de nacimiento |  | |
| Edad |  | |
| RUT |  | |
| Nacionalidad |  | |
| Dirección |  | |
| Nombre de adulto responsable |  | |
| Parentesco |  | |
| RUT del adulto responsable |  | |
| Tipo de Vivienda |  | |
| Puntaje FPS |  | |
| Otros programa y/o institución en las que participa |  | |
| Teléfonos de contacto |  |  |
| Establecimiento educacional o Jardín infantil / Escolaridad |  | |
| Sistema de salud | Fonasa | Isapre |
| Centro de salud |  | |
| Tipo Solicitante de Ingreso |  | |
| Motivo de Ingreso PSI 24Hrs. |  | |
| Causa de tribunal |  | RIT |
| Juzgado |  | RUC |
| Fiscalía |  | |

1. **DESCRIPCION DEL GRUPO FAMILIAR.**

* Descripción del grupo familiar, nombre, edad, parentesco, ocupación, relaciones entre los miembros y terceros significativos relevantes para el NNA.
* Motivación de la continuidad de la intervención.

|  |
| --- |
|  |

* TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL INDIVIDUAL

**Marcar con una X**

* Respecto a las vulneraciones de derecho, solamente indicar aquellas de mediana complejidad\* (no constitutiva de delito o que sean vulneración grave de derechos)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Socialización callejera |  | Baja autoestima |
|  | Inestabilidad emocional |  | Inseguridad |
|  | Dificultad en el respeto de normas y límites |  | Consumo no problemático de drogas |
|  | Conductas transgresoras y/o disruptivas |  | Deserción escolar menor a 1 año |
|  | Desconfianza a los adultos |  | Repitencia escolar |
|  | Interacción conflictiva con grupo de pares |  | Inasistencia escolar |
|  | Trastorno Psicológico |  | Rendimiento escolar deficiente |
|  | Trastorno del Aprendizaje |  | Comportamiento escolar deficiente. |
|  | Baja tolerancia a la frustración |  | Dificultad en la expresión de sentimientos y emociones |
|  | Bajo control de impulsos |  | Resolución violenta de conflictos |
|  | Exclusión y Marginalidad Social |  | Otros: ¿cuál? |
|  | Víctima de Bullying (matonaje y maltrato escolar o en otros ámbitos) |  | Niños, niñas y/o adolescentes en peores formas de trabajo infantil |
|  | Ejercer Bullying en contra de otros/as Niños, niñas y/o adolescentes |  | 1° Falta, infractores de ley (no constitutivo de delito) |

OBSERVACIONES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL FAMILIAR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Incumplimiento parcial de roles parentales |  | Adulto con inestabilidad laboral |
|  | Conductas negligentes adultos a cargo |  | Hacinamiento familiar |
|  | Violencia intrafamiliar sostenida |  | Condiciones de aseo deficientes |
|  | Adulto con presencia de consumo de alcohol o drogas |  | Precariedad del estado de la vivienda |
|  | Utilización de la violencia física como método de control parental |  | Conflicto con la Comunidad y/o Instituciones |
|  | Utilización de la violencia psicológica como método de control parental |  | Escasa red de apoyo Familiar |
|  | Antecedentes familiar con conductas trasgresora de ley (antecedente penales) |  | No visualiza red de apoyo |
|  | Adulto con baja escolaridad |  | Antecedentes de Enfermedades físicas y/o mentales de la familia |

OBSERVACIONES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* TIPO DE PROBLEMÁTICA QUE PRESENTA A NIVEL SOCIO-COMUNITARIO.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Sector caracterizado por grupos con conductas infractoras |  | Percepción de discriminación y estigmatización social y/o escolar |
|  | Sector caracterizado por la presencia de consumo excesivo de alcohol y droga |  | Escasa visualización de redes de apoyo (consultorio, colegio, municipalidad) |

OBSERVACIONES\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DESCRIPCION COMPLETA DE LA SITUACION DE VULNERACION (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)**

1. **IDENTIFICACIÓN DE FACTORES PROTECTORES (a nivel Individual, familiar y socio-comunitario)**
2. **CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS (incluir motivo de derivación)**

**VI. DATOS DE DERIVACIÓN**

|  |  |
| --- | --- |
| Institución que deriva |  |
| Profesional responsable |  |
| Cargo del Profesional |  |
| Teléfonos |  |
| E-mail |  |

**FICHA MATRÍCULA 2023**

**FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**I.- DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE COMPLETO: | |  | | | | | | | | | | |
| F. DE NACIMIENTO: | | |  | | | EDAD: | |  | R.U.N.: |  | | |
| LUGAR DE PROCEDENCIA: | | | | * CASA PARTICULAR  HPEL  HOGAR O RES. PROTEGIDA | | | | | | | | |
| DIRECCIÓN: | | | |
| COMUNA: |  | | | | | | TELÉFONO: | | | |  |  |
| PERTENECE A ALGÚN PUEBLO ORIGINARIO: | | | | | SI  NO  ¿CUÁL? | | | | | | | |
| ALUMNO/A: NUEVO  ANTIGÜO/A  CURSO AÑO 2021\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ANTECEDENTES ESCOLARES: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ANTECEDENTES FORMACIÓN LABORAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD: SI  NO | | | | | | | | | | | | |

**II.-TUTOR LEGAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE: |  | | |
| RUT: | | TELEFONO: |  | |
| DIRECCIÓN: |  | | |
| CORREO: |  | | |

**III.- DATOS DEL APODERADO/A**

NOMBRE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

R.U.N.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Parentesco con estudiante \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TELÉFONOS DE EMERGENCIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CORREO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IV.- TRANSPORTE**:

AUTO PARTICULAR:  FURGON:  LOCOMOCIÓN COLECTIVA: 

PASE ESCOLAR:  SI  NO  EN TRAMITE

**V.- AUTORIZACIONES:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| PARTICIPACION EN CURSOS Y TALLERES LABORALES EXTERNOS | SI |  | NO |  |
| PARTICIPACION EN PASANTIAS EXTERNAS | SI |  | NO |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS: | SI |  | NO |  | NO APLICA |  |
| CAMBIO DE PAÑAL: | SI |  | NO |  | NO APLICA |  |
| ASEO Y BAÑO: | SI |  | NO |  | NO APLICA |  |

**VI.- DOCUMENTACIÓN ENTREGADA (a la escuela):**

|  |  |
| --- | --- |
| ANAMNESIS | SI  NO |
| VALORACIÓN DE SALUD | SI  NO |
| AUTORIZACIÓN PARA LA EVALUACIÓN | SI  NO |
| INFORME PEDAGÓGICO | SI  NO |
| CERTIFICADO DE NACIMIENTO PARA MATRICULA | SI  NO |
| OTROS: (CUALES) |  |

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| FIRMA PROFESIONAL | FIRMA APODERADO/A |

**FORMATO PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **I. Datos generales** | | | | | | | | Nombre estudiante |  | Edad |  | | Curso |  | | Dirección |  | | | | | | | Nombre apoderado |  | | | | | | | Dirección |  | Teléfono | |  | | | | e-mail |  | | | | | |  |  |  | | --- | --- | | **II. Marco situacional** | | | Situación problemática |  | | Profesional que deriva |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **III. Áreas de acción** | | | | | | | Á R E A | DIAGNÓSTICO | ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN | INDICADORES DE LOGRO | PLAZOS | RESPONSABLES | | INDIVIDUAL ( Salud mental, física, medicación) |  |  |  |  |  | | ÁREA SOCIAL-COMUNITARIA ( Situación socio-económica, habitacional, vinculación con redes) |  |  |  |  |  | | ÁREA FAMILIAR ( judicial) |  |  |  |  |  | | ÁREA CONVIVENCIA (Medidas formativas) |  |  |  |  |  | | PEDAGÓGICA (adecuaciones curriculares, PIE) |  |  |  |  |  |   **COMENTARIOS** |

**FICHA DE DERIVACIÓN INTERNA**

1. **IDENTIFICACION DEL ESTUDIANTE**

|  |
| --- |
| **Nombre:** |
| **Rut:** |
| **Fecha de Nacimiento:** |
| **Curso/Nivel:** |
| **Docente a cargo** |
| **Fecha:** |

1. **MOTIVO DE DERIVACIÓN**

|  |
| --- |
|  |

1. **ESTRATEGIAS UTILIZADAS**

|  |
| --- |
|  |

-------------------------

FIRMA

**Ficha de Derivación a Centro de Salud o Médico Tratante**

**1.- Antecedentes Establecimiento Educacional**

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha** |  |
| **Establecimiento Educacional** |  |
| **Nombre y cargo profesional de referencia** |  |
| **Correo electrónico y teléfono de contacto del profesional de referencia** |  |

**2.- Antecedentes Estudiante**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre** |  |
| **Rut** |  |
| **Fecha de Nacimiento** |  |
| **Edad** |  |
| **Escolaridad** |  |
| **Adulto responsable** |  |
| **Teléfono de contacto** |  |
| **Dirección** |  |

**3.- Motivo por el cual se deriva**

|  |
| --- |
|  |

**4.- Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional**

|  |
| --- |
|  |

**5.- Solicitudes**

|  |
| --- |
| Se solicita revisión del esquema farmacológico actual, evaluación de su estado de salud general y enviar sugerencias y orientaciones para la escuela. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Nombre y firma profesional que deriva Nombre y firma Dirección**

**PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL CONDUCTUAL**

**1.- Antecedentes Personales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Estudiante** |  |
| **Edad** |  |
| **Diagnóstico** |  |
| **Curso** |  |
| **Equipo de Aula** |  |
| **Nombre Apoderado** |  |
| **Teléfono Apoderado** |  |

**2.- Descripción del Desajuste o Desregulación emocional y conductual (**describa brevemente los desajustes conductuales y/o emocionales que presenta el estudiante)

|  |
| --- |
| **Conductas Agresivas:**  **Conductas y/o Estados Emocionales:**  **Cuidados Especiales que requiere el estudiante:** (a qué tenemos que prestar atención y en qué contextos o lugares, por ejemplo, recreos, baños, aula, patios, etc.) |

**3.- Valoración de la conducta** (según Manual de Convivencia Escolar Leve, Moderada, Grave y Gravísima)

|  |
| --- |
|  |

**4.- Propuesta Plan de Intervención Preventivo y Reactivo** (considerar conductas, tipos de intervención, responsables, control del ambiente, estrategias, personas y roles de personas que intervienen, SOS, esquema farmacológico, llamada al apoderado, retiro del estudiante, consecuencias, elaboración de informe, entrevista al apoderado, acuerdos, activación protocolo de contención y desajustes conductuales del Manual de Convivencia Escolar, etc.)

|  |
| --- |
| **Acciones preventivas:** (evitar desajustes)  **Acciones reactivas:** (post-desajustes) Protocolo paso a paso. |



**Plan Integral de Seguridad Escolar**

Escuela Especial Open Door



Insertar fotografía del Establecimiento Educacional

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborado por:  Unidad de Prevención de Riesgos | Revisado por:  Soledad Catrileo Huenchunao | Revisado por:  Gabriel Salvo Caro | Aprobado por:  Karina Cruz Granja |
| Unidad de Prevención de Riesgos | Ingeniero en Prevención de Riesgos  CMPA  **2023** | Ingeniero en Prevención de Riesgos  CMPA  **2023** | Ingeniero en Prevención de Riesgos  CMPA  **2023** |

Contenido

[1. PRESENTACIÓN 179](#_Toc110328108)

[2. OBJETIVO GENERAL 179](#_Toc110328109)

[3. OBJETIVOS ESPECIFICOS 179](#_Toc110328110)

[4. CAMPO DE APLICACIÓN 181](#_Toc110328111)

[5. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN 181](#_Toc110328112)

[5.1. Comité de emergencias 181](#_Toc110328113)

[5.2. Funcionarios 181](#_Toc110328114)

[6. RESPONSABLES DE SUPERVISIÓN 181](#_Toc110328115)

[7. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA 181](#_Toc110328116)

[8. EQUIPOS UTILIZADOS 181](#_Toc110328117)

[8.1. Sistemas de comunicación 182](#_Toc110328118)

[8.2. Sistema de alarma 182](#_Toc110328119)

[8.3. Zona de seguridad 182](#_Toc110328120)

[8.3.1. Zona de seguridad N°1 (ZS N°1) 182](#_Toc110328121)

[8.3.2. Zona de seguridad N°2 (ZS N°2) **¡Error! Marcador no definido.**](#_Toc110328122)

[8.3.3. Zona de seguridad secundaria 183](#_Toc110328123)

[8.4. Otras instalaciones o equipos 183](#_Toc110328124)

[8.4.1. Tablero general eléctrico 183](#_Toc110328125)

[8.4.2. Suministro de gas 184](#_Toc110328126)

[9. DESARROLLO DEL TEMA 184](#_Toc110328127)

[9.1. SITUACIONES DE EMERGENCIAS 184](#_Toc110328128)

[10. RESPONSABILIDADES 185](#_Toc110328129)

[11. COMITÉ DE EMERGENCIAS 187](#_Toc110328130)

[12. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN 188](#_Toc110328131)

[12.1. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA 188](#_Toc110328132)

[12.2. EVACUACIÓN 188](#_Toc110328133)

[12.2.1. Evacuación parcial 188](#_Toc110328134)

[12.2.2. Evacuación total 188](#_Toc110328135)

[12.3. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN 189](#_Toc110328136)

[13. EN CASO DE SISMO O TERREMOTO 193](#_Toc110328137)

[14. EN CASO DE INCENDIO 195](#_Toc110328138)

[15. EN CASO DE BALACERAS 196](#_Toc110328139)

[16. EN CASO DE ASALTOS 196](#_Toc110328140)

[17. EN CASO DE AVISO DE BOMBA 197](#_Toc110328141)

[18. EN CASO DE PARO CARDIORESPIRATORIO 197](#_Toc110328142)

[19. OTRAS FORMAS DE ACTUACIÓN 198](#_Toc110328143)

[20. ANEXOS 198](#_Toc110328144)

[20.1. ANEXO I – TERMINOLOGÍA 198](#_Toc110328145)

[20.2. ANEXO II - EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS 201](#_Toc110328146)

[20.3. ANEXO III - KIT DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS 203](#_Toc110328147)

[20.4. ANEXO IV – EVALUACIÓN DE RIESGOS 204](#_Toc110328148)

[20.5. ANEXO V – MAPA DE RIESGO 207](#_Toc110328149)

[20.6. ANEXO VI – TELEFONOS DE CONTACTO 208](#_Toc110328150)

[20.7. ANEXO VII – RESPONSABILIDADES 209](#_Toc110328151)

[20.8. ANEXO VIII - REGISTROS 210](#_Toc110328152)

[20.9. ANEXO IX – CONTROL DE CAMBIOS 211](#_Toc110328153)

[20.10. ANEXO X – TOMA DE CONOCIMIENTO PISE 212](#_Toc110328154)

[20.11. ANEXO XII- ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES 214](#_Toc110328155)

[ACCIDENTE DE TRABAJO 214](#_Toc110328156)

[ACCIDENTE DE TRAYECTO 215](#_Toc110328157)

[ACCIDENTE GRAVE O FATAL 215](#_Toc110328158)

[ENFERMEDAD PROFESIONAL 216](#_Toc110328159)

[20.12. ANEXO XIII – RECOMENDACIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN SEGURA EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19. 216](#_Toc110328160)

[20.13. ANEXO XIV – RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL DEA 217](#_Toc110328161)

1. PRESENTACIÓN

Las dependencias de Escuela Especial Open Door, están ubicadas en Camilo Henríquez 2451, Comuna de Puente Alto. La infraestructura se encuentra distribuida en un nivel, la cual alberga una cantidad cercana de 41.

****

INSERTAR FOTOGRAFÍA DE LA FACHADA DEL ESTABLECIMIENTO

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan institucional de emergencia que permita actuar de manera eficaz y eficiente frente a la ocurrencia de cualquier emergencia que implique realizar una evacuación masiva de usuarios internos y externos de Escuela especial Open Door.

1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Identificar a los funcionarios responsables encargados del proceso de evacuación.
* Disponer de este plan para actuar organizadamente a fin de minimizar la gravedad de los daños que puedan afectar a las personas y a la propiedad.
* Crear conciencia y asignar responsabilidades, intentando traspasar esta visión preventiva ante las emergencias, a toda la comunidad.
* Difundir el plan de emergencia a los funcionarios pertenecientes Escuela especial open Door.

1. CAMPO DE APLICACIÓN

Todos los funcionarios, alumnos y apoderados de Escuela especial Open Door.

1. RESPONSABLES DE EJECUCIÓN
   1. Comité de emergencias

* Director de emergencia.
* Coordinador de emergencia.
* Subrogante coordinador emergencia.
* Líderes de emergencia.
  1. Funcionarios
* Funcionarios pertenecientes a la CMPA.
* Funcionarios de servicios externos (Aseo, Vigilancia).

1. RESPONSABLES DE SUPERVISIÓN

* Secretaría general.
* Director(a) de área.
* Unidad de prevención de riesgos.

1. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA

El presente plan de emergencias define las medidas que deben adoptarse antes, durante y después de una emergencia, dando cumplimiento de esta forma a las exigencias impuestas por la legislación vigente:

* Decreto supremo Nº 594: aprueba reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo título III, párrafo II art. 42.
* Resolución exenta Nº 51. ONEMI.
* Ordinario 156. Superintendencia de educación.

1. EQUIPOS UTILIZADOS

Esta sección tiene como objetivo informar, a los ocupantes del inmueble, cuáles son los elementos y equipos que están destinados para la detección y combate de emergencias, los cuales son los siguientes:

* 1. Sistemas de comunicación

El establecimiento cuenta con teléfonos ubicados en la oficina de dirección, lugar en donde se manejan los teléfonos de emergencias. Desde este lugar se solicitará apoyo a las áreas correspondientes y cuerpos externos de emergencia.

Además, el establecimiento cuenta con radios comunicadores lo que permite la comunicación interna entre el (la) Coordinador (a) de emergencia y Líderes de emergencia.

* 1. Sistema de alarma

La alarma será la señal auditiva que indicará que se procederá a la evacuación total del recinto. Esta será a través de campana y megáfonos.

* 1. Zona de seguridad

El establecimiento cuenta con 1 zonas de seguridad. Las cuales corresponden:

* + 1. Zona de seguridad N°1 (ZS N°1)

INSERTAR FOTOGRAFÍA DE LA ZONA DE SEGURIDAD N°1.

DESCRIPCIÓN DE LA ZONA DE SEGURIDAD

La zona de seguridad N°1 corresponde al perímetro del patio central del establecimiento.

Quienes evacuan hacia esta área son los talleres laborales: 1°A, 1°B,1 C, 1 D, 1 E. Taller Laboral 2 A, 2 B, 2 C, 2 D, 2 E. Talleres laborales 3 A, 3B, 3 C, 3 D y 3 E, oficinas administrativas, personal de aseo y visitas que se encontraran en el momento.

* + 1. Zona de seguridad secundaria

Esta se utilizará solo cuando la emergencia obligue a evacuar completamente el recinto como por ejemplo incendio violento o daños estructurales severos en caso de terremoto.



INSERTAR FOTOGRAFÍA DE LA ZONA DE SEGURIDAD SECUNDARIA.

DESCRIPCIÓN DE LA ZONA DE SEGURIDAD

La primera zona de seguridad secundaria corresponde a la zona ubicada fuera del establecimiento, en el acceso Nor este de la escuela, frente a sector N° 8 de Hospital Psiquiátrico el Peral

* 1. Otras instalaciones o equipos
     1. Tablero general eléctrico

DESCRIPCIÓN

El tablero general eléctrico se encuentra ubicado en pasillo interior frente a los servicios higiénicos del personal… Desde este tablero, se procederá a realizar el corte total de energía eléctrica del establecimiento. Esta operación se ejecuta inmediatamente declarada la emergencia.



INSERTAR FOTOGRAFÍA DE LA UBICACIÓN DEL TABLERO ELÉCTRICO.

Al realizar el corte general del establecimiento, el (la) Coordinador (a) de emergencias o quien lo subrogue, deberá informar de esta situación, a cuerpos externos de emergencias.

* + 1. Suministro de gas

Declarada la emergencia se procederá a dar cierre a la llave de paso de gas, estas se encuentran ubicadas en el patio de la cocina, mientras que las llaves de corte de gas interna se encuentran dentro de la cocina.



INSERTAR FOTOGRAFÍA DEL SUMINISTRO DE GAS. PUEDE INSERTAR MÁS DE UNA FOTOGRAFÍA SI ESTATIMA CONVENIENTE.

1. DESARROLLO DEL TEMA

El presente plan de emergencia ha sido elaborado por la Unidad de Prevención de Riesgos, perteneciente al Departamento de Desarrollo Organizacional de la Corporación Municipal de Puente Alto.

* 1. SITUACIONES DE EMERGENCIAS

Según el origen, las emergencias se dividen en dos grupos o categorías:

Origen natural

Estos tipos de emergencias, en su gran mayoría, es imposible predecir su ocurrencia y niveles de daños:

* 1. Sismos.
  2. Aluviones.
  3. Inundaciones.
  4. Erupciones volcánicas.
  5. Tsunamis.
  6. Tormentas eléctricas.
  7. Otros.

Origen antropogénico

Este tipo de emergencias son causadas por el hombre de forma voluntaria o involuntaria:

* 1. Incendios.
  2. Asaltos.
  3. Atentados.
  4. Otros.

1. RESPONSABILIDADES

A continuación, se propone el siguiente organigrama con el objeto de dirigir con éxito y eficiencia los procedimientos frente a situaciones de emergencias:

|  |  |
| --- | --- |
| Director(a) de emergencia  (DE) | Será quien Informará de la emergencia a dirección de área. |
| Responsabilidades preventivas | * Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad. * Solicitar y gestionar que estén disponibles los recursos técnicos y humanos necesarios para la implementación y ejecución del presente plan de emergencias. * Revisar periódicamente el presente plan de emergencia para proponer las modificaciones necesarias. |
| Responsabilidades reactivas | * Debe decidir en conjunto con el (la) Coordinador (a) de emergencia la paralización parcial o total del proceso operacional en el recinto y dar comienzo al plan de contingencia pertinente en el caso que esto suceda. * Decidir si es necesaria la ayuda de equipos de emergencias externos como bomberos, carabineros, SAMU, entre otros. * Informar, después de una emergencia a Directores de área y Unidad de prevención de riesgos (UPR). * Informar si las actividades serán retomadas en su normalidad o si estas serán suspendidas hasta nuevo aviso. |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordinador(a) de emergencias  (CE) | Será quien liderará las actividades y decisiones desde el inicio hasta término de la emergencia. |
| Responsabilidades preventivas | * Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad. * Organizar, supervisar la realización de simulacros de evacuación. * Verificar que las vías de evacuación estén señalizadas y despejadas al igual que la zona de seguridad y otros equipos o medios para controlar situaciones de emergencias. * Revisar periódicamente el presente plan de emergencias para proponer las modificaciones necesarias. |
| Responsabilidades reactivas | * Debe decidir en conjunto con el (la) Director (a) de emergencia la paralización parcial o total del proceso operacional en el recinto y dar comienzo al plan de contingencia pertinente en el caso que esto suceda. * Declarar y dar termino a una situación de emergencia. * Dar orden de evacuación. * Mantener informado al Director (a) de emergencia (DE). * Subrogante del Director (a) de emergencia (DE). |

|  |  |
| --- | --- |
| Líder de emergencia  (LE) | Serán los encargados de guiar y apoyar en las labores de evacuación. |
| Responsabilidades preventivas | * Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad. * Colaborar con la realización de simulacros de evacuación. * Verificar que las vías de evacuación estén señalizadas y despejadas al igual que la zona de seguridad y otros equipos o medios para controlar situaciones de emergencias. * Revisar periódicamente el presente plan de emergencia para proponer las modificaciones necesarias. |
| Responsabilidades reactivas | * Conducir a los ocupantes hacia la zona de seguridad o al exterior del inmueble según la orden recibida por el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE). |

|  |  |
| --- | --- |
| Personal | Apoyar en las labores de evacuación. |
| Responsabilidades preventivas | * Participar activamente en la realización de simulacros de evacuación. |
| Responsabilidades reactivas | * Seguir las instrucciones de Líderes de emergencia (LE). * Colaborar en proceso de evacuación. |

|  |  |
| --- | --- |
| Portería y personal servicio externo | Apoyar en las labores de evacuación. |
| Responsabilidades preventivas | * Colaborar con la difusión del presente plan a toda la comunidad. * Colaborar con la realización de simulacros de evacuación. |
| Responsabilidades reactivas | * Restringir el acceso de personas y vehículos, con excepción de los equipos de emergencia como bomberos, carabineros, ambulancia, etc. * Facilitar el acceso de los equipos externos de emergencia al establecimiento educacional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Unidad de prevención de riesgos | Asesorar a los establecimientos en la implementación del plan de emergencia. |
| Responsabilidades preventivas | * Organizar y evaluar simulacros de emergencia. * Colaborar con la difusión del presente, mediante entrega de afiches e informativos. * Revisión del plan de emergencia ante las modificaciones propuestas por cada establecimiento. * Promover cursos de capacitación dictados por mutualidad adherida. |
| Responsabilidades reactivas | * Apoyar en las labores de evacuación. * Solicitar catastro de los equipos de extinción de incendios utilizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| Departamento de operaciones | Asesoría técnica referente a condiciones de infraestructura. |
| Responsabilidades preventivas | * Ejecutar reparaciones preventivas, de acuerdo a requerimientos del establecimiento. |
| Responsabilidades reactivas | * Ejecutar inspecciones en establecimientos afectados por emergencias, para verificar condiciones estructurales de este. * Notificar, mediante escrito, de las condiciones verificadas en terreno. |

1. COMITÉ DE EMERGENCIAS

Este comité tendrá como función educar y difundir a la comunidad el plan de emergencia. Además de proponer a la Unidad de prevención de riesgos las modificaciones y actualizaciones que se estimen convenientes.

Deberán establecer un plan de trabajo con los siguientes objetivos:

* Coordinar actividades como simulacros.
* Realizar inspecciones de las vías de evacuación y estado de la señalética.
* Análisis y control de los riesgos que pudieran ocurrir durante una evacuación.
* Catastro de capacitaciones otorgadas a los integrantes que componen el comité de emergencia.
* Cumplir con capacitaciones mínimas para ejercer su rol como líder.

Mantener informada, en todo momento, mediante informes a Directores de área (DA), Dirección de administración (DA) y Secretaría general (SG).

Este comité estará conformado por:

* Director de emergencia (DE).
* Coordinador de emergencia (CE).
* Líderes de emergencia (LE).
* Comité paritario de higiene y seguridad.
* Representante de alumnos.
* Representante centro de padres y apoderados.

1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN
   1. DECLARACIÓN DE EMERGENCIA

Una vez que se presencie una de las situaciones de emergencias, se debe dar aviso de forma inmediata al Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue, quien se debe hacer presente en el lugar de los hechos y decidir si es necesario declarar la alarma de emergencia.

* 1. EVACUACIÓN
     1. Evacuación parcial

Esta se desarrollará sólo cuando la emergencia sea detectada oportunamente y sólo requiera la evacuación de la zona afectada, a otra zona alejada del riesgo sin que esta sea necesariamente, la Zona de seguridad. Las instrucciones serán impartidas a través de los Líderes de emergencia (LE).

* + 1. Evacuación total

Se realizará cuando la situación de emergencia sea de gran envergadura como incendio declarado, llamas violentas hacia el exterior o interior del edificio presencia de humo en áreas comunes y peligro inminente de propagación, o ponga en riesgo la seguridad de las personas.

En dicho caso se procederá a evacuar totalmente el edificio, siguiendo las instrucciones establecidas en el presente Plan de emergencia.

* 1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

En caso de presentarse una de las emergencias mencionadas en el presente plan, la evacuación se realizará de la siguiente manera:

Durante la emergencia

1. Director de Emergencia (DE)
   * Solicitar ayuda y asistencia de cuerpos de emergencia externos, si la emergencia lo amerita.
   * Dar aviso inmediato a Director (a) de área (DA).
2. Coordinador de emergencia (CE)
   * Iniciar con los procedimientos de emergencia.
   * Activar sistema de alarma sonora.
   * Verificar que la evacuación se realice de forma correcta y ordenada, en base al protocolo establecido.
3. Líderes de emergencia (LE)
   * Son los encargados de la evacuación dando indicaciones a los ocupantes del establecimiento.
   * Guiar a personal, docente de aula y alumnos durante evacuación.
   * Proceder a evacuar a las oficinas y aulas más cercanas a la salida de emergencia que conduce a zona de seguridad correspondiente.
   * Verificar que oficinas, aulas, bodegas y baños se encuentren completamente evacuadas.
   * Si el área a cargo está completamente evacuada informar a Coordinador (a) de emergencia (CE).
   * Una vez estando en la zona de seguridad se debe contener a las personas evacuadas.
   * Mantenerse atento a las condiciones, al entorno y nuevas indicaciones del Coordinador (a) de emergencia (CE).
4. Personal

* Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades.
  + Seguir en todo momento las indicaciones dadas por Líder de emergencia (LE) respectivo. No actuar por iniciativa propia.
  + Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda.
  + No detenerse o regresar a puesto de trabajo para evitar formar aglomeraciones en la vía de evacuación. Esta debe ser lo más expedita posible.

1. Docente de aula

* Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades e informar a los alumnos que se mantengan en calma.
  + Seguir en todo momento las indicaciones dadas por líder de emergencia respectivo. No actuar por iniciativa propia.
  + Cuando reciba orden de líder de emergencia proceder a evacuar el aula.
  + Salir de la sala cuando hayan evacuado todos los alumnos.
  + Durante el tránsito por las vías de evacuación mantenerse en todo momento atrás de la fila formada por los alumnos del curso a cargo.
  + No detenerse o regresar a sala de clases para evitar formar aglomeraciones en la ruta de evacuación. Esta debe ser lo más expeditamente posible.

1. Alumnos

* Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades.
* En caso de encontrarse en laboratorio o taller desconectar todo instrumento o herramienta utilizada o dar corte de gas en caso de utilización de mecheros.
  + Dirigirse con calma y sin precipitarse (NO CORRER, NO GRITAR, NO EMPUJAR) hasta la zona de seguridad por la salida de emergencia que corresponda.
* Salir de la sala de clases solo cuando el profesor lo indique.
* Evacuar formando una fila, los primeros en salir serán aquellos que se encuentren más cerca del acceso.
* Obedecer de instrucciones de docentes y líderes de emergencia.

1. Personal de servicio de alimentación

* Al momento de oír la alarma detener inmediatamente todo tipo de actividades.
* Apagar todo equipo o implemento de cocina utilizados en el momento.
* Interrumpir el suministro de gas a través de llave de paso.
* Dirigirse inmediatamente a zona de seguridad y apoyar en las labores de evacuación de los alumnos.

1. Portería

* Restringir el acceso a apoderados y público.
* Permitir el ingreso de cuerpos de emergencias externos, si estos son solicitados.
* Mantener el acceso abierto, dependiendo del tipo de emergencia. De requerir evacuar hacia el exterior del establecimiento debe ser con la autorización del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE).

1. Pre kínder – Kínder

* Al oír alarma educadora con asistente deberán contener a los menores.
* Para evacuar hacia zona de seguridad se deberá formar fila encabezada por asistente y finalizada por educadora.
* Mantenerse en todo momento con los menores en la respectiva zona de seguridad.
* Seguir instrucciones de líderes de emergencia respectivo.

Después de la evacuación

1. Director de emergencia (DE)

* Mantener informado a Director (a) de área (DA) y Comité de emergencia.
* Informar si las actividades son suspendidas o retomadas siempre y cuando la emergencia no genere daños al inmueble.

1. Coordinador de emergencia (CE)

* A la llegada de cuerpos de emergencia externos informar si el edificio se encuentra en proceso o completamente evacuado.

1. Líder de emergencia (LE)

* En caso de lesionados se deberán contener en zona de seguridad hasta la llegada de cuerpos de emergencias externos.
* No permitir el reingreso de personal y alumnos al edificio.

1. Personal

* El personal deberá mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad.
* Por ningún motivo debe reingresar al inmueble sin previa autorización u orden del Director (a) de emergencia (DE) o Coordinador (a) de emergencia (CE), de acuerdo a lo indicado por especialistas de cuerpos de emergencia externos.

1. Docente de aula
   * Proceder a contar a alumnos e informar a Líder de emergencia (LE) respectivo.
   * Mantenerse en todo momento en zona de seguridad junto a alumnos a cargo.
   * No ingresar, sin previa orden, al establecimiento o aulas de clases.
   * Mantener el orden y control de alumnos.
   * Informar a Líder de emergencia (LE) en caso de tener a algún lesionado entre los alumnos.
2. Alumnos

* Mantenerse en todo momento en la correspondiente zona de seguridad.
* No volver a ingresar a salas de clases sin previa orden.
* No intentar salir del establecimiento sin previa orden o autorización.
* No hacer bromas o alterar orden en zona de seguridad.
* Seguir instrucciones de docente a cargo y líder de seguridad respectivo.

1. Portería

* Mantener Informado a padres y apoderados.
* Permitir el ingreso de apoderados y salida de alumnos, previa orden de Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE).

En caso de lesionados

* Los Líderes de emergencia (LE) informarán con la mayor prontitud posible al Coordinador (a) de emergencia (CE), cuando tengan algún lesionado.
* Coordinador (a) de emergencia (CE), basado en la información recibida, establecerá la conveniencia de disponer el traslado del o los lesionados.
* La atención primaria estará a cargo del consultorio o centro de salud más cercano.

En caso de Personas con movilidad reducida

* Previamente, se debe asignar al personal que acudirá a la asistencia de alumnos y funcionarios con movilidad reducida. De preferencias para el caso de funcionarios serán aquellos que sean compañeros de puesto de trabajo y cuenten con la actitud adecuada para enfrentar situaciones de emergencias.
* El propósito del o la compañero/a de puesto de trabajo más cercano es acudir a su ayuda al momento de oír alarma u orden de evacuación (deberá guiarlo por toda la vía de evacuación hasta la zona de seguridad correspondiente).
* En caso que compañero de puesto cercano no se encuentre al momento de la evacuación, el Líder de emergencia (LE) respectivo tendrá la facultad de asignar al personal que estime conveniente para acudir a la asistencia del funcionario con movilidad reducida.
* En caso de personas con asistencia mecánica, al momento de la evacuación, si existen escaleras como vía de evacuación 2 personas tomarán de él o ella para que logré llegar a la correspondiente zona de seguridad.
* El Líder de emergencia (LE) será el encargado de verificar si se acudió a la asistencia y apoyo del alumnado y personal con movilidad reducida.

Entrega de los Alumnos

* En caso que Director(a) de área (DA) junto a Secretaría general (SG) decidan la suspensión de las actividades, la entrega de los alumnos se realizará solo cuando la contención de ellos este controlada.
* Indicar a los apoderados que deberán ingresar en orden y en grupos reducidos para mantener orden y tranquilidad en los menores.
* Los docentes de aula y alumnos se mantendrán en todo momento en zona de seguridad, durante el proceso de retiro de niños y jóvenes.

1. EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

Durante el sismo

* Interrumpir las actividades.
* Mantenerse en lugar de protección sísmica.
* Alejarse de ventanas, lámparas y objetos que pudieran caer.
* Cerrar cortinas.
* Docente de aula deberá mantener puerta de acceso abierta en todo momento.
* En caso que el sismo sea de gran envergadura mantenerse en cuclillas o agachado para evitar caídas. Pero siempre atento a lo que sucede en el entorno.
* Contener a compañeros con estado emocional frágil o en shock para evitar que corran o griten.

Después del sismo

* Director (a) de emergencia (DE) deberá llamar a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita.
* Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden de cortar suministro eléctrico y gas al responsable a cargo.
* Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) verificarán que vías de evacuación estén expeditas.
* Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación.
* Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad.
* En caso que la zona de seguridad esta obstruida, El (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.
* Director (a) de emergencia (DE) deberá enviar reporte a Director (a) de área (DA) de la situación por el medio disponible.

Después de la evacuación

* El Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE), deberán verificar los daños.
* El Director (a) de emergencia (DE) deberá informar al Director (a) del área (DA).
* El Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG) quien tomará la decisión de suspender o continuar las actividades.
* Director (a) de área (DA) informa decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE).
* Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos.

Suspensión de actividades

* Si el movimiento fue de gran magnitud que no permite mantenerse en pie fácilmente, no se reingresará a salas de clases, mientras se espera decisión de Secretaría general (SG).
* Secretaría general (SG) determinará la suspensión o reintegro de actividades e informará decisión al Director (a) del área (DA).

|  |  |
| --- | --- |
| Grados Richter | Decisión |
| < 7,0º | Retomar actividades, previa inspección de las instalaciones. |
| 7,0º - 8,0º | Suspensión de actividades. |
| 8º> | Suspensión de actividades, sólo se permitirá el ingreso de miembros del Comité de emergencias para el retiro de objetos personales. |

* Posteriormente Operaciones, en caso de evidente daño estructural del edificio determinará si es posible habitar nuevamente el establecimiento.

En caso de encontrarse fuera de sala de clases

Comedor

* Al momento del sismo deberán alejarse de ventanas u objetos que pudieran caer y mantenerse agachado durante todo el movimiento telúrico, estando atento de lo que sucede en el entorno.
* La persona ubicada cerca de la puerta de acceso al comedor deberá abrirla al momento de iniciarse el sismo.
* Al momento de finalizar el movimiento telúrico y al oír la alarma, se procederá a la evacuación hasta la zona de seguridad. Quienes más cerca se encuentren del acceso serán los primeros en evacuar.

Patio

En caso de que al momento de iniciarse el movimiento telúrico se encuentran alumnos en estas áreas, se deberá:

* Líder de emergencia (LE) deberán agrupar a los alumnos en la zona de seguridad más cercana lo más rápido posible.
* En caso que el movimiento sea de gran envergadura deberán agacharse estando atento a lo que sucede en el entorno.
* Posteriormente deberá seguir instrucciones de Coordinador (a) de emergencia (CE) y Líder de emergencia (LE) correspondiente.

En Caso de Horario no Hábil

* Cuando el sismo haya culminado, personal de seguridad deberá cortar suministro eléctrico y de gas.
* Realizar una primera inspección del edificio e Informar al Director (a) de emergencia (DE) mediante el medio disponible.
* Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán dirigirse al establecimiento lo más pronto posible o al día siguiente en caso que sismo fuese en la noche (sismos sobre 7º) para realizar un recorrido por el establecimiento.
* Director (a) de emergencia (DE) Informará a Director (a) de área (DA).
* Director (a) de área (DA) informará a Depto. de operaciones y Secretaría general (SG).

1. EN CASO DE INCENDIO

Quien dé cuenta de un inicio o amago de incendio debe dar aviso de forma inmediata a Coordinador (a) de emergencia (CE) o quien lo subrogue. Además, si la situación lo permite puede atacar el amago de incendio con el uso de los extintores portátiles disponibles:

Durante la emergencia

* Director (a) de emergencia (DE) llamará a cuerpos de emergencia externos, si la situación lo amerita.
* Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden a Líder de emergencia (LE), para cortar suministro eléctrico y gas.
* Coordinador (a) de emergencia (CE) activará alarma para dar orden de evacuación.
* Líder de emergencia (LE) guiará a los ocupantes hacia zona de seguridad.
* En caso que el siniestro sea de grandes proporciones, el Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para evacuar hacia zona de seguridad secundaria.
* En caso de la existencia de denso humo dentro del inmueble se debe evacuar tapando la nariz y boca con un paño húmedo o, si es necesario, transitar agachado o gateando.

Después del incendio

Cuando el amago de incendio o incendio se encuentre completamente controlado corresponderá las siguientes actuaciones:

* Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) deberán verificar, junto el apoyo de bomberos, si las instalaciones sufrieron grandes daños amenazando la seguridad de los ocupantes.
* Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA).
* Director (a) de área (DA) informara a Secretaría general (SG) quien tomara la decisión de suspender o continuar las actividades.
* Secretaría general (SG) informará a Director (a) de área (DA) si las actividades son suspendidas o retomadas.
* Director (a) de área (DA) informara decisión tomada por Secretaría general (SG) al Director (a) de emergencia (DE).
* Director (a) de emergencia (DE) deberá comunicar la decisión de Secretaría general (SG) a los funcionarios y alumnos.

1. EN CASO DE BALACERAS

Si en el exterior del edificio se presenta un hecho delictual involucrando a terceros, como balaceras, se procederá a la protección de la comunidad:

* Alejarse de las ventanas y agacharse bajo la altura de estas. Se debe mantener la calma en todo momento.
* En caso que el personal se encuentre en las áreas verdes o patio deben dirigirse dentro del inmueble para proceder con las medidas indicadas anteriormente, pero si la situación de emergencia es de gran magnitud, debe acostarse en el mismo sector en donde se encuentre y si es posible dirigirse al interior del inmueble o salas en cuclillas.
* Director (a) de emergencia (DE) dará la orden para llamar a carabineros.
* Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA).
* Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG).

1. EN CASO DE ASALTOS

En caso que el hecho delictual ocurra dentro del establecimiento se deberá seguir los siguientes pasos:

* Por ningún motivo el personal debe intentar algún tipo de control de la situación u oponer resistencia.
* Obedecer las instrucciones del asaltante, de manera lenta y calmada.
* En caso de amenazas con armas de fuego se debe agachar inmediatamente.
* El personal de las áreas o unidades no afectadas deberán cerrar con llave el ingreso a estas y si es posible llamar a carabineros o policía de investigaciones.
* Cuando la situación esté bajo control, Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA).
* Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG).

1. EN CASO DE AVISO DE BOMBA

En caso que se reciba una llamada o aviso de bomba de forma anónima se deberá:

* No manipular por ningún motivo objeto sospechoso como bolso o mochila.
* Si la llamada de aviso de bomba es realizada al centro, el Director de emergencia (DE) dará aviso inmediato a carabineros.
* El (la) Director (a) de emergencia (DE), en conjunto con el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) evaluarán la situación para dar orden de evacuar, hacia la zona de seguridad secundaria.
* Líder de emergencia (LE) iniciarán proceso de evacuación total.
* Director (a) de emergencia (DE) deberá informar a Director (a) de área (DA).
* Director (a) de área (DA) informará a Secretaría general (SG).
* Si la llamada telefónica es realizada a carabineros, cuando se haga presente en el establecimiento, debe tomar contacto con el (la) Director (a) de emergencia (DE), y en conjunto se determinará si es necesaria la evacuación, decisión sujeta a los inconvenientes que maneje carabineros respecto al origen de la llamada quedando bajo la subordinación de los especialistas.
* Una vez que carabineros haya revisado completamente el edificio y declare que la situación esté controlada el (la) Coordinador (a) de emergencia (CE) dará la orden para el retorno de las actividades en caso de evacuación total del recinto.

1. EN CASO DE PARO CARDIORESPIRATORIO

* Se deberá tomar a la persona por los hombros y estimularla auditivamente preguntándole si se encuentra bien: Si el paciente no responde, se lo acomoda en la posición decúbito dorsal (acostado boca arriba).
* Activar procedimiento de reanimación coordinando la instalación del DEA en la persona.
* Iniciar compresiones, el operador se arrodillará al costado del paciente, situando a este sobre una superficie rígida. La posición de las manos del rescatador para comprimir el tórax es el centro del cuerpo del esternón, entre las mamilas. Una vez apoyada el talón de la palma de una mano sobre el esternón, se apoya la otra mano sobre la primera y se entrelazan los dedos, levantando los de la mano de abajo para no lesionar la parrilla costal (tórax).
* La frecuencia de las compresiones torácicas debe ser de entre 100 y 120/minuto. La profundidad de las compresiones debe permitir la expansión torácica completa entre compresiones.
* Se recomienda el cambio reanimador para evitar fatigas musculares y el deterioro de la calidad de las compresiones torácicas.
* Con la vía aérea abierta, se acerca la mejilla del rescatador a la boca y nariz del paciente. A continuación, se mira si se expande el tórax, se escucha si existen ruidos respiratorios y se siente la respiración del paciente en la mejilla del reanimador.
* El acceso al monitor desfibrilador es primordial, en cuanto esté disponible el monitor desfibrilador, la evaluación del ritmo de PCR para una posible desfibrilación se debe realizar soló después de asegurar dos minutos de compresiones torácicas de alta calidad previas ya que esto aumenta las posibilidades de recuperar actividad cardiaca espontánea.
* Cuando corresponda, se aplicarán las palas, o idealmente los parches, para la administración de un choque eléctrico en el caso de existir un ritmo desfibrilable y reiniciar inmediatamente un nuevo ciclo de compresiones torácicas de alta calidad.
* Tras la descarga se reanudarán inmediatamente las compresiones torácicas de alta calidad sin evaluar la presencia de pulso arterial. La nueva evaluación del ritmo y eventual desfibrilación asociado a búsqueda de pulso arterial se realizará luego de dos minutos de compresiones torácicas de alta calidad.

1. OTRAS FORMAS DE ACTUACIÓN

Fuera de horario hábil

En caso de que uno de estas emergencias ocurra durante fines de semana, festivos u horarios fuera de la jornada de trabajo, corresponderá las siguientes actuaciones:

* Personal de seguridad solicitará asistencia de cuerpos de emergencias externos, si la situación lo amerita.
* Personal de seguridad informará a Director (a) de emergencia (DE).
* Director (a) de emergencia (DE) y Coordinador (a) de emergencia (CE) se presentarán en el establecimiento para tomar conocimiento de la situación. Sólo si la emergencia lo amerita.
* Director (a) de emergencia (DE) informará a Director (a) de área (DA). Y DA informara a SG.

1. ANEXOS
   1. ANEXO I – TERMINOLOGÍA

* Alarma: Es una señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o ya está ocurriendo. Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones establecidas para una emergencia.
* Amago de Incendios: Fuego iniciado, descubierto y extinto ante de la llegada de bomberos al lugar siniestrado. De no cumplirse esta definición se considera como un incendio.
* Clase A: Fuego que involucre papel, cartones, géneros, plásticos, maderas, entre otros.
* Clase B: Fuego que involucre Líquidos y Gases inflamables como solventes, derivados del petróleo, Pinturas, grasas, aceites, entre otros.
* Clase C: Fuego que Involucre a equipos energizados.
* Coordinador(a) de Emergencias (CE): Será el interlocutor que transmitirá las órdenes correspondientes a líderes de emergencia. De no encontrarse el Director de Emergencia (DE) será quien lo Reemplazará.
* Desastres Naturales: Son los desastres producidos por la fuerza de la naturaleza; entre estos se encuentran sismos, terremotos, erupciones volcánicas, derrumbes, tormentas, etc.
* Desfibrilador Externo Automático (DEA): Equipo capaz de analizar el ritmo cardiaco en el paciente con PCR detectando con alta precisión aquellas arritmias desfibrilables (fibrilación ventricular y taquicardia ventricular sin pulso) y proveer descargas eléctricas para revertir estos ritmos.
* Dióxido de Carbono (CO2) Agente extintor para Clases de fuego B y C.
* Director de Área (DA): Será quien mantendrá informado a Secretaría General (SG) sobre el evento que afecta al establecimiento y las condiciones de este post emergencia.
* Director(a) de Emergencia (DE): Autoridad máxima del establecimiento encargado de gestionar el apoyo externo en caso de emergencia e informar a Directores de Área (DA).
* Emergencia: Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requieren de una capacidad de respuesta organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
* Evacuación Parcial: Está referida a la evacuación de una o más dependencias con peligro inminente de un recinto, pero no de todo el lugar comprometido por la emergencia.
* Evacuación Total: Está referida a la evacuación de todas las dependencias de un recinto.
* Evacuación: Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los o las ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
* Extintores Portátiles: Existen dos tipos de extintores portátiles, cuyo agente extintor corresponde a Polvo Químico seco (PQS) y Dióxido de Carbono (CO2). Este agente determinará el tipo o clase de fuego a combatir.
* Incendio: Fuego no controlado, que puede provocar daños a personas e instalaciones.
* Líder de Emergencia (LE): Encargado de liderar la evacuación de los funcionarios de su respectivo sector hacia la zona de seguridad mediante su control y correspondientes acciones coordinadas, tratando en todo momento que no surja pánico colectivo.
* Lugar de Protección Sísmica: Sector a parte de la zona de seguridad donde el personal debe permanecer durante el desarrollo del movimiento telúrico.
* Paro Cardiorrespiratorio: Situación clínica que comprende un cese inesperado, brusco y potencialmente reversible de las funciones respiratorias y/o cardiocirculatorias espontáneas.
* Plan de Emergencias: Ordenamiento de disposiciones, acciones y elementos necesarios propios de cada recinto y de su respectivo entorno inmediato, articulados de manera tal de dar una respuesta eficaz frente a una emergencia.
* Plan de Evacuación: Conjunto de actividades o procedimientos que tienen por objeto, en caso de siniestro, permitir el desplazamiento de personas hasta lugares de menor riesgo, en el evento de verse afectada su integridad física.
* Polvo Químico Seco: Agente Extintor para clases de fuego A, B y C.
* Red Húmeda: Sistema de extinción de incendios conectado a red pública de suministro de agua potable, que, a diferencia de extintor, su agente extintor (agua) no es limitado. Este equipo se utiliza como primera intervención para la extinción o control de un incendio. La Red Húmeda solo se debe utilizar exclusivamente para labores de extinción de incendios.
* Señalización de Seguridad: Conjunto de señales o símbolos cuyo objeto es guiar y orientar la evacuación de las personas en caso de siniestro.
* Simulacro: Ejercicio que se realiza imitando un suceso real para tomar las medidas necesarias de seguridad en caso de que ocurra realmente.
* Sismos: Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
* Vías de Evacuación: Pasillos libres, señalizados y seguros, que desde cualquier sector del establecimiento conduce a las diferentes zonas externas de seguridad.
* Zona de Seguridad: Es aquel lugar físico de la infraestructura que posee una mayor capacidad de protección masiva frente a los riegos derivados de una emergencia, y que además ofrece las mejores posibilidades de abandono definitivo de un recinto.
  1. ANEXO II - EQUIPOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS

1. **EXTINTORES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Lugar de referencia | Extintor | | Kilos | Vencimiento | | Nº sello | Soporte si/no | Presión | Seguro | Señalización |
| PQS | CO2 | Mantención | Prueba Hidrostática |
|  | Salida sala 1 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 5130268 | si | si | si | no |
|  | Salida sala 4 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2021 | 10100228 | si | si | si | si |
|  | Salida sala 5 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 004284553 | si | si | si | si |
|  | Fuera sala 7 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 004288137 | si | si | si | no |
|  | Fuera sala 10 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 584185 | si | si | si | no |
|  | Fuera sala 11 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | Sin sello de mantenimiento | 2021 | Borroso malo | si | si | si |
|  | Fuera sala 15 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 4974423 | si | si | si | si |
|  | Fuera de bodega | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 5130269 | si | si | si | no |
|  | Fuera sala 9 |  | Si | 2 | Noviembre 2022 | 2022 | 252950 | si | si | si | no |
|  | Dentro sala 6 |  | Si | 2 | Noviembre 2022 | 2022 | 36293 | no | si | si | si |
|  | Pasillo baño funcionarios | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | roto | si | si | si | si |
|  | Pasillo baño funcionarios |  | Si | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 273943 | no | si | si | si |
|  | cocina | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | roto | no | si | Si | si |
|  | cocina | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 00404718 | no | si | Si | si |
|  | cocina |  | Si | 2 | Noviembre 2022 | 2022 | roto | no | si | Si | no |
|  | Sala 16 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | 54355 | no | si | Si | si |
|  | Sala 17 | Si |  | 6 | Noviembre 2022 | 2022 | roto | si | si | Si | si |
|  | Sala16 |  | Si co2 | 2 | Noviembre 2022 | 2022 | 44857 | no | si | Si | no |

1. **RED HÚMEDA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | UBICACIÓN | ESTADO |
| 1 | Pasillo entrada del colegio muralla sala 5 | Bueno |
| 2 | Pasillo lado oriente Muralla sala 13 | Bueno |
|  |  |  |

* 1. ANEXO III - KIT DE EMERGENCIAS Y PRIMEROS AUXILIOS

KIT DE EMERGENCIAS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sector | Chaleco  reflectante | Casco de Seguridad | Radio comunicador | Linterna | Guantes de Seguridad | Otros |
| Mueble ACHS sala 17 | 6 unidades | 3 unidades | 6 unidades kenwood  6 unidades motorola | 3 unidades malas | 9 unidades | 7 antiparras |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

KIT DE PRIMEROS AUXILIOS

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sector | DEA | Gasa esterilizada | Suero fisiológico | Guantes de látex | Cinta adhesiva | Alcohol gel | Accesorios (Tijera, Pinza) | Tabla espinal | Silla de ruedas |
| Sala 2 | si | si | si | si | si | si | si | si | si |

* 1. ANEXO IV – EVALUACIÓN DE RIESGOS

1. **ANÁLISIS HISTÓRICO**

El comité de emergencia debe comentar cuáles han sido los hechos que han ocurrido en el interior o entorno del establecimiento que pusieron en riesgo la integridad de las personas, bienes y medio ambiente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ANÁLISIS HISTÓRICO** | | |
| **Hecho** | **Consecuencias** | **Interno (I) o**  **Externo (E)** |
| Sismos intensos | Reacción caótica por parte de los padres. | EXTERNO |
| Balaceras | Riesgo de impacto de balas, conmoción, miedo y angustia en toda la comunidad educativa y en las familias. | EXTERNO |
| Inmobiliaria; sillas, mesas, etc. Obstaculizan vías de evacuación de las salas, comedor, etc. | Obstrucción de vías de evacuación impide la evacuación rápida y fluida. | INTERNO |
| Zona de seguridad obstruida | No permite el correcto estacionamiento de los cursos provocando caídas, golpes. | INTERNO |

1. **RECONOCIMIENTO DE LOS RIESGOS**

El comité de emergencia deberá realizar un recorrido e identificar todos los puntos o eventos, tanto internos o externos, que puedan generar un riesgo de daño a las personas, bienes y medio ambiente del establecimiento.

Estos riesgos deben ser valorados mediante la magnitud del riesgo (MG), con el objetivo de establecer prioridades para contemplar un plan de acción con medidas que se encuentren al alcance del comité de emergencias y del establecimiento. Si los riesgos identificados en el análisis histórico aún se encuentran presente deben también incorporarse.

La magnitud del riesgo (MR) se obtiene mediante el uso de dos variables:

* Probabilidad: Con qué frecuencia puede o ha ocurrido el evento.
* Consecuencias: Nivel de daño hacia las personas o bienes que puede ocasionar.

|  |
| --- |
| **MR = P x C** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **PROBABILIDAD (P)** | **PUNTAJE** |
| BAJA | El evento nunca se ha presentado o sólo una vez en el período de un año. | 3 |
| MEDIA | El evento se ha presentado 2 o 11 veces en el período de un año. | 5 |
| ALTA | El evento se ha producido 12 veces o más en el período de un año. | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CLASIFICACIÓN** | **CONSECUENCIA (C)** | **PUNTAJE** |
| LIGERAMENTE DAÑINO | Primeros Auxilios. | 4 |
| DAÑINO | Lesiones requieren de un tratamiento médico. | 6 |
| ALTAMENTE DAÑINO | Lesiones permanentes o fatales. | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAGNITUD DEL RIESGO (MR)** | | | |
| Consecuencia (C) | Ligeramente dañino | Dañino | Altamente dañino |
| Probabilidad (P) |
| Baja (3) | 12 a 20  Riesgo bajo | 12 a 20  Riesgo bajo | 24 a 36  Riesgo moderado |
| Media (5) | 12 a 20  Riesgo bajo | 24 a 36  Riesgo moderado | 40 a 54  Riesgo importante |
| Alta (9) | 24 a 36  Riesgo moderado | 40 a 54  Riesgo importante | 60 a 72  Riesgo alto |

**MATRIZ DE RIESGOS ESCUELA ESPECIAL OPEN DOOR**

La Unidad de Prevención de Riesgos correspondiente a la CMPA ha realizado la actualización de la MIPER y esta ha sido enviada a la dirección del área y cada centro de trabajo, su modificación se realizará según el contexto del Establecimiento Educacional.

* 1. ANEXO V – MAPA DE RIESGO

INSERTAR IMAGEN MAPA DE RIESGO

SI ES QUE SE REQUIERE, SE PUEDE COLOCAR MÁS DE UNA FOTOGRAFÍA

* 1. ANEXO VI – TELEFONOS DE CONTACTO

|  |  |
| --- | --- |
| Contacto | Número telefónico |
| SAMU CONCEPCION on Twitter: "Iniciando nueva jornada Recuerde el número 131  Ambulancia https://t.co/VCfJqEuZKj" / TwitterAmbulancia SAMU | 131 |
| Bomberos de Chile - Wikipedia, la enciclopedia libreBomberos | 132 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\4746188.tmpCarabineros de chile | 133 |
| Policía de Investigaciones de Chile - Wikipedia, la enciclopedia librePDI | 134 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\2A5D6DF.tmpRescate ACHS | 1404 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D32C5C17.tmpUnidad de prevención de riesgos | (22) 485 41 88 / (22) 485 41 86 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D32C5C17.tmpUPR – Karina Cruz Granja | +56 9 5017 4842 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D32C5C17.tmpUPR – Soledad Catrileo Huenchunao | +56 9 6759 8467 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\D32C5C17.tmpUPR – Gabriel Salvo Caro | +56 9 7855 1500 |
| Generación Opus Nova: Diagramas de proceso de Operaciones (práctica 1).  Estudio del Trabajo 1.Departamento de operaciones | (22) 434 47 89 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\62946345.tmpCentral de ambulancias (Puente Alto) | (22) 485 49 11 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\51D3BA9B.tmpAgua potable (Aguas Andinas) | (22) 731 24 82 |
| C:\Users\Karina Cruz\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.MSO\DAD74A61.tmpLuz eléctrica (EEPA) | 800 381 111 |

* 1. ANEXO VII – RESPONSABILIDADES

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rol | Nombre de Titular | Nombre suplente |
| Director (a) de Emergencia | Carmen Gloria Avila Castillo | Ester Poblete Barrios |
| Coordinador (a) de emergencia (CE) | Carmen Gloria Avila Castillo | Carlos Pino Panes |
| Líderes de emergencia  (LE) | 1.- Carmen Avila Castillo  2.- Ester Poblete Barrios  3.- Carlos Pino Panes  4.- Carolina Núñez Fernández | 1.- Lisette López Parada  2.- Mariela Jiménez parada  3.- Jenny Moncada Arias  4.- Myriam donoso Gutiérrez |
| Representantes de los apoderados | Primer ciclo:  Segundo ciclo: | Primer ciclo:  Segundo ciclo: |
| Encargado (a) de Primeros Auxilios | Daniela de Ferrari Rendich | Ana castro Alvear |
| Encargado (a) de extintores | Carlos Pino Panes | Roberto Laguna Valdes |
| Encargado (a) corte de suministro de gas | Mauricio Gonzalez  Paredes | Alejandra Garcia Zarur |
| Encargado (a) corte de suministro eléctrico | Mauricio Gonzalez Paredes | Carlos Pino Panes |
| Encargado (a) de la puerta de acceso del establecimiento | Lisette Lopez Parada | Carolina Nuñez Fernandez |
| Encargado (a) equipo DEA | Daniela de Ferrari | Ester Poblete Barrios |

* 1. ANEXO VIII - REGISTROS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de simulacro | Fecha de realización | Invitado  (nombre y firma) | Responsable de Establecimiento |
| sismo | 16/05/2023 |  | Carmen Gloria Avila |
| incendio | 09/08/2023 |  | Carmen Gloria Avila |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* 1. ANEXO IX – CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Versión | Ítem | Cambio | Motivo | Responsable |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 1. ANEXO X – TOMA DE CONOCIMIENTO PISE

|  |  |
| --- | --- |
| REGISTRO DE TOMA DE CONOCIMIENTO PISE | |
| Nombre Establecimiento: Escuela Especial Open Door | |
| Director(a): Carmen Gloria Ávila Castillo | |
| Fecha: | Hora: hrs a hrs. |
| I.- Temas Tratados:   * Se entrega información del contenido completo del PISE * Se informa sobre los responsables de cada segmento * Se informa sobre las zonas de seguridad existente en el Establecimiento Educacional | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre completo** | **Rut** | **Nombre Cargo** | **Firma** |
| Arias Vargas Macarena Paz | 17833768-8 | Profesora Diferencial |  |
| Avila Castillo Carmen Gloria | 12297759-5 | Directora |  |
| Bustos Monasterio Maria Angelica | 10855735-4 | Profesora Diferencial |  |
| Caballero Vera Ximena Soledad | 08474226-0 | Profesora Diferencial |  |
| Cariman Salazar Doris Andrea | 16246512-0 | Profesora Diferencial |  |
| Castro Gotschlich Valentina Francisca | 20.108.471-7 | Profesora Diferencial |  |
| Chavez Zamorano Paulina Constanza | 19635311-9 | Profesora Diferencial |  |
| Cortez Rozas Alexia Lorena | 08559294-7 | Profesora Diferencial |  |
| De Ferrari Rendich Daniela Susana | 10697894-8 | Profesora Diferencial |  |
| Garcia Zarur Alejandra Soledad | 14529720-6 | Profesora Diferencial |  |
| Guerrero Paredes Lebsy Elena | 10327209-2 | Profesora Diferencial |  |
| Jofre Cartagena Ivan Ricardo | 09098332-6 | Profesor de música |  |
| Leiva Muñoz Adela del Carmen | 12089850-7 | Profesora Diferencial |  |
| Lopez Parada Lisette Soledad | 15824632-5 | Profesora Diferencial |  |
| Montero Osorio Ana Maria | 14183007-4 | Profesora Diferencial |  |
| Morales Cabrera Daniela Pia | 13841092-7 | Profesora Diferencial |  |
| Nuñez Fernandez Carolina Isabel | 10342335-k | Profesora Diferencial |  |
| Poblete Barrios Ester de las Mercedes | 11340509-0 | Profesora Diferencial |  |
| Ruiz Salinas Alfonso Andres | 16.321.455-5 | Profesor ed. física |  |
| Salas Quijada Danae Cecilia | 13904357-k | Profesora Diferencial |  |
| Salmeron Casis Sandra Soledad | 08867122-8 | Profesora Diferencial |  |
| Salvo Bravo Bruno Ignacio | 16.354.903-4 | Profesor Ed. Física |  |
| Aillapi Muñoz Ana Rosalia | 10950170-0 | Asistente técnico |  |
| Arevalo Echeverria Teresa Jacqueline | 09608380-7 | Asistente técnico |  |
| Assis Tapia Aida Marisol | 08124739-0 | Asistente técnico |  |
| Baeza Guzman Natalia Andrea | 13926166-6 | Asistente técnico |  |
| Bustamante Muñoz María Alicia | 10401624-3 | Asistente técnico |  |
| Castro Alvear Ana María | 09608633-4 | Asistente técnico |  |
| Cornejo Rivas Viviana Leonor | 09580990-1 | Asistente técnico |  |
| Donoso Gutierrez Myriam Mabel | 12476755-5 | Secretaria |  |
| González Paredes Mauricio Francisco | 10945724-8 | Auxiliar de servicio menor |  |
| Guajardo Quezada Magaly del Carmen | 07534177-6 | Asistente técnico |  |
| Guerrero Tarifeño Roxana Rita | 11650311-5 | Asistente técnico |  |
| Hernández Mejías Marian Alejandra | 17307904-4 | Asistente técnico |  |
| Herrera Aravena Carol Loreto | 10226800-4 | Fonoaudióloga |  |
| Jacob Montecino Barbara Camila | 17515362-4 | Terapeuta Ocupacional |  |
| Jimenez Mella Gladys Elena | 09805914-8 | Asistente técnico |  |
| Jimenez Parada Mariela Cecilia | 13252716-4 | Encargada de Convivencia |  |
| Laguna Valdes Roberto Romulo | 8669384-8 | Paradocente |  |
| Lopez Muñoz Marta Olaya | 11875312-7 | Asistente técnico |  |
| Mendez Ahumada Rocio Catalina | 20117613-1 | Asistente técnico |  |
| Moncada Badilla Jenny Alejandra | 12747954-2 | Trabajadora Social |  |
| Morales Carcamo Alicia de las Rosas | 10770983-5 | Asistente técnico |  |
| Palavecinos Ramirez Felipe Andres | 16.147.589-0 | Psicólogo |  |
| Pino Panes Carlos Bernardo | 10080839-0 | Paradocente |  |
| Zenteno Jeria Rosanna de las Mercedes | 12499677-5 | Asistente técnico |  |

* 1. ANEXO XII- ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES

|  |
| --- |
| No importa si tu trabajo lo realizas al aire libre, en altura o detrás de un escritorio. Los accidentes laborales pueden sucedernos a todos. Por eso es importante que tengas claro en qué consisten y cómo funciona la ley que norma este tipo de situaciones. ACCIDENTE DE TRABAJO La ley sobre accidentes del trabajo y enfermedades laborales (Ley 16.744) define como accidente laboral cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión de su trabajo y que provoque algún tipo de incapacidad o, incluso, su muerte. Estos hechos pueden ocurrir tanto durante la jornada laboral, como en actividades gremiales, de capacitación o también en un paseo de la empresa (si este requiere de asistencia obligatoria).  **Si llegas a tener un accidente, debes tener presente estos simples pasos que te permitirán contar con los beneficios estipulados por ley:**  1. Después de ocurrido un accidente debes dar aviso inmediato a tu empleador, quien deberá entregarte los primeros auxilios que correspondan. En caso de no requerir una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.  2. Si por la gravedad del accidente es necesario el traslado en ambulancia, llama o pide que alguien se comunique con URGENCIA AMBULANCIA 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.  3. Al momento de ser atendido en el centro ACHS, deberás presentar tu Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT). ACCIDENTE DE TRAYECTO Todos podemos sufrir un accidente, tanto camino al trabajo, como de regreso a casa. Si te pasa, recuerda que tu salud está protegida por ley. Aquí te entregamos toda la información que necesitas saber en caso de un siniestro.  Ccorresponde a los incidentes que pueden sucederle a una persona en el trayecto de ida o regreso, entre la residencia y el lugar de trabajo. Además, también considera los que ocurren en dos lugares de trabajo, aunque sean de distintos empleadores. Es importante entender que en esta categoría solamente se contemplan los eventos que ocurran en el tránsito directo.  Para que puedas aprovechar el beneficio que tienes por ley, te explicamos paso a paso lo que tienes que hacer frente a estos accidentes:  1.- Si después de ocurrido el accidente no requieres de una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.  2.- En caso de requerir una ambulancia, llama o pídele a alguien más que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA llamando al 1404 o al 800 800 1404 desde cualquier punto del país.  3.- Una vez en el centro de atención ACHS, deberás presentar tu Cédula de Identidad.  4.- Deberás contar con evidencias que permitan acreditar que el accidente se produjo en el trayecto de ida o regreso.  Las pruebas pueden ser partes de Carabineros, declaraciones de testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia donde fuiste atendido, entre otros. Si no cuentas con estos medios, tu declaración también puede considerarse como medios de prueba, esto siempre que detalle la fecha, hora y lugar del accidente; cómo ocurrió, las posibles causas de éste, la parte del cuerpo afectada y el tipo de lesión sufrida.  5.- Todos estos antecedentes deberán ser entregados en el centro de atención ACHS donde fuiste atendido, esto para que se revise la continuidad del tratamiento de acuerdo con lo contemplado en el artículo 29 de la ley 16.744, dependiendo de si se acredita como accidente de trayecto o no.  6 - Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrás derecho a recibir todas las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, serás derivado al sistema previsional de salud común en el que estés afiliado (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud). Cuando esto sucede, los trabajadores cuentan con un plazo máximo de 90 días para apelar frente a la Superintendencia de Salud. ACCIDENTE GRAVE O FATAL Según la Ley 16.744, los accidentes fatales son aquellos que tienen como resultado la muerte del trabajador de forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. En el caso de los accidentes, la ley define como graves a aquellos que cumplan con las siguientes características:  1. Que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate.  2. Que impliquen una caída de altura de más de 1,8 metros.  3. Que provoquen en forma inmediata la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo.  4. Que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena afectada. ENFERMEDAD PROFESIONAL Una enfermedad laboral o profesional es aquella causada de manera directa por el ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona, y que le provoque alguna incapacidad, o en casos más graves, la muerte.  Si el profesional tiene síntomas o manifestaciones de una posible enfermedad profesional puede ingresar en atención médica a ACHS, dependiendo del diagnóstico se comenzaría un estudio por una posible enfermedad profesional.  Frente a cualquier accidente laboral que puedas tener, es primordial dar aviso de manera inmediata y en la medida de lo posible a la Directora del establecimiento, para así poder generar la DIAT correspondiente y poder gestionar los documentos solicitados por nuestra mutualidad. |

* 1. **ANEXO XIII** – RECOMENDACIONES FRENTE A UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN SEGURA EN EL CONTEXTO DE PANDEMIA COVID-19.

Ante una emergencia en el contexto de Pandemia por COVID-19, se deben seguir las siguientes indicaciones:

|  |
| --- |
| 1. Antes de la emergencia:    1. No olvidar contar con una mascarilla de repuesto, como también una bolsa pasa su eliminación mientras se realiza la evacuación y te encuentras en la zona de seguridad.    2. En lo posible, se debe disponer de alcohol gel transportable para utilizar posterior al traslado durante la emergencia.    3. Realizar limpieza y desinfección de zonas u objetos de uso común.    4. Se debe evitar tocar el área de la boca, nariz y los ojos. 2. Durante la emergencia:    1. Procurar mantener la mascarilla bien puesta cubriendo boca y nariz.    2. Mantener el distanciamiento físico mínimo de 1 metro, tanto al momento de evacuar, como en la zona de seguridad.    3. Se debe evitar compartir cualquier tipo de objeto o artefacto electrónico, como, por ejemplo: celular, lápices, documentos, entre otros.    4. Se debe evitar tocar el área de la boca, nariz y los ojos. 3. Después de la emergencia:    1. Mantener la mascarilla bien puesta, cubriendo boca y nariz.    2. Mantener el distanciamiento físico mínimo de 1 metro, mientras se encuentra en la zona de seguridad, como también en el retorno a las dependencias.    3. Se debe evitar compartir cualquier tipo de objeto o artefacto electrónico, como, por ejemplo: celular, lápices, documentos, entre otros.    4. Al retornar, evitar tocar superficies, de lo contrario se deben higienizar las manos constantemente con agua y jabón o utilizar alcohol gel al 70 %.    5. Para desechar la mascarilla se debe eliminar en una bolsa, posteriormente depositar en un contenedor con tapa que sea establecido para ese uso. |

* 1. ANEXO XIV – RECOMENDACIONES PARA EL USO DEL DEA

|  |
| --- |
| A continuación, se presenta instructivo de recomendación para el uso del DEA durante una emergencia, contemplar que este proceso debe realizarse mientras se está a la espera de equipo médico especializado el cual debe ser contactado en cuanto comienza la emergencia a los teléfonos de contacto correspondientes.  las instrucciones de voz de Life Guidance le guiara con calma y claridad por todo el proceso; para hacer uso del DEA contemplar las siguientes actividades:   1. Tirar asa verde. 2. Colocar al paciente los electrodos (parches) de desfibrilación. 3. Realizar reanimación Cardiopulmonar. 4. Esperar que el equipo realice la descarga. 5. No detener masaje cardiopulmonar hasta la llegada de equipo médico.   De manera paralela deberán tomarse medidas por el centro, como:   * Tomar contacto con servicio de urgencia. * Aislar la zona de la emergencia. * Seguir las instrucciones indicadas por el equipo DEA. * Trasladar a los menores que se encuentren en las cercanías al interior de salas/comedor/casino/gimnasios/etc. con el objetivo de mantener segregada la emergencia. |

1. “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013. [↑](#footnote-ref-1)
2. “ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013. [↑](#footnote-ref-2)