



REGLAMENTO INTERNO 2022 ESCUELA DIFERENCIAL ANDALUÉ

ESCUELA DIFERENCIAL ANDALUÉ

I MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Brindar Educación Inclusiva de Calidad y pertinencia, considerando los principios de Equidad e Igualdad a niños, niñas y jóvenes que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) y / o Discapacidad Intelectual (DI) . En estrecha colaboración con la familia y en un clima de sana convivencia y respeto por las personas y el medio ambiente. Entregarles una formación integral, que les permita participar activamente, con autonomía e independencia de los diferentes contextos formativos, ocupacionales, laborales, y sociales.

II VISIÓN

Consolidarnos como una Escuela Pública que entrega Educación Diferencial reconocida por su alta calidad, Equipo humano profesional de excelencia y recursos pedagógicos pertinentes e innovadores. Que trabaja de manera coordinada y colaborativa con los distintos niveles de la Educación Regular, programas de integración escolar y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en beneficio de las personas que presentan Necesidades Educativas Especiales (NEE) y / o Discapacidad Intelectual y sus familias.



III MARCO LEGAL

El reglamento interno de convivencia escolar debe regirse por la legislación vigente del país, A continuación se detallan las leyes que dan las directrices para la elaboración del presente reglamento:

- 1: Constitución política de Chile 1980: El derecho a la Educación está consagrado en la constitución.
- 2: Convención de los derechos del niño 1990: Es un tratado internacional emanado de las naciones unidas que reconoce los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
- 3: Ley Número 19.532 Jornada escolar completa Diurna 1997.
- 4: Ley 19.979: Consejos escolares 2004: Están concebidos como espacios de participación de todos
- 5: Decreto 79,2004 Que regula la situación de embarazo y maternidad: Prohibición de discriminación, Se deben dar las facilidades académicas para asistir regularmente.
- 6: Ley de responsabilidad adolescente 2008. Su principal objetivo es reinsertar a los jóvenes a la sociedad a través de programas especiales.
- 7: Ley General de educación LGE 2009: Limita la facultad de discriminar a estudiantes.
- 8: Ley Número 20.536 Sobre violencia escolar 2011: Promover la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física y Psicológica, Agresiones y hostigamientos.
- 9: Ley Número 20.422 Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con Discapacidad.
- 10: Ley Número 20.609 Establece medidas contra la discriminación 2012 .Ley Zamudio.
- 11: Proyecto Educativo Institucional (P.E.I).
- 12: Ley 26378 "Convención sobre derechos de las personas en situación de Discapacidad".
- 13: Ley 20.084 de responsabilidad penal juvenil.
- 14: Ley 20.000 de drogas.
- 15: Ley 19.366 que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y drogas psicotrópicas.
- 16: Ley 19.419 de tabaco.



17: Ley 19.092 de alcoholes.

18: Ley 17.798 sobre control de armas y explosivos.

19: Ley 19.617 sobre delito sexual.

20: Ley 20.845 inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes.

21: Ley 20.201: fija normas para determinar los alumnos con NEE.

22: Ley 20.370 regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa.

23: Ley 21.013 año 2017 típica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de persona en situación especial (menores de 18 años, adultos mayores y personas en situación de discapacidad).



IV.DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Derechos

- Derecho al acceso y permanencia en la escuela y liceo.
- Derecho a una Educación respetuosa de sus características, necesidades e intereses.
- Derecho a una Sana Convivencia Escolar y Buen Trato entre los actores escolares.
- Derecho a la Participación al interior de las escuelas y la comunidad.
- Derecho a la igualdad.
- Derecho a organizarse y poseer representación.

Deberes

- El deber de participar activamente con la comunidad educativa.
- El deber de colaborar en la construcción de una educación de calidad.
- El deber de respetar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- El deber de no discriminar a ninguna persona.
- El deber de colaborar en la construcción de una sana convivencia escolar.
- El deber de resolver las diferencias conversando.
- El deber de valorar la diversidad en nuestra escuela.
- El deber de cuidar nuestra escuela (infraestructura y áreas verdes).

V DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS

Derechos

- Derecho a recibir oportunamente toda información referida a su hijo(a)- pupilo(a).
- Derecho a ser escuchado ante sus inquietudes por el profesional del colegio que corresponda y recibir respuesta a éstas.
- Recibir asesoría y apoyo necesario para orientarlo en la resolución de problemáticas presentadas por su hijo(a).
- Derecho a conocer los resultados del proceso de enseñanza y aprendizaje (informes) de su hijo(a) en forma oportuna para buscar remediales.
- Derecho a organizarse y poseer representación (CPA).
- A ser informado cuando su hijo/a cometa alguna falta mencionada en este manual.

Deberes

- El deber de cumplir el presente reglamento de Convivencia Escolar.



- El deber de asistir a todas las reuniones de apoderados, citaciones, charlas y entrega de informes personalizados. Quedando registro de las inasistencias en el expediente del estudiante.
- El deber de justificar inasistencias del apoderado a las diferentes actividades e inasistencia del hijo/a a clases.
- El deber de cumplir con los horarios establecidos por el colegio.
- El deber de participar comprometidamente en las actividades del colegio y de su curso.
- El deber de desarrollar en su hijo(a) el hábito por el estudio y supervisar el cumplimiento de las tareas u otras obligaciones escolares.
- El deber de supervisar que su hijo(a) se presente a clases con los materiales y útiles escolares correspondientes, así como de supervisar y estimular su asistencia, puntualidad, y correcta presentación personal.
- El deber de fortalecer y estimular en su hijo(a), la adquisición de los valores promovidos por el establecimiento.
- El deber de mostrar siempre una actitud respetuosa, con todas las personas que forman parte de la Comunidad Escolar. Evitando emitir juicios u opiniones que descalifiquen a los profesores u otros integrantes de la Comunidad, en especial delante de sus hijos(as), de modo de no afectar la credibilidad y el respeto hacia ellos, lo mismo, referido a otros estudiantes.
- El deber de buscar solución a las problemáticas de su hijo(a), a través del diálogo, respetando siempre el conducto regular.
- El deber de mantener controles y atenciones medicas de manera periódica, según lo establezca el profesional, presentando documentación de cada atención recibida.
- El deber de enviar a su hijo/a en adecuadas condiciones de salud.
- El deber de revisar diariamente libreta de comunicaciones firmando toma de conocimiento.
- El deber de informar al establecimiento situaciones relevantes ocurridas durante el fin de semana o en período de vacaciones.



V-REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

El horario de la jornada es:

- Nivel de Párvulo (Sin JEC): Lunes a viernes: 9:00 A 14:00 hrs.
- Nivel Básico y talleres laborales (Con JEC): lunes a jueves de 08:00 a 15:15 hrs.
Viernes de 08:00 a 13:15 hrs.

Horarios de almuerzos:

- Primer ciclo Básico: 12:00 a 12:45 hrs.
- Segundo ciclo Básico: 12:45 a 13:30 hrs.
- Talleres laborales: 13:30 a 14:15 hrs.

VII- REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Protocolo de proceso de postulación/ matricula.

Cuenta con el siguiente funcionamiento.

Estudiantes que ingresan a la escuela deben presentar NEP(Necesidades educativas permanentes).

- Los estudiantes ingresan a la escuela por ficha de postulación de la escuela (responsable; Leslie Pino, Priscila Delgado).
- Llamado al hogar en caso de cupo al curso (responsable: Leslie Pino / Priscila Delgado).
- Si no existe el cupo ingresa a lista de espera.(informando a los padres).
- Agenda Hora a la Psicóloga (responsable : Leslie Pino / Priscila Delgado)
- 1era atención de asistente social para completar anamnesis.(duración 1 hora aproximadamente). (Día 1)
- 2da atención de psicóloga para evaluar el ingreso con prueba sicométrica. (Duración 1 hora aproximadamente) (Día 1)
- Ingreso al aula (3 días) responsable: docente aula. (9:00-12:30-13:00-16:00). (Día 2)
- Evaluación de Terapeuta Ocupacional en aula / entrevista al apoderado ICAP (responsable Terapeutas ocupacionales).(Duración de 1 hora aproximadamente) (Día 2)
- Evaluación de Fonoaudióloga en aula / responsable : Fonoaudiólogas



(Día 2).

- Los profesionales entregan a través de formulario impreso FUDEI a los docentes y coordinadores la información.
- Docente acompañado por coordinadora observa y evalúa pedagógicamente e ingresa a PLATAFORMA para llenar FUDEI .(DIA 2-3)
- UTP imprime FUDEI de plataforma y Firma el documento
- Dirección firma Documento y se anexa a carpeta de estudiante.

Resumen del proceso.

Día 1	Día 2	Día 3	Día 4
Anamnesis	Observación aula / Docente	Observación Aula / Docente	Observación aula / Docente
Entrevista / evaluación Psicóloga	Terapeuta ocupacional.	Terapeuta ocupacional.	Terapeuta Ocupacional. Entrevista / evaluación.
	Entrevista / evaluación	Entrevista / evaluación	
	Fonoaudióloga	fonoaudióloga	Fonoaudióloga
	Ingreso FUDEI	Matricula	Impresión para carpeta

Proceso Deserción

- Los padres y apoderados no llegan a la cita con psicóloga .
- Se realiza llamado a los padres, si este justifica se le genera otra hora , si no asiste se le avisa por teléfono que el proceso está en deserción.
- Si no contesta el teléfono, se escribe en su hoja de postulación la deserción y el motivo.
- Si hay deserción al finalizar el proceso de evaluación, por motivos que los padres consideran, no existe inconveniente en entregar informes solicitados.



Documentos que deben presentar los padres y apoderados.

- 1- Certificado de nacimiento del estudiante.
- 2- Cedula de identidad del estudiante.
- 3- Validación de salud.
- 4- Firmar autorización de evaluación.

Encargada Proceso de postulación: Catalina Cisternas Muñoz (Jefe de unidad técnico pedagógico)

VIII- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME ESCOLAR

Nivel Párvulo Niñas: Buzo y delantal de la escuela.

Pre-kinder y Niños: Buzo y cotona de la escuela.
kínder

Nivel Básico Hombres: Pantalón gris.

(1° a 8°) Polera blanca de la escuela.

Chaleco azul marino.

Parka o chaqueta de color azul marino.

Cotona beige.

Zapatos negros.



Mujeres: Falda azul marino.

Polera de la escuela.

Calcetas azul marino.

Chaleco azul marino.

Parka o chaqueta de color azul marino.

Delantal cuadrille.

Zapatos negros.

Nivel Taller
Laboral La escuela no exige uniforme a los y las estudiantes de este nivel, por respeto a su edad cronológica y por la aplicación del programa de Transición a la vida adulta activa. Sin embargo cada técnica u oficio, impartida como asignatura exige un delantal, overol o cotona determinados e implementos de seguridad.

Nivel
Exploración Para actividades deportivas y clases de educación física deben asistir con ropa acorde a la actividad y cómoda.

Nivel de
Formación

Nivel de
Ejecución



Educación
Física

Mujeres y hombres:

Buzo del colegio.

Polera azul del colegio.

Zapatillas.

- El buzo del colegio podrá ser utilizado en salidas pedagógicas e institucionales (nivel Párvulo y básico)

- Toda prenda debe ser marcada con el nombre del estudiante.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar su vestuario acorde a sus necesidades.

Protocolo de Muda (Cambio de vestuario e higiene)

De acuerdo a nuestra realidad educativa, existen estudiantes que requiere mayor apoyo en actividades de la vida diaria, como es el proceso de higiene y muda.

- ✓ El apoderado o apoderada del estudiante que requiera este apoyo deberá firmar autorización pertinente.
- ✓ Esta acción se realizará durante el período de permanencia en la escuela.
- ✓ Se debe realizar esta habituación en un espacio determinado, en condiciones de privacidad y seguridad.
- ✓ El espacio destinado para esto debe estar con las condiciones higiénicas adecuadas.
- ✓ La persona que realiza este apoyo debe contar con los implementos necesarios para la acción (alcohol gel, uso de guantes y mascarillas)
- ✓ El apoderado debe enviar lo que su hijo requiera (ropa para cambio -pañal- toalla nova etc)
- ✓ La persona responsable de realizar esta acción, será designada por la escuela y perteneciente al nivel donde el estudiante asiste.
- ✓ Si el apoderado/a no autoriza este proceso, se debe consignar por escrito y queda bajo su exclusiva responsabilidad.



VI- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

1. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a los funcionarios de la Escuela Andalus antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse en su lugar de trabajo, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales eventualmente puede verse enfrentado, además de detectar los riesgos potenciales que presenta el recinto, rutas de evacuación obstruidas y poder conocer que funcionarios pueden ser dominados por el pánico ante una emergencia.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.

Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las



dependencias.

Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrirla los integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

DOCUMENTO PISE EN ANEXOS

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO.

Existe Comité Paritario de Higiene y Seguridad que atiende aspectos relacionados con la higiene, según su programa anual.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Frente a cualquier emergencia sanitaria en el establecimiento, es de facultad del director

consultar con el sostenedor y tomar las medidas necesarias para prevenir diversas situaciones

Como colegio contamos con el contacto que establece el CESFAM Michelle Bachelet, entregando programa de vacunación nacional.

Además existe el programa "Sembrando Sonrisas" que consiste en una fluoración a cursos Párvulos.

Programa de Salud de Junaeb, que provee atención de otorrino, oftalmología y columna, dirigido a todos los beneficiarios del programa.



ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS REFERIDOS A RESGUARDO DE DERECHOS

Protocolo Maltrato -Violencia Escolar

Se debe considerar:

- Entregar reporte de situación vía correo a convivencia escolar, dirección y profesor jefe. Lo realiza cualquier funcionario o persona que observa la situación.
- Registrar en expediente del o los estudiantes involucrados. (Profesor jefe)
- Informar y citar apoderado, a través de libreta de comunicaciones (profesor jefe) y telefónicamente (Inspector general)
- Identificar situación. (Leve-Grave-Gravísima)
- Tomar acciones respectivas. Medidas formativas y administrativas, según situación ocurrida.
- Si son situaciones gravísimas se debe constatar lesiones y realizar denuncia respectiva (carabineros/PDI) inmediatamente.
- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos
- Del mismo modo, ante situaciones de violencia escolar, todos los pasos descritos son igualmente válidos, en el caso que los involucrados sean adultos, profesores, asistentes de la educación y/o apoderados.
- Dar apoyo e intervención de especialista tanto al estudiante agredido como al agresor.
- Derivar a estudiantes y familias a redes de apoyo en el caso de ser necesario.

Protocolo para Abordar situaciones de Bullying y Cyberbullying

Se debe considerar:

- Reportar situación, lo puede hacer cualquier funcionario o persona que la identifique. Debe realizarse a dirección, equipo de convivencia escolar o docente jefe, vía correo institucional.
- Informar a apoderado (s) de estudiante (s) involucrados.
- Investigación interna y registrar en expediente del o los estudiantes involucrados.
- Propiciar espacio de diálogo y reflexión con involucrados a nivel individual y/o grupal.
- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos.
- Realizar denuncia a entidades pertinentes, PDI o carabineros.
- Realizar derivaciones a especialistas en caso de ser necesario.

Ante situaciones entre adultos, todos los pasos descritos se deben considerar del mismo modo, realizando las adecuaciones correspondientes.



Protocolo para Abordar Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil

Se debe considerar:

- Informar a dirección, equipo de convivencia escolar o profesor jefe, puede entregarla cualquier funcionario o persona que detecta la situación.
- Constatar lesiones en entidad de salud. Acompañado de funcionario del establecimiento, en caso de Maltrato, paralelamente se informa a apoderado o familiar.
- Se realiza denuncia pertinente por dirección del establecimiento a PDI / Carabineros o Tribunales de Familia.
- En caso de Abuso Sexual se realiza la denuncia a entidades pertinentes, inmediatamente conocida la información del relato. Realizada por dirección del establecimiento.
- Toda denuncia se informa a la familia.
- Informar a la Dirección Jurídica de la Corporación de la realización de la denuncia por parte del establecimiento educacional.
- En caso de que el adulto que maltrata y abusa, sea un funcionario del establecimiento educacional, paralelamente, el Director debe informar a la brevedad al Director de Educación de la Corporación.

***SI UN ESTUDIANTE SE PRESENTA CON ALGÚN GOLPE O LESIÓN A CLASES SE DEBE EXIGIR CERTIFICADO MÉDICO, EN CASO DE NO TENERLO SE APLICA PROTOCOLO ESTABLECIDO.**

Procedimiento para abordar Consumo de Drogas y Alcohol.

(Alcohol, Cigarrillos, marihuana u otros tipos de drogas).

Se debe considerar:

- Se debe informar a dirección o equipo de convivencia o profesor jefe.
- Entrevista de acogida. Identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el/la estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.
- Informar y citar a la familia o apoderado.
- Generar espacios de confianza y reflexión de manera individual y grupal.
- Orientar y asesorar a grupo familiar.
- Derivar a SENDA PREVIENE o entidades pertinentes.
- Realizar seguimiento.



- Protocolo frente a situaciones de violencia por parte de un funcionario a estudiantes.

- Informar situación a dirección o equipo de convivencia escolar.
- Investigación interna.
- Cambiar de funciones al funcionario mientras dure la investigación.
- Citación al apoderado.
- Informar situación a Codeduc.
- Realizar denuncia.
- Atención al estudiante y su familia por profesionales del colegio (psicólogas).
- Derivación a redes si requiere la situación.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

Título I: De las disposiciones generales y legales.

Decreto Exento N° 87/1990: *Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con discapacidad intelectual. (vigente en los niveles laborales de nuestra escuela)*

Decreto 511/1997, de 1ero a 8vo básico, *que aprueba promoción y evaluación de los estudiantes de la educación básica.*

Modifica Decreto n°511 exento, de 1997, *que aprueba reglamento de Evaluación y Promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica,*
Decreto 107/2003

Decreto Supremo N°170/2009: *El Decreto N° 170 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial.*



Decreto Exento N°83/2015: El Decreto N° 83 aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica.

Decreto Núm. 467 exento.- Santiago, 20 de mayo de 2016.

Modifica el decreto N° 954 exento, de 2015, del ministerio de educación, y aprueba planes y programas de estudio para 3ro y 4to año medio de formación técnico diferenciada en las especialidades que se indican.

Decreto 452 año 2013, aprueba las Bases Curriculares para la Formación Diferenciada Técnico Profesional de nivel medio

Noviembre 2017 Consejo nacional de educación ; aprueba bases curriculares de la educación parvularia.

Marzo 2016 plan piloto escuela Andalué: se entrega al departamento provincial poniente plan piloto que trabaja con la incorporación del decreto 83 en las escuelas especiales.

Título II: De proceso de postulación a la escuela.

Los y las estudiantes que postulan a la escuela especial Andalué en los niveles de párvulo (1er y 2do nivel transición), básico (1ero -6to básico) y laboral (nivel de exploración, formación y ejecución) deben presentar necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual.

Los y las estudiantes que ingresen al establecimiento serán evaluadas por profesionales que integran el **Equipo de aula**, docentes y asistentes de la educación, en un periodo de observación de 3 - 5 días, en donde se realizará: observación directa, evaluación psicométrica de inteligencia, destrezas adaptativas y pedagógicas que serán registradas en el formulario único de evaluación de ingreso (FU), basado en el decreto 170.

Luego se les entregara un informe a la familia mencionando los aspectos relevantes del proceso de postulación a la escuela.



Luego ingresa al sistema administrativo de la escuela, libro de clases y en plataforma **SIGE**, que es un proceso realizado por Inspectoría General.

Título III: De la evaluación diagnóstica Pedagógica, de proceso, sumativa. Informes de rendimiento, certificados de estudios, actas de registros de calificaciones y promoción.

Durante el proceso académico anual se cumplirá con 3 instancias de evaluación:

- Diagnóstica o inicial.
- De proceso o formativa.
- Sumativa o acumulativa.

De la evaluación Pedagógica Diagnóstica:

Evaluación integral ,inicial del proceso pedagógico , con instrumentos como entrevista a padres y estudiante, pauta de observación, escala de habilidades sociales, perfil laboral, pruebas o escalas de inteligencia Weshler, progresiones de aprendizaje.

De la evaluación de proceso:

Proporciona información permanente durante el proceso de desarrollo y aprendizaje

Evaluación formativa participará **Equipo de Aula**

Evaluaciones bimensuales con uno más de los siguientes instrumentos

Registro anecdótico.

Escala de apreciación.

Disertaciones.

Auto y coevaluación.



De la evaluación sumativa

Esta evaluación se realizará al término de cada semestre, será cuantitativa, utilizando instrumentos formales e informales tales como:

Lista de cotejo.

Pruebas informales.

Trabajo grupal.

Evaluación de desempeño (perfiles laborales).

Estas evaluaciones se registran en una planilla de evaluación, las que al finalizar el 2º semestre deberán traspasarse a las actas de calificación de término de procesos y su situación final.

Informes de rendimiento.

Informes:

Cada informe anual debe contener la información de:

*Asistencia del estudiante (**Prema**), Asistencia a reuniones de apoderados, Calificaciones de Plan común, Participación de la familia, Participación del estudiante, participación de profesionales Asistentes de la Educación, objetivos de aprendizaje y observaciones.*

Las evaluaciones serán consignadas en informe de notas con régimen semestral, que serán entregados y firmados por apoderado/a.

En la escala de notas se consigna el 50% como corte para nota 4.0 cuyo objetivo ha sido logrado

Serán evaluados con informe de notas los y las estudiantes que hayan cumplido con una asistencia promedio del 80% del total de clases establecidas en el calendario escolar anual.

Un insumo transversal al proceso de aprendizaje de los y las estudiantes serán las progresiones de aprendizaje que se utilizará como conducta de entrada durante toda su vida escolar dentro del establecimiento, registrándose los resultados obtenidos al término de cada año lectivo.

Importante.



En casos especiales de promoción de estudiantes con inasistencias debidamente justificadas que sean bajo la PREMA de exigencia, será atribución del Director la promoción del estudiante a su próximo año escolar.

Certificados de estudios, actas de registros de calificaciones y promoción.

De la promoción y permanencia:

La promoción de los y las estudiantes de los niveles laborales debe respetar lo consignado en el **decreto N°87/90** que aprueba planes y programas de Ed. Especial, en él se establecen las edades como requisito para integrarse a cursos y niveles, sin desmedro de lo anterior, y apelando a la autonomía y flexibilidad que cada establecimiento puede tener,

La promoción en los niveles párvulos y básicos se trabajará con el **decreto 83/2015**; se determina que:

Los y las estudiantes serán promovidos de curso y/o nivel:

- Cumplimiento de los objetivos imprescindibles por curso.
- Acta de notas digitales que serán enviadas al finalizar el proceso escolar.
- Los alumnos de Pre-Kínder y Kínder serán promovidos automáticamente al curso superior si cumplen a lo menos el 80% de asistencia y la edad mínima correspondiente al curso siguiente.
- Sus calificaciones se demuestran en porcentaje de logros y notas en conceptos.

Estrategias y procedimientos de las evaluaciones.

- **Instancias de revisión de las calificaciones.**

Para comunicar el presente reglamento de evaluación de manera formativa y transparente, será compartido con los padres y apoderados en sus correos personales y en la página de la escuela.

Las calificaciones serán entregadas en cada reunión de padres, y en los informes semestrales. Los padres podrán realizar consultas acerca de las calificaciones de sus hijos, hijas. Solicitando vía agenda entrevista con los docentes de asignatura y / o profesores Jefes



- **Asignaturas de libre disposición**

Las asignaturas de libre disposición tendrán una nota parcial, que será incorporada a las asignaturas que puedan ser homologadas, ejemplo: Libre disposición, medio ambiente / ciencias. Cada profesor jefe determinará la nota y donde será utilizada.

- **Asignatura de religión.**

La asignatura de religión, presenta notas cuantitativa, enfocado en concepto y porcentaje de logro, en cada estudiante, resaltado la orientación formativa y cualitativa de la asignatura.

Procedimiento de Repitencia.

- *Nivel párvulos, no existe repitencia, la promoción es automática, cumpliendo con la asistencia a clases exigida y edad permitida, para transitar en los niveles de pre kínder – kínder.*
- *Nivel básico, 1er y 2do ciclo, la promoción es automática, cumpliendo con asistencia a clases exigida, y cumplimiento de objetivos imprescindibles.*
- *Nivel básico de 3ero, 4to, 5to, 6to, básico la promoción es por edad, además de la asistencia exigida a clases y el 80% de logros de los objetivos imprescindibles del currículo.*
- *Nivel laboral, la promoción es automática y por edad, donde los estudiantes son evaluados por perfiles de competencias y transitan en los niveles de exploración, formación y ejecución según su perfil y edad para transitar en el nivel.*

Procedimientos y calificaciones de nivel párvulos.

Los niveles de atención en el nivel párvulo son el 1er y 2do nivel de transición, que atiende estudiantes en los cursos desde los 4 Años a 4 años 11 meses para el nivel pre – kínder, y 5 años – 5 años 11 meses m, para nivel kínder, cumplidos al 31 de marzo, respondiendo a los decretos mencionados con anterioridad.



Los instrumentos a utilizar en este nivel en la fase diagnóstica deben ser:

- Revisión de antecedentes.
- Entrevista a los padres.
- lista de cotejo en base a las progresiones de aprendizaje. (Utilización de las PAI)
- Identificar y considerar los niveles de intensidad de apoyo en el grupo (**Intermitente, limitado, extenso, generalizado**).
- Contextualización del grupo curso.

Los instrumentos a utilizar en la evaluación formativa:

- Registro anecdótico diario por estudiante.
- Listas de cotejo.
- Escala de Apreciación

Los instrumentos a utilizar en la evaluación sumativa.

- Se deben asignar un porcentaje de logro y se desarrollará un informe cuantitativo.
- Se consideraran los objetivos según las bases curriculares 2018, e integradas con los profesionales.

Procedimiento y calificaciones de nivel básico.

Los niveles de atención en el nivel básico van desde el 1er año básico al 6to año básico homologando con los niveles de la educación especial (básico 5 – básico 10) , que atiende estudiantes en los cursos desde los 6 Años a 15 años 11 meses , respondiendo a los decretos mencionados con anterioridad.

Los instrumentos a utilizar en este nivel en la fase diagnóstica deben ser:

- Revisión de antecedentes de los estudiantes.
- Elaboración de pauta de conductas de entrada (utilización de las PAI).
- Identificar y considerar los niveles de intensidad de apoyo en el grupo (**Intermitente, limitado, extenso, generalizado**).
- Contextualización del grupo curso.



Los instrumentos a utilizar en la Evaluación Formativa

- Pruebas informales en las asignaturas.
- Trabajos en grupo con uso de rúbricas.
- Listas de cotejo.
- Creación de **PACI (plan de apoyo curricular individual)**, para estudiantes que lo requieran.

Los instrumentos a utilizar en la Evaluación sumativa.

- Primer Ciclo Básico tendrá 2 notas semestrales.
- Segundo Ciclo Básico tendrá 3 notas semestrales.
- Estas evaluaciones serán cuantitativa de acuerdo los objetivos imprescindibles.
- Se considera una nota mínima de 4,0 en todas las evaluaciones no se consideraran notas rojas, con una **PREMA** del 80%.
- Darle prioridad al objetivo funcional y complementarlo con el objetivo curricular.
- Estudiantes sobre el 60% de asistencia llevaran informes de notas.
- Estudiantes con el 50% de asistencia informes cualitativos.
- Estudiantes bajo el 50% de asistencia informes descriptivos de su baja asistencia.

Procedimientos y calificaciones nivel laboral.

Los niveles de atención en el nivel Laboral van desde el nivel exploratorio, formación y ejecución, que atiende estudiantes en los cursos desde los 16 Años a 26 años, respondiendo a los decretos mencionados con anterioridad, los estudiantes se agrupan por perfiles de desempeño ocupacionales.

Los Instrumentos a utilizar en la evaluación diagnóstica:

- Evaluación integral, equipo de aula con instrumentos como entrevista a padres y estudiante,
- pauta de observación que arrojan resultados en escalas de habilidades sociales, perfil laboral, listas de cotejo.
- Plan de adecuación curricular individual (**PACI**).
- Identificar y considerar los niveles de intensidad de apoyo en el grupo (Intermitente, limitado, extenso, generalizado).
- Contextualización del grupo curso.



Los instrumentos a utilizar en la evaluación formativa:

- *Proporciona información permanente durante el proceso de desarrollo y aprendizaje*
- *Evaluación formativa participará equipo de aula*
- *Evaluaciones bimensuales con uno más de los siguientes instrumentos*
- **Registro anecdótico**
- **Escala de apreciación**
- *Disertaciones*
- **Auto y coevaluación**

Los instrumentos a utilizar en la evaluación sumativa

- *será cuantitativa, utilizando instrumentos formales e informales tales como:*
- *Lista de cotejo*
- *Pruebas informales*
- *Trabajo grupal*
- *Evaluación de desempeño (perfiles laborales)*
- *Estas evaluaciones serán cuantitativa describiendo los objetivos imprescindibles.*
- *Se considera una nota mínima de 4,0 en todas las evaluaciones no se consideraran notas rojas, con una PREMA del 80%.*
- *Darle prioridad al objetivo funcional y complementarlo con el objetivo curricular.*
- *Estudiantes sobre el 80% de asistencia informes de notas.*
- *Estudiantes con el 50% de asistencia informes cualitativos.*
- *Estudiantes bajo el 50% de asistencia informes descriptivos de su baja asistencia.*

: De la información de resultados de las evaluaciones a los padres y apoderados.

Los informes pedagógicos serán entregados a los padres y apoderados cada semestre lectivo en un informe único y con el registro de los aprendizajes de sus hijos.

Cada informe semestral debe contener la información de:



- Asistencia del estudiante (**Prema**), (80%)
- Asistencia a reuniones de apoderados,
- Calificaciones de Plan com ún y asignaturas.
- Participación de la familia,
- Participación del estudiante,
- participación de profesionales, objetivos de aprendizaje y observaciones.
- Cada padre y apoderado tendrá un ejemplar del informe y debe quedar un ejemplar firmado en la carpeta del estudiante.

. Requisitos para la creación de PACI (Plan de apoyo curricular individual).

- *La diversificación de la enseñanza no responde a las necesidades del estudiante.*
- *Utilización de objetivos imprescindibles en las áreas de aprendizajes que requiera el estudiante.*
- *En el resultado de la evaluación diagnóstica se analiza la utilización del PACI.*
- Formato PACI.

Procedimiento de Repitencia.

- *Nivel párvulos, no existe repitencia, la promoción es automática, cumpliendo con la asistencia a clases exigida y edad permitida, para transitar en los niveles de pre kínder – kínder.*
- *Nivel básico, 1er y 2do ciclo , la promoción es automática , cumpliendo con asistencia a clases exigida , y cumplimiento de objetivos imprescindibles.*
- *Nivel básico de 3ero, 4to, 5to, 6to, básico la promoción es por edad , además de la asistencia exigida a clases y el 80 % de logros de los objetivos imprescindibles del currículo.*
- *Nivel laboral, la promoción es automática y por edad , donde los estudiantes son evaluados por perfiles de competencias y transitan en los niveles de exploración , formación y ejecución según su perfil y edad para transitar en el nivel.*



Pasos para determinar un proceso de repitencia:

- 1- Se debe conformar un comité de evaluación que este compuesto por docente profesor jefe, UTP, Orientador. y quien se estime dentro del proceso, acompañado siempre del director del establecimiento.
- 2- El equipo forma un plan de trabajo que este compuesto por acciones remediales frente a la situación del estudiante (Diagrama de trabajo), donde se deben realizar las acciones pertinentes, en conjunto con la familia en participación activa.
- 3- Se realiza seguimiento del plan y monitoreo constante. En el plan se deben considerar los objetivos a trabajar del plan de trabajo para el avance del aprendizaje del estudiante y asistencia al proceso.
- 4- Se realiza última sección del comité para evaluación final de la repitencia determinando los factores pertinentes.

De proceso de postulación a la escuela. (Protocolo de evaluación de postulantes en pandemia)

Orientaciones generales

A continuación el siguiente instructivo, nos entrega lineamientos para implementar protocolo de evaluación diagnóstica y reevaluación para Escuela Especial Andalué. En donde las evaluaciones serán realizadas de manera mixta, es decir, el proceso se llevara de manera remota y cuando sea necesario el proceso presencial se realizara en las dependencias de la escuela con todos los resguardos pertinentes de higiene y seguridad.

Para aplicación de protocolo.

- *Com una en fases que sean serán abiertas las escuelas.*
- *Actualizar catastro de las evaluaciones pendientes, llenado de formulario ect.*
- *Resolución exenta n°204 de 24 de marzo 2020 (ministerio de salud) se pueden realizar atenciones remotas para recabar información del proceso de evaluación.*
- *Evaluaciones en ámbito educativo (decreto 170/2009) en relación a la evaluación diagnóstica en el área / psicológica, deben ser presenciales.*
- *Reglamento vigente entregado por ministerio de salud ; Código sanitario artículo 22*
- *Decreto n° 4 alerta sanitaria por emergencia de salud pública.*



Principios para la aplicación del protocolo.

- *Voluntariedad (de los padres y apoderados y sus hijos) para acercarse al establecimiento y realizar la evaluación. si desean realizarlo deben firmar una declaración libre que deje constancia de su consentimiento. (con características específicas del documento).*
- *Si la familia deserta del proceso de evaluación debe quedar registrado.*
- *Evaluaciones fonaudiológicas mixtas remotas y presenciales (protocolo de colegio de fonoaudiólogos)*
- *Evaluaciones psicológicas mixtas remotas y presenciales (interacción normalizada para no alterar diagnóstico)*
- *Evaluación psicoeducativa (recopilar toda la información en este escenario remoto para completar) luego finalizar con la evaluación presencial.*
- *Toda información que se deba completar debe ser vía remota en todas las áreas de evaluación integral.*

Pasos para la inicio de la evaluación (medidas preventivas)

1. *Solicitud de evaluación vía telefónica – correo (profesionales llaman vía telefónica a los padres para concertar una entrevista) (confirman vía correo con los padres)*
2. *Solicitud de apoderado vía telefónica -. Correo (padres solicitan evaluación de ingreso vía telefónica dejan contacto y correo para ser contactados por los profesionales).*
3. *Los profesionales deben realizar un catastro de salud preventiva a los padres para evitar contagios de covid 19 (preguntas indagatorias)*

Pasos para ingreso a los establecimientos en el proceso de evaluación Diagnóstica/ Ingreso.

Al ingresar al establecimiento se deben tomar temperatura al estudiante y apoderado (paradocente y/ o auxiliar de servicios de menores) (hall principal).

1. *Espacio amplio y desinfectado con pocos elementos (sala de terapia ocupacional).(Evaluación terapia ocupacional)*



2. *Espacio amplio y desinfectado con pocos elementos (sala de funcionarios) (evaluación psicológica)*
3. *Espacio amplio y desinfectado con pocos elementos (sala de clase 2do básico) (evaluación fono audiológica)*
4. *Espacio amplio y desinfectado con pocos elementos (sala 4to básico) (evaluación pedagógica)(Crea el FUDEI)*
5. *Evaluación se realiza de manera remota (anamnesis)*
6. *Estudiante acompañado de un adulto con mascarilla esperan al exterior de las aulas.*
7. *Se llamarán 6 estudiantes por día con un distanciamiento de una hora por estudiante*
8. *Prohibidos los saludos tradicionales y distanciamiento de 1 metro.*
9. *Utilización obligatoria de mascarilla de los funcionarios , estudiantes y apoderados, durante todo el proceso.*
10. *Aplicación de alcohol gel al ingreso del establecimiento (paraprofesionales auxiliares de servicios menores).*
11. *Acatar normas de higiene en todos los espacios del establecimiento estarán los materiales a disposición.*
12. *Al finalizar proceso salida por talleres laborales.*

Pasos para ingreso a los establecimientos en el proceso de Reevaluación

1. *Solicitud de evaluación vía telefónica – correo (profesionales llaman vía telefónica a los padres para concertar una entrevista) (confirmar vía correo con los padres)*
2. *Proceso de evaluación remota.(Evaluación terapia ocupacional)*
3. *Espacio amplio y desinfectado con pocos elementos (sala de funcionarios) (evaluación psicológica)*
4. *Proceso de evaluación remota.(evaluación fono audiológica).*



5. Normativas vigentes de higiene como el proceso anterior.

Responsabilidad de los padres y / o apoderados.

1. Asistir a la citación de manera voluntaria.
2. Firmar el consentimiento de voluntariedad al proceso
3. Dejar registro o enviar documento si no se presenta a la evaluación
4. Respetar las normas vigentes de higiene que imparte el establecimiento
5. Realizar chequeo general del estado de salud de su hijo / hija antes de llegar al establecimiento, si la condición de salud no es la adecuada no debe presentarse a la evaluación respectiva.

De la evaluación diagnóstica Pedagógica, de proceso, sumativa. Informes de rendimiento, certificados de estudios, actas de registros de calificaciones y promoción en Pandemia.

Durante el proceso académico anual se cumplirá con 3 instancias de evaluación:

- Diagnóstica inicial de aprendizaje (unidad 0)
- Fase de normalización
- Priorización del currículo (evaluación formativa – sumativa)

Proceso de la evaluación Pedagógica Diagnóstica Inicial:



Evaluación integral, inicial del proceso pedagógico , con instrumentos como entrevista a padres y estudiante, pauta de observación, escala de habilidades sociales, perfil laboral, progresiones de aprendizaje. pruebas informales y formales según lo determine el docente y equipo que trabaja con cada curso.

Proceso de nivelación y / o reforzamiento:

Durante este proceso el docente debe aplicar, luego del análisis de fase diagnóstica, cual es el proceso que se encuentran sus estudiantes y comenzar o diseñar los procesos de nivelación o reforzamiento (priorización 1era fase) de los aprendizajes del año anterior. Junto a esto se elabora este plan de trabajo, que va acompañado de una fase de acompañamiento emocional social / y acompañamiento en el proceso lector, para luego dar inicio al segunda fase de priorización de aprendizajes del año entrante.

Proceso de la evaluación de proceso Formativa – acumulativa :

Se inicia el segundo proceso de priorización de aprendizajes a los estudiantes con los objetivos a desarrollar y con esto el logro de habilidades.

Proporciona información permanente durante el proceso de desarrollo y aprendizaje

Evaluación formativa participará **Equipo de Aula**

Evaluaciones bimensuales con uno más de los siguientes instrumentos

Registro anecdótico.

Escala de apreciación.

Disertaciones

Pruebas formales e informales

Auto y coevaluación.

Meta evaluación, retroalimentación clase a clases.

X. Glosario de términos.

A continuación se desarrollan los términos para la comprensión del reglamento de evaluación escuela Andalué.



- **Equipo de aula:** Grupo de profesionales de la educación educadores diferenciales especialistas en DI, asistentes de la educación, que participan de manera activa de los procesos educativos de los estudiantes, en la evaluación, inicial, proceso, final, con el objetivo de analizar los diferentes temas y tomar decisiones en los procesos del aprendizaje.
- **SIGE:** Sistema información general del estudiante, que se utiliza para ingresar datos generales y específicos, y mantener un control de asistencia que es supervisada por el MINEDUC.
- **Registro anecdótico:** Es uno de los instrumentos básicos de registros de las observaciones no sistematizadas realizadas por el docente. Consiste en la descripción en forma de anécdota de un hecho ocurrido protagonizado por el niño. No es sistematizada y ocurre en cualquier momento de la rutina.
- **Escala de apreciación:** Conjunto de características, aspectos o cualidades que deben ser juzgadas de acuerdo a una escala que permite identificar el grado hasta el cual se ha presentado cada cualidad o característica. Pretenden graduar la fuerza con la que aparece una conducta, por lo tanto, es un buen instrumento para recoger información frente a comportamientos o acciones que queremos observar de manera permanente si nos interesa cuantificar su grado o intensidad.
- **Lista de cotejo:** Es un listado de características, aspectos, cualidades, etc. sobre las que interesa determinar su presencia o ausencia. Se centra en registrar la aparición o no de una conducta durante el período de observación. su formato es muy simple.
- **Rubricas:** Un instrumento cuyo objetivo es calificar el desempeño del estudiante en diversas materias, temas o actividades como proyectos, de manera precisa y objetiva. Que se compone de un listado de criterios específicos que permiten valorar el aprendizaje, los conocimientos y/o las competencias, logrados por el estudiante en un trabajo o asignatura en particular.
- **Autoevaluación:** La autoevaluación es la estrategia por excelencia para educar en la responsabilidad y para aprender a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje individual.
- **Coevaluación:** *consiste en la evaluación del desempeño de un alumno a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros de estudio.*
- **PREMA:** *Patrón mínimo de rendimiento aceptable.*
- **PAI:** *Planificación estratégica centrada en el estudiante a partir de la identificación de sus intereses, fortalezas y necesidades de apoyo, su principal propósito es entregar apoyos individualizados, que contribuyan a mejorar la calidad y pertinencia de las respuestas educativas.*



- **PACI** Es el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizado. Tiene como finalidad orientar la acción pedagógica que los docentes implementarán para apoyar el aprendizaje del estudiante, así como también llevar un seguimiento de la eficacia de las medidas curriculares adoptadas. Se debe registrar de forma tal que permita el seguimiento y evaluación del proceso.
- **Perfil desempeño ocupacional:** Es una agrupación de estándares o unidades de competencia laboral que da cuenta de las actividades y funciones que componen un oficio o cargo.
- **Apoyos intermitentes:** es un apoyo que se entrega "cuando sea necesario". Se caracteriza por ser episódico, se entrega cuando el o la estudiante lo necesita o por períodos de corta duración frente a transiciones en el ciclo vital (crisis familiar, agudización de una enfermedad). Pueden proporcionarse con baja o alta intensidad.
- **Apoyos limitados:** se caracteriza porque su persistencia es temporal, o sea, por un tiempo limitado, pero no intermitente (habilitación laboral por un tiempo limitado, por ejemplo).

Apoyos extensos: caracterizado por su regularidad (p.e. diaria, semanal) en más de un ambiente (p.e. la casa y la escuela) y sin limitación temporal (apoyo a largo plazo).

- **Apoyos generalizados:** se caracteriza por su estabilidad y elevada intensidad, proporcionada en distintos entornos, con posibilidad de mantenerse de por vida. Suelen requerir más personal y mayor tendencia a intrusión que los apoyos extensos o limitados.
- **Objetivos imprescindibles:** aquellos que son fundamentales para los estudiantes pues son requisitos para seguir aprendiendo, y que de no lograrse, los afectarían de manera significativa en sus posibilidades de desarrollo integral, de autonomía y participación en la comunidad.
- **Objetivos funcionales:** Promover el desarrollo de una serie de capacidades y la apropiación de determinados contenidos culturales necesarios para que los alumnos puedan participar e integrarse en su medio sociocultural.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

- ✓ Existe un protocolo de Salidas Educativas, el cual se adjunta en el apartado de protocolos y anexos (**Protocolo 11**)



VIII. NORMAS, FALTAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS

✓ RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

"En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como asimismo entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento, por cuanto, éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir a jugar y relacionarse con el entorno cultural y social" (Super Intendencia de Educación, Noviembre 2018)

Las acciones que afecten a la sana convivencia escolar en este nivel, serán abordadas con los adultos responsables de los estudiantes, a través de entrevistas, orientaciones, citaciones y derivaciones a profesionales o especialistas internos y/o externos al establecimiento, si es necesario.

DEFINICIÓN GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

La gradualidad debe ser reevaluada de acuerdo al contexto, reincidencia, antecedentes y características personales, esta se debe orientar a la actuación administrativa y la intervención formativa. (Mineduc)

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a sala de clases, quitarle la pelota a compañeros más pequeños.



Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad Educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplo: Dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir documentos.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica De otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robo, abuso sexual, tráfico de drogas o acoso escolar, etc.

De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por otra parte es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, por ningún motivo se debe ignorar o justificar una falta, sino más bien resignificarla de acuerdo con las circunstancias, colocándola en contexto.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Falta leve:** registrar en expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones (Profesor jefe).
- Medidas formativas dialogo con estudiante y el apoderado firmando compromisos. (Profesor Jefe). si el docente se ve involucrado en la situación de conflicto, debe ser un tercero imparcial el que aborde la medida formativa (Encargado de convivencia escolar u orientadora).
- Abordar situación ocurrida con el grupo de curso.
- **Faltas graves:** registrar en expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones.
- Dialogo con los estudiantes involucrados y grupo de curso reflexionando sobre la situación ocurrida.
- Informar a través de correo institucional a dirección, profesor jefe y equipo de convivencia, este último coordina medidas formativas con redes y al interior de la escuela.
- Aplicación de la medida administrativa si la situación lo amerita.
- **Falta gravísima:** se realizan procedimientos de acuerdo al debido proceso (investigación interna). Informar al apoderado oportunamente. Registro en expediente, dialogo con apoderado, estudiante y grupo de cursos.
- Informar a través de correo institucional a dirección, profesor jefe y equipo de convivencia, este último coordina medidas formativas con redes y al interior de la escuela.
- Derivar a equipo de convivencia y directora del colegio.
- Derivar a organismos competentes según corresponda la ley.
- Informar a CODEDUC.
- Aplicación de las medidas establecidas tanto administrativas como formativas.
- Derecho a apelar a las medidas adoptadas con el estudiante, por parte de la familia dentro de un plazo máximo de una semana.
-

RECONOCIMIENTOS:

- **Asistencia de estudiantes:** reconocimiento mensual y anual a la mejor asistencia en acto cívico del establecimiento a través de un diploma. Cuadro de honor a los estudiantes con mejor asistencia mensual y registro en carpeta del estudiante.



- **Aporte en convivencia escolar:** Se reconoce en acto de aniversario de la escuela tanto a funcionarios, estudiantes, padres y/o apoderados, por trayectoria, representación de valores institucionales, docente y asistente de aula destacado quien es elegido por sus pares, etc.

DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS

Sentido: Propiciar el buen trato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
1- Todos los miembros de la comunidad educativa se relacionan en un ambiente de respeto, empatía y buen trato, evitando conductas de mal trato físicas y/o verbales, en el contexto escolar.	Trato respetuoso con toda la comunidad educativa en expresiones verbales y no verbales (gestos), evitando descalificaciones, insultos, agresiones físicas y/o psicológicas.	Referirse hacia otros con groserías, sobrenombres, garabatos, descalificaciones personales, comentarios dañinos y gestos obscenos.	GRAVE.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor (a) jefe. • En el caso de ser funcionarios de la comunidad interviene Inspectora general. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogó y reflexión con los estudiantes involucrados. - Reflexión grupal del curso. - Negociación y mediación con los y las estudiantes involucrados/as. 	<p>En faltas graves:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en el expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones. - Amonestación verbal para los estudiantes involucrados. - Reflexión con el grupo de curso. - Citación al



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
		-Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Propinar puntapiés, zancadillas, cachetadas, rasguños, dañando con intensidad a otros, por primera vez.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor (a) jefe. • Inspectora general (funcionarios) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dialogó y reflexión con los estudiantes involucrados y sus familias. - Reflexión en el aula con el grupo de curso. - Negociación y mediación con los y las estudiantes involucrados/as. 	apoderado, para informar situación ocurrida y firmar expediente de su hijo/a y anticipar suspensión en el caso de ser agresión física. - solicitud de información médica y derivaciones pertinentes.
		- Agredir físicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa más de 1 vez o en forma reiterada, mediante fuerza física, golpes o utilizando implementos.	GRAVISIMA.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo convivencia escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio comunitario. - Coordinar redes de apoyo externas pertinentes. - Firma de compromiso del o los estudiantes. - Reflexión de grupo curso. 	- Escribir reporte y enviar correo informando situación a directivos, Profesor jefe y convivencia escolar. - En el caso de ser funcionarios registrar en sus expedientes personales.

En faltas gravísimas:



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
		Traer y hacer uso de armas blancas, punzantes y de fuego.	GRAVISIMA	<ul style="list-style-type: none">Equipo convivencia escolar.Directora.		<p>- Cuando la conducta es reiterada, se suspenderá por máximo de 3 días de manera progresiva.</p> <p>- De continuar las conductas agresivas, el equipo de convivencia considera acorte de jornada y progresivamente condicionalidad de matrícula para año siguiente, llegando a la cancelación de matrícula si la conducta persiste.</p> <p>- Investigación y denuncia pertinentes de ser necesario.</p>



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
		Maltrato o acoso Escolar (Bullying) y Cyberbullying	GRAVÍSIMA.	Equipo de convivencia. Directora.	- Reflexión por cursos a nivel de colegio.	Acoso escolar Bullying y cyberbullying - Investigación interna. - Dialogo con estudiantes involucrados. - Citación de apoderados. - Registro en expedientes de los estudiantes. - Sanciones administrativas y denuncia en el caso que la situación lo requiera
3.- Mantener una conducta respetuosa en	- Trato respetuoso con compañeros de igual o distinto	- Descalificación o discriminación verbal por género	GRAVE.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor (a) jefe. • Equipo 	- Dialogó y reflexión con los estudiantes	En faltas graves: - Registro en el



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
al ámbito afectivo o sexual.	género y /o orientación sexual. - Desarrollo Afectivo Sexual de acuerdo a lo esperado a la edad y contexto escolar.	u orientación sexual. - Tocar partes íntimas a compañeros sin consentimiento y/o masturbarse en presencia de otras personas.	GRAVISIMO.	convivencia escolar. • En el caso de ser funcionarios de la comunidad interviene Inspectora general. • Profesor (a) jefe. • Equipo convivencia escolar.	involucrados. - Reflexión grupal del curso. - Negociación y mediación con los y las estudiantes involucrados/as. - Dialogo y reflexión con los estudiantes involucrados. - Reflexión grupal del curso. - Talleres de sexualidad, afectividad y género en clases de orientación por docente de curso.	expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones. - Amonestación verbal para los estudiantes involucrados. - Reflexión con el grupo de curso. - Citación al apoderado, para informar situación ocurrida y firmar expediente de su hijo/a y anticipar suspensión en el caso de ser agresión física. - solicitud de información médica y derivaciones pertinentes. - Escribir reporte y enviar correo



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
		- Exhibir y/o compartir material pornográfico de manera recurrente.	GRAVISIMA.	<ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar.• Directora.		informando situación a directivos, Profesor jefe y convivencia escolar. - En el caso de ser funcionarios registrar en sus expedientes personales.
		- Exhibir partes íntimas a conciencia y con intención de incitar y/o incomodar.	GRAVISIMA.	<ul style="list-style-type: none">• Convivencia escolar.• Directora.		
		- Realizar manifestaciones afectivo sexuales (besos abrazos caricias), sin el consentimiento del otro.	GRAVE.			



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
		- Mantener conductas sexuales abusivas, con o sin el consentimiento del otro.	GRAVISIMA DE CARÁCTER JUDICIAL.			
		- Mantener relaciones sexuales al interior del establecimiento, aunque cuenten con consentimiento y discernimiento.	GRAVISIMA			
		- Pololear dentro del establecimiento entre menores de edad.	LEVE			
		- Pololear dentro del establecimiento entre compañeros mayores de edad y menores de edad.	LEVE			
4- Mantener una conducta respetuosa y	- Mantener un trato familiar respetuoso entre todos los	- Todo tipo de agresiones verbales y físicas	GRAVISIMA CON CARÁCTER	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Equipo de convivencia 	-Diálogo con estudiante agredido.	<ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado. - Denuncia a



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas (1 o más)	Procedimientos administrativos
de cuidado de la integridad del estudiante al interior de la familia	miembros de la familia, promoviendo el cuidado integral físico y psicológico.	hacia un estudiante al interior de su familia. Violencia intrafamiliar.	JUDICIAL.	escolar. • Director (a)	- Derivación a redes en el caso de ser necesario.	carabineros o juzgado de familia. -Todo estudiante que refiera agresión o que se presente al establecimiento con lesiones (cortes, quemaduras, rasguños, moretones entre otros). Sin certificación de atención médica, será llevado al centro asistencial más cercano a constatar lesiones. Para ello no se requerirá autorización de salida del apoderado. - Se debe informar al apoderado.



NORMAS ASOCIADAS AL APRENDIZAJE:

Sentido: Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje para lograr mejores resultados.

Procedimiento Administrativo de seguimiento de asistencia.

Este procedimiento está a cargo del inspector(a) general quien a lo largo del año deberá

- Solicitar documentación médica al apoderado que respalde la condición de salud y alta médica.
- Entregar en reuniones de apoderados porcentaje de asistencia de los y las estudiantes.
- Seguimiento de asistencia de forma trimestral:

Junio: se citación al apoderado para firmar compromiso de mejora de asistencia.

De continuar la falta sin justificación médica en **septiembre** el apoderado firma condicionalidad de la matrícula para el año siguiente.

Se dará de baja la matrícula de un estudiante cuando hayan transcurrido 30 días consecutivos sin justificación médica, en cualquier periodo del año escolar.

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
1 Asistir regularmente a clases.	- Asistir diariamente a clases. - asistir a clases sano y/o en condiciones de	- Inasistencia prolongada sin justificación médica.	Grave	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diálogo y reflexiones con las familias. - Reflexión y firma de 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento mensual y trimestral de asistencia. - Todo/a estudiante que presente menos del 50% de asistencia a clases, sin justificación médica nuestra directora realizara denuncia a tribunales de familia por vulneración de derechos. - Llamar al apoderado para informar el estado de



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
	salud compatibles con el aprendizaje	- Presentarse a clases enfermo o en estado de salud incompatible con el aprendizaje ejemplo: Vómitos, diarrea, fiebre, etc.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	<p>compromiso con el apoderado .</p> <p>- Entregar contenidos al apoderado si lo requiere.</p>	<p>salud de su hijo/a y solicitar en el caso que sea necesario retirarlo antes de su horario.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro en expediente del o la estudiante. - Registro de salida del estudiante por enfermedad. - Solicitar papeles médicos de tratamientos prolongados. - Citación al apoderado. - Registro en expediente. - Solicitud atención médica. - Presentar certificados de atención médica y procedimiento a seguir. - Presentar certificado médico que indique que puede asistir a clases.

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		- Presentarse a clases portando enfermedades infecciosas o contagiosas que puedan colocar en riesgo La integridad personal de toda La comunidad. Ejemplos: sarna, pestes y COVID 19 etc.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 		
2- Controles médicos de especialistas al día.	- Presentar documentación médica en el establecimiento.	- Suspender medicamentos sin orden médica. - Asistir sin medicamentos al establecimiento.	GRAVE GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	- Diálogo con estudiante. - Reflexión con estudiante.	- Citación al apoderado. - Solicitar documentación médica al día. - Realizar derivaciones a especialistas en el caso de ser necesario. - Suspensión de clases mientras se regulariza tratamiento médico y se actualiza documentación médica. - Firma compromiso del apoderado en la expediente



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		- No asistir a derivación de especialistas solicitadas desde el establecimiento.	GRAVE			del estudiante. - Por solicitud médica o dificultad conductual, acorte de jornada durante la adaptación a medicamentos.
3- Asistencia a reuniones de Padres y/o apoderados.	- Asistir a todas reuniones de padres y/o apoderados.	- Faltar a las reuniones mensuales de apoderados, sin justificación.	LEVE	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe.• Inspector (a) General.	- Reflexión en reuniones de padres y/o apoderados.	- Justificación de inasistencia con inspectoría general. - Citación al apoderado. - Firma de compromiso para mejorar su participación y asistencia a reuniones de padres y/o apoderados. - Al finalizar el año escolar se revisará participación de padres y/o apoderados y quienes no hayan participado de reuniones de apoderados, citaciones a entrevista con docentes y profesionales y escuela para padres por nivel, desde dirección se solicitará cambio de apoderado para el año siguiente.
4- Horarios.	- Cumplir con los horarios de entrada y salida establecidos.	- Ingresar intencionalmente después del horario de entrada 08:00 hrs.	LEVE	<ul style="list-style-type: none">• Profesor jefe.• Inspector (a) General	- Reflexión grupal y personal con los y las estudiantes. - Servicio	- Citación al apoderado. - Registro en expediente del o la estudiante. - Los atrasos periódicos después de las 09:20 hrs. originan inasistencia en el estudiante, lo que puede provocar un bajo porcentaje de asistencia y seguimiento de asistencia por parte de inspectoría



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		- Ingresar fuera del horario establecido a la sala de clases.	LEVE		comunitario general.	
		- Realizar la cimarra	LEVE		- Realizar compromiso con los y las estudiantes.	
		- Ingresar a dependencias del establecimiento o, sin presencia de un adulto responsable en horarios de descanso o finalizada la jornada escolar.	LEVE			
5- Cumplir con los materiales solicitados para el trabajo pedagógico.	- Traer materiales solicitados.	- No traer materiales para el trabajo pedagógico.	LEVE	• Profesor jefe.	- Reflexión con los y las estudiantes sobre "la responsabilidad".	- Citación al apoderado.
		- No traer de manera sistemática materiales	LEVE		- Generar compromiso	- Registro en expediente del o la estudiante.



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		solicitados, sin justificación por parte del apoderado.			os con los y las estudiantes involucradas.	
		- No traer de manera sistemática libreta de comunicaciones.	LEVE		- Trabajo de investigación. - Exposiciones individuales o grupales.	
6- Cuidar material educativo y tecnológico.	- Hacer uso de manera correcta de todos los materiales educativos y tecnológicos del establecimiento.	- Rayar, destruir o dañar intencionalmente algún material educativo o tecnológico del establecimiento.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Equipo de convivencia escolar. 	- Reflexión con los y las estudiantes sobre el respeto y cuidado de pertenencias o materiales ajenos. - Generar	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en expediente del o la estudiante. - Citación del apoderado. - Firma de compromiso del apoderado en restituir o reparar en material dañado.



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		- Visitar páginas de internet pornográficas, ilegales o sin fines educativos.	GRAVÍSIMO	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Orientador(a) 	<p>compromisos con los y las estudiantes involucradas.</p> <p>- Servicio comunitario</p> <p>•</p> <p>- Reparar o restituir el material dañado.</p>	<p>CIBERBULLYING</p> <p>- Registro en expediente del o la estudiante.</p> <p>- Investigación interna de lo sucedido.</p> <p>- Revisar evidencias.</p>
		- Utilizar medios tecnológicos y redes para denostar, agredir, ofender, amenazar e insultar a otros, causando daño a la integridad moral y psicológica de las personas.	GRAVÍSIMA	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Equipo de convivencia escolar. 	<p>- Diálogo formativo con los y las estudiantes involucrados sobre el peligro de revisar páginas ilegales en internet y el buen uso de este medio tecnológico.</p>	<p>- Citación a los apoderados de ambos estudiantes.</p> <p>- En el caso de ser necesario sugerir o realizar denuncia a carabineros o PDI..</p> <p>- Condicionalidad de la matrícula.</p> <p>- En el caso de ser algo reiterativo y persistente, expulsión o cancelación de la matrícula.</p>



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
7- Cuidar infraestructura, áreas verdes, recursos naturales y mobiliario del	- Hacer uso adecuado de todas las instalaciones del establecimiento.	- Rayar, destruir o dañar intencionalmente alguna instalación del establecimiento	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Equipo de convivencia 	<p>- Diálogo formativo con estudiantes involucrados en ciberbullying.</p> <p>- Taller con los y las estudiantes sobre diferentes maneras de comunicarse.</p> <p>- Pedir disculpas a compañero/a afectado/a.</p> <p>.</p> <p>- Servicio Comunitario.</p> <p>- Reflexión con los y las estudiante</p>	<p>- Registro en expediente del o la estudiante.</p> <p>- Citación del apoderado.</p> <p>- Firma de compromiso del apoderado en restituir o reparar en material dañado.</p>



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
establecimiento.		o.		cia escolar.	respecto al cuidado de nuestro establecimiento y de los recursos naturales. - Exposiciones y trabajos de investigación. - Generar compromisos con los y las estudiantes involucrados. - Reparar o restituir daño ocasionado, participando en proceso de la nueva	

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
					adquisición.	
8- Salidas pedagógicas.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener una actitud de respeto y cuidado del entorno en el lugar de visita. - Mantener una actitud de respeto con los compañeros/as y docentes a cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Alejarse o evadir al grupo de curso y docentes a cargo. - No respetar las normas del lugar visitado. - Dañar infraestructura del lugar visitado. 	<p>LEVE</p> <p>LEVE</p> <p>GRAVE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Orientador(a) • Inspector(a) General. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio comunitario . - Diálogo con los y las estudiantes sobre habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en expediente del o la estudiante. - Citación al apoderado. - De reiterarse la falta el o la estudiantes no participara de las siguientes salidas pedagógicas o deberá ser acompañado por su apoderado. - Firma y compromiso del apoderado.
9- Hábitos higiénicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse al establecimiento bañado, con ropa limpia y en buen estado. - Traer ropa de muda y pañales. - Traer útiles de aseo personal solicitados. (cepillo de dientes, pasta 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse en el establecimiento o desaseado (pelo sucio, uñas largas, ropa manchada, maloliente, etc.). 	<p>LEVE .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Orientador (a). 	<ul style="list-style-type: none"> - Talleres de autoestima y autonomía para padres y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Citación apoderado. - Registro en expediente de o la estudiante. - Firma de compromiso.

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
	dental, toalla, peineta, toallas higiénicas, desodorante, etc.).	- Presentarse con pediculosis al establecimiento o.	LEVE.			
	- Presentarse al establecimiento con ropa adecuada.	- No traer útiles de aseo personal, pañales y ropa de recambio o muda de manera permanente.	LEVE			
10- Presentación personal.	- Presentarse al establecimiento con vestimenta adecuada, acorde al contexto escolar.	- Presentarse al colegio con: - Ropa en mal estado. (rotasucia).	LEVE.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	- Diálogo con los estudiantes. - Reflexión grupal.	- Registro en expediente del o la estudiante. - Citación al apoderado.
11- Sustancias ilícitas y alcohol.	- Presentarse al establecimiento sin haber consumido sustancias ilícitas o alcohol.	- Llegar al establecimiento o bajo el efecto de sustancias ilícitas o alcohol.	GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Equipo convivencia escolar. • Director(- Talleres, charlas y seminarios preventivos sobre consumo de drogas	- Registro en expediente del o la estudiante. - Citación al apoderado. - Derivación SENDA previene, en el caso de ser necesario. - Denuncia Carabineros en el caso de ventas dentro



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
		- Vender en el establecimiento o sustancias ilícitas, cigarrillos, alcohol o drogas.	GRAVISIMA CON CARÁCTER JUDICIAL.	a).	y/o alcohol.	del establecimiento.
		- Fumar, consumir sustancias ilícitas o beber alcohol dentro del establecimiento.	GRAVE.			
12- Respetar el medio ambiente.	- Promover la protección del entorno natural, cuidando todos los recursos naturales, con el fin de mejorar la calidad de vida de nuestra comunidad.	Destruir intencionalmente áreas verdes y recursos naturales. - Botar basura que lugares que no corresponden al punto verde. (reciclado).	GRAVE LEVE	<ul style="list-style-type: none"> Profesor jefe. Orientador(a) 	- Servicio comunitario. - Servicio Pedagógico. - Reflexión Individual y grupal sobre el cuidado de nuestro entorno.	- Registro en expediente del o la estudiante. - Citación apoderado. - Firma de compromiso del apoderado.



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
					<p>- Reposición del objeto destruido participando en el proceso de adquisición del objeto dañado.</p> <p>- Trabajo de investigación y exposición de manera individual o grupal.</p>	

XVII NORMAS ASOCIADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO:

Sentido: Incorporar en nuestra comunidad el sentido de pertenencia para optimizar y mantener los recursos disponibles.

Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
1- Uniforme escolar.	- Asistir al establecimiento con uniforme y buzo establecido	- Asistir a clases en los niveles pre – básicos y básicos con ropa	LEVE.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Orientadora (a) • Inspector (a) 	- Diálogo con los y las estudiantes, respecto a uso del	- Registro en expediente del o la estudiante.



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
	<p>en nuestro manual de convivencia escolar.</p> <p>- Asistir a talleres laborales con pertenencias acordes a la edad y contexto escolar.</p>	<p>de calle.</p> <p>- Asistir a actividades de carácter formal con buzo.</p> <p>- Asistir a salidas educativas y clases de educación física sin uniforme o buzo de la escuela.</p> <p>- Usar vestimenta que ponga en riesgo la seguridad del estudiante.</p>	<p>LEVE.</p> <p>LEVE.</p> <p>LEVE.</p>	<p>General.</p>	<p>uniforme.</p> <p>- Dialogo con los y las estudiantes respecto al uso adecuado de vestimenta.</p> <p>- Talleres de conductas socio-laborales.</p>	<p>- Citación al apoderado.</p> <p>- Firma del compromiso.</p>
<p>2- Uso adecuado de herramientas y maquinarias de los diferentes talleres laborales.</p>	<p>- Usar vestimentas de seguridad e higiene según los requerimientos del taller al que asistan.</p> <p>- Usar adecuadamente herramientas de trabajo en los</p>	<p>- Asistir a clases sin los implementos o herramientas requeridas</p> <p>- Utilizar de manera incorrecta herramientas de trabajo,</p>	<p>LEVE</p> <p>GRAVE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	<p>- Taller de normas de seguridad.</p> <p>- Taller de conductas socio-laborales.</p>	<p>- Registro en expediente del o la estudiante.</p> <p>- Citación al apoderado.</p> <p>- Firma de compromiso.</p>



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
	diferentes talleres laborales.	implicando riesgo para sí mismo o para los demás.				
3- Objetos personales y tecnológicos.	- Traer al establecimiento elementos Tecnológicos con fines pedagógicos.	- Traer elementos de valor o tecnológicos al establecimiento, sin fines pedagógicos.	LEVE	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe. • Inspector (a) General. 	- Diálogo con el o la estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> - Citación al apoderado. - Firma de compromiso del apoderado en no enviar elementos de valor o tecnológicos, en el caso contrario la responsabilidad es del apoderado y la escuela no se hace responsable por pérdida o robo. - Registro en expediente del o la estudiante. - Se entrega toma de conocimiento día de matrícula
4- Robos o pérdidas de objetos.	<ul style="list-style-type: none"> - Respetar pertenencias de otros compañeros/as. - Solicitar pertenencias de 	- Dañar o robar pertenencias de otros compañeros/as o del establecimiento.	GRAVÍSIMA CON CARÁCTER JUDICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor jefe • Inspector/ra general. • Equipo de Convivencia Escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio comunitario. - Diálogo con el o la estudiante. - Reposición del 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en expediente del o la estudiante. - Información y citación al apoderado.



Norma	Conducta esperada	Tipo de trasgresión	Gradualidad	Responsable	Medidas formativas	Procedimientos administrativos
	otros compañeros/as antes de ser utilizados.				objeto dañado o hurtado.	<ul style="list-style-type: none"> - Investigación interna. - Condicionalidad de la matrícula para el año siguiente en el caso de repetir la conducta. - Denuncia a carabineros en el caso de ser necesario.
5- Uso y manejo de armas blancas, punzantes y de fuego.	- Asistir al establecimiento sin armas blancas, punzantes y de fuego.	- Traer al establecimiento armas blancas, punzantes y de fuego.	GRAVÍSIMA CON CARÁCTER JUDICIAL.	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe. • Inspector (a) General. • Director(a) 	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio comunitario. - Diálogo con el o la estudiante. - Derivación a especialistas o redes de apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en expediente del o la estudiante. - Información y citación al apoderado. - Investigación interna. - Condicionalidad de la matrícula para el año siguiente. - Cancelación de la matrícula en caso de repetir la conducta. - Denuncia a carabineros en el caso de ser necesario.



IX- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

✓ **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

- ✓ *El consejo escolar se conforma por un representante de cada estamento de la comunidad educativa, considerando:
Director del establecimiento
Representante de Docentes
Representante de Asistentes de la Educación
Representante de Estudiantes
Representante de Centro de Padres y Apoderados
Representante de Sostenedor / Codeduc
Encargado de Convivencia Escolar.
Este equipo se reúne cuatro veces al año, en fechas establecidas previamente.*

✓ **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA**

- ✓ *Existe un encargado de Convivencia Escolar, que cumple las funciones asignadas de coordinar y gestionar el plan de Convivencia, en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar y en coherencia con todos los equipos e integrantes de la comunidad educativa.*

✓ **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS.**

Como establecimiento contamos con redes comunitarias y de educación, de las cuales nos asesoramos a través de la gestión de apoyos relativos.



PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

2022

Colegio Diferencial Andalué

Responsable: Roxana Munizaga Ortiz / Encargada Convivencia Escolar

Equipo: Paula Alvarado/Orientador

Nancy Moraga/ Inspectora General



IDENTIFICACIÓN

- **Área de Gestión :** Convivencia Escolar
- **Carga Horaria. 44**
- **Reunión que participa. :**Equipo Convivencia Escolar, Equipo Directivo, Consejo Escolar, Equipo Psicosocial, Equipo de UTP y la generalidad de los equipo internos de la escuela para promover el trabajo transversal del área. Redes comunales, redes CODEDUC, ministerio educación y varias en redes externas.

INTRODUCCIÓN

Entendiendo que la convivencia es el proceso de interacciones mediante el cual las personas construyen, a través de las relaciones vinculares, y sustentan lo que conocemos como comunidad educativa. El presente plan de Gestión tiene como fundamento proponer acciones para promover una sana convivencia entre los diversos actores que conformamos esta comunidad. Con el foco en gestionar de manera transversal las diversas acciones que coordinan los diferentes planes y programas incorporados en el ámbito de la Convivencia Escolar, los cuales son, Plan de Sexualidad Afectividad y Género, Plan de Inclusión, Plan de Formación Ciudadana, Programa de Aprendizaje Socioemocional y Plan de Higiene y Salud.

Recogiendo los fundamentos entregados por la Política Nacional de Convivencia Escolar, que nos orienta en los modos de convivir basados en las relaciones que fomenten el trato respetuoso en ambientes de confianza, incluyendo dignamente a todos quienes conforman nuestra comunidad, propiciando la participación colaborativa con instancias de diálogo y resolución de los conflictos, en lo cotidiano, que es dónde y cómo se aprende a convivir.

I. Objetivos de área de gestión



Objetivo General

- ✓ Promover una sana convivencia, gestionando la transversalidad en las acciones con las diversas coordinaciones, a través de planes y programas, en coherencia con los modos de convivir planteados por la política nacional de convivencia escolar

Objetivos Específicos.

- ✓ Implementar acciones para promover autocuidado en funcionarios del establecimiento, en coordinación al plan de higiene y salud
- ✓ Generar plan de acompañamiento socioemocional que abarque en distintas dimensiones a la totalidad de la comunidad educativa.
- ✓ Promover acciones para mantener vinculados a los miembros de la comunidad educativa, en el contexto de Retorno de Pandemia.
- ✓ Realizar apoyos específicos a la situación de estudiantes y familias vulnerables (económica, de conectividad o psicosocialmente)
- ✓ Realizar reuniones de coordinación con diferentes equipos (gestión, directivo, utp, psicosocial, convivencia escolar y otros)
- ✓ Articular acciones de manera coordinada con distintos planes de gestión existentes en nuestra comunidad para fomentar la transversalidad de los mismos.
- ✓ Gestionar acciones de coordinación conjunta con jefe utp, arte cultura, deporte y medio ambiente para trabajar plan socioemocional, inclusión, sexualidad y formación ciudadana.
- ✓ Gestionar contención, acompañamiento y derivación a funcionarios si es necesario, en situaciones específicas.
- ✓ Establecer coordinación con redes de apoyo (codeduc, opd, oficina de la discapacidad, etc) para asesorar y derivar casos específicos.
- ✓ Promover prevención en cyberbullying, drogas y alcohol, abuso sexual, violencia y maltrato.



- ✓ Adecuar y trabajar acorde a los diversos protocolos emanados de la autoridad de salud o desde el ámbito educativo, que pueda referirse o relacionarse con convivencia escolar.
- ✓ Revisar y difundir plan de gestión de convivencia y documentos asociados, considerando contexto actual.
- ✓ Revisar y difundir reglamento interno, junto a equipo directivo del establecimiento.
- ✓ Gestionar instancias de capacitación externa asociadas a temáticas pertinentes al contexto y a las necesidades presentadas por la comunidad educativa en el ámbito asociado a convivencia y autocuidado.
- ✓ Continuar promoviendo el trato respetuoso de toda la comunidad educativa en contexto virtual, difundiendo normas ya establecidas año anterior en decálogos para estudiantes y apoderados.
- ✓ Promover los cuatro modos de convivir de la política nacional de convivencia escolar de modo transversal a nuestra comunidad educativa.

II. Vinculación del plan de trabajo con sellos de nuestra escuela

Preparación para la vida y el trabajo.

Se vincula con este sello desde el promover una cultura educativa de sana convivencia escolar, acompañar desde una mirada formativa a los estudiantes, entregando experiencias de relación positivas, inclusivas, con participación, dialogo y enfocado a resolución de conflictos, con el fin de desarrollar estas competencias para su desarrollo personal a lo largo de su vida.

Medio Ambiente

Se vincula desde el compromiso transversal con una cultura educativa de respeto por los otros y por lo que nos rodea. Promoviendo el ejercer acciones y desarrollar acordes a esta mirada en la interacción con el medio ambiente.

IV Acciones Coordinadas de gestión

<i>Planes y Programas 2022</i>	<i>Actividades</i>
--------------------------------	--------------------



<ul style="list-style-type: none"> ✓ Programa Acompañamiento Socioemocional ✓ Plan Sexualidad Afectividad Y Género ✓ Plan de Formación Ciudadana ✓ Plan de Inclusión ✓ Plan de Higiene y Salud 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones periódicas para coordinar acciones con jefa UTP, representante Arte Cultura, Deporte y Medio Ambiente. ✓ Promover difusión y participación de las acciones con toda la comunidad educativa, con cada uno de los planes y programas planteados. ✓ Gestionar lineamientos establecidos en el programa para trabajar con diversos estamentos (estudiantes, funcionarios, padres apoderados, etc) ✓ Monitorear acciones a través de seguimiento y evidencias ✓ Evaluación y seguimiento de las acciones establecidas de acuerdo a cada programa y plan.
---	---

Participación con los diferentes estamentos de la comunidad escolar promoviendo los cuatro modos de convivir

<u>Estamentos de la comunidad</u>	<u>Actividades a realizar</u>
<u>Estudiantes</u>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento a líderes escolares ✓ Entregar acompañamiento de manera transversal en plan socioemocional, a través de orientaciones a docentes.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervención desde convivencia en temáticas de bullying, maneras de convivir, enfoque de prevención y promoción asociada a temáticas de convivencia escolar. ✓ Observación y acompañamiento en aula virtual con foco específico en convivencia, trato respetuoso, participación inclusiva y colaborativa, resolución de conflictos. ✓ Acompañar en casos específicos derivados por docentes, para gestionar intervenciones pertinentes, desarrollando un adecuado proceso referido a las diversas situaciones consignadas en reglamento interno.
<p><u>Familias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acompañamiento y entrega de orientaciones de acuerdo necesidades evidenciadas en reuniones de apoderados o escuelas de padres. ✓ Informar y difundir los modos de convivir promovidos en la escuela, al igual que las acciones y protocolos derivados de reglamento interno. ✓ Atención Individual de casos y gestión en derivaciones.
<p><u>Equipos de aula</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientaciones enfocadas a plan de acompañamiento socioemocional de manera transversal. ✓ Entregar información pertinente a la gestión de convivencia para difundir con sus estudiantes y familias. ✓ Acompañamiento y orientaciones de implementación de planes y programas abordados dentro de convivencia escolar, coordinados con UTP y representantes de arte cultura, deporte y medio ambiente. ✓ Reuniones por casos o situaciones derivadas, en la medida que se requiera.



<p><u>Funcionarios</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar consejos de autocuidado, dentro del marco del Plan de Higiene y Salud, como el programa socioemocional. ✓ Entregar lineamientos en gestión de convivencia en consejos generales y técnicos. Al igual que participar como comunidad en reformulación reglamento interno de la escuela. ✓ Acompañamiento desde el plan socioemocional promoviendo los cuatro modos de convivir, tanto a nivel grupal como individual en casos específicos si se requiere. ✓ Informar y hacer partícipe a toda la comunidad de la política de convivencia escolar, plan de gestión de la convivencia.
<p><u>Redes comunitarias</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar con redes comunales acciones de asesoría. ✓ Gestionar apoyo de redes pertinentes a nuestros estudiantes, especialmente en salud mental y ámbito social. ✓ Vincular redes que aporten a toda nuestra comunidad educativa, (familias, funcionarios, etc) ✓ Impactar como comunidad en acciones hacia redes cercanas y pertinentes a nuestra realidad educativa.

CRONOGRAMA

Actividades	Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Planificación Anual	X	x	x	x																																				
Reunión Equipo Convivencia Escolar	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Reunion Equipo Directivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinación transversal planes	x	x	x	x			x				x				x				x				x						x						x				x	
Programación plan Socioemocional	x	x	x	x																																				
Entrega Orientaciones y acompañamiento para estudiantes (plan socioemocional)			x				x				x				x				x				x				x				x				x				x	
Orientaciones acompañamiento reuniones apoderados (temáticas requeridas y según prlanificación planes y programas)											x				x				x				x				x				x				x				x	
Acompañamientos casos derivados	x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x		x	
Intervención en Escuela para Padres															x																x									
Realización de autocuidado funcionarios																																								
Intervención en Consejos Generales			x				x				x				x				x				x				x				x				x				x	
Elaboración y difusión planes y programas incluidos en convivencia escolar	x	x	x	x																																				



✓ **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS**

VI DEFINICIÓN GRADUALIDAD DE LAS FALTAS Y PROCEDIMIENTOS.

La gradualidad debe ser reevaluada de acuerdo al contexto, reincidencia, antecedentes y características personales, esta se debe orientar a la actuación administrativa y la intervención formativa. (Mineduc)

Falta Leve: actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, olvidar material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a sala de clases, quitarle la pelota a compañeros más pequeños.

Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otro miembro de la comunidad Educativa y del bien común, así como las acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplo: Dañar el bien común, agredir a otro miembro de la comunidad educativa, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir documentos.

Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica De otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito. Ejemplos: robo, abuso sexual, tráfico de drogas o acoso escolar, etc.



De acuerdo con la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones. Por otra parte es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta, por ningún motivo se debe ignorar o justificar una falta, sino más bien resignificarla de acuerdo con las circunstancias, colocándola en contexto.

VII PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- **Falta leve:** registrar en expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones (Profesor jefe).
- Medidas formativas dialogo con estudiante y el apoderado firmando compromisos. (Profesor Jefe). si el docente se ve involucrado en la situación de conflicto, debe ser un tercero imparcial el que aborde la medida formativa (Encargado de convivencia escolar u orientadora).
- Abordar situación ocurrida con el grupo de curso.
- **Faltas graves:** registrar en expediente del estudiante e informar al apoderado a través de la libreta de comunicaciones.
- Dialogo con los estudiantes involucrados y grupo de curso reflexionando sobre la situación ocurrida.
- Informar a través de correo institucional a dirección, profesor jefe y equipo de convivencia, este último coordina medidas formativas con redes y al interior de la escuela.
- Aplicación de la medida administrativa si la situación lo amerita.
- **Falta gravísima:** se realizan procedimientos de acuerdo al debido proceso (investigación interna). Informar al apoderado oportunamente. Registro en expediente, dialogo con apoderado, estudiante y grupo de cursos.
- Informar a través de correo institucional a dirección, profesor jefe y equipo de convivencia, este último coordina medidas formativas con redes y al interior de la escuela.
- Derivar a equipo de convivencia y directora del colegio.
- Derivar a organismos competentes según corresponda la ley.
- Informar a CODEDUC.
- Aplicación de las medidas establecidas tanto administrativas como formativas.
- Derecho a apelar a las medidas adoptadas con el estudiante, por parte de la familia dentro de un plazo máximo de una semana.
-

VIII APLICACIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y RESPETUOSAS DE LA DIGNIDAD DE LAS PERSONAS Y PROPORCIONALES A LA FALTA.

Las medidas formativas deben permitir que las y los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño, contando siempre con el apoyo de las familias para reparar conducta.

Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las medidas deben ser coherentes con la falta.

Servicio Comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplo: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillo, gimnasio, pasillos, su sala, mantener el jardín, ayudar en el recreo a cuidar estudiantes más pequeños, ordenar materiales en la biblioteca.



Servicio pedagógico: Contempla una acción en el tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca, etc.

VIII SANCIONES EXCEPCIONALES.

La aplicación de toda medida disciplinaria debe ajustarse a un debido proceso, en el cual el afectado y su apoderado tiene derecho a conocer los hechos que fundamentan su aplicación, debe haber evidencia, con el fin de reparar el daño causado y evitar reincidencia.

Suspensión de clases: Sera una medida excepcional y debe existir un peligro real para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa y debe estar debidamente justificada, máximo de días 3, medida que se puede aplicar solo 2 veces al año.

Condicionalidad de matrícula: Será una medida excepcional y debe existir un peligro real para la integridad de algún miembro de la comunidad educativa y debe estar debidamente justificada y/o ser sostenida en el tiempo, se puede aplicar la medida durante todo el año escolar.

Expulsión: Esta medida disciplinaria será aplica durante el año escolar, siempre y cuando hayan actos que afecten gravemente a la convivencia escolar, es decir cuando se hayan vulnerado los derechos de otros miembros de la comunidad.

Cancelación de la matrícula: Medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad en el proceso de matrícula del o la estudiante para el año siguiente, siempre y cuando se hayan proporcionado a la familia los apoyos necesarios por parte del establecimiento.

Acorte de jornada: Esta medida será aplicada única y exclusivamente en las siguientes situaciones: donde hayan falta grave y actos que afecten la convivencia escolar y se vean vulnerados derechos de los miembros de la comunidad.

NO SE PODRA SUSPENDER, EXPULSAR NI CANCELAR MATRICULA POR: SITUACIÓN ECONOMICA, RENDIMIENTO ACADEMICO, NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

DEBIDO PROCESO.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de la falta y definir una medida proporcionada y formativa, es necesario aplicar procedimientos o técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos, algunas técnicas son:

- **La negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de la solución aceptable de sus deferencias, la que se explicita en un compromiso. No debe existir uso ilegítimo de poder por una de las partes.



- **El arbitraje:** es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, que a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada.
- **La mediación:** es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y reparación cuando sea necesario. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido el uso ilegítimo de la fuerza o poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.
- **Reflexión** Se realiza a través de la conversación formativa, intencionando la toma de consciencia de la situación, se puede abordar a nivel individual, grupal y/o familiar, dejando evidencias de los compromisos adoptados.

En los procesos de instancias formales de negociación, arbitraje y mediación debe ser realizado por un funcionario que sea imparcial en la situación del conflicto, este puede ser preferentemente profesor jefe o entidades resolutivas como: inspector general, encargado de convivencia y orientador.

DENUNCIA DE DELITOS

Nuestro establecimiento es garante de los derechos de nuestros estudiantes, por lo tanto tenemos el deber de denunciar cualquier situación que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa en un plazo no superior a 24 hrs; ello implica tanto faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera, pero que afecten a los y las estudiantes.

DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

Las estudiantes embarazadas tendrán pleno derecho a asistir a clases, a ser tratadas con respeto y se darán las facilidades para que éstas puedan asistir a controles médicos, como también a amamantar. La reincorporación posterior al parto, dependerá exclusivamente de las indicaciones de las indicaciones médicas.

PROCEDIMIENTOS PARA ABORDAR CASOS.

Todos los procedimientos que se describen a continuación deben considerar:

- Cautelar y respetar el debido proceso señalado en la política de convivencia escolar de nuestra corporación.
- Confidencialidad.
- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflicto
- Intervenir inmediatamente.
- Hacer efectivo seguro escolar si se requiere.
- En caso de presentarse una situación constitutiva de delito Dirección informará a la Dirección Jurídica de la Corporación.



Los responsables de intervenir, progresivamente son: Profesor jefe, Orientador, Inspector general y Director. No obstante cualquier integrante de la comunidad educativa que observe a algún estudiante en dificultad podrá informarlo al equipo de convivencia escolar del establecimiento o directamente a dirección.

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

- ✓ Se realizará Anualmente, actualizando según lineamientos entregados por Mineduc y la entidad Sostenedora (CODEDUC)
- ✓ Estas modificaciones y actualización serán consultadas al Consejo Escolar, quedando registro de esta acción
- ✓ Se difundirá el mismo con toda la comunidad educativa, vía correos electrónicos, de manera anual.
- ✓ Se mantendrá en la escuela una copia impresa con toda la documentación asociada al Reglamento Interno.

X. PROTOCOLOS Y ANEXOS

1 –Protocolo Maltrato -Violencia Escolar

Se debe considerar:

- Entregar reporte de situación vía correo a convivencia escolar, dirección y profesor jefe. Lo realiza cualquier funcionario o persona que observa la situación.
- Registrar en expediente del o los estudiantes involucrados. (Profesor jefe)
- Informar y citar apoderado, a través de libreta de comunicaciones (profesor jefe) y telefónicamente (Inspector general)
- Identificar situación. (Leve-Grave-Gravísima)
- Tomar acciones respectivas. Medidas formativas y administrativas, según situación ocurrida.
- Si son situaciones gravísimas se debe constatar lesiones y realizar denuncia respectiva (carabineros/PDI) inmediatamente.
- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos
- Del mismo modo, ante situaciones de violencia escolar, todos los pasos descritos son igualmente válidos, en el caso que los involucrados sean adultos, profesores, asistentes de la educación y/o apoderados.
- Dar apoyo e intervención de especialista tanto al estudiante agredido como al agresor.



- Derivar a estudiantes y familias a redes de apoyo en el caso de ser necesario.

2.- Protocolo para Abordar situaciones de Bullying y Cyberbullying

Se debe considerar:

- Reportar situación, lo puede hacer cualquier funcionario o persona que la identifique. Debe realizarse a dirección, equipo de convivencia escolar o docente jefe, vía correo institucional.
- Informar a apoderado (s) de estudiante (s) involucrados.
- Investigación interna y registrar en expediente del o los estudiantes involucrados.
- Propiciar espacio de diálogo y reflexión con involucrados a nivel individual y/o grupal.
- Cautelar la privacidad y confidencialidad de los/as estudiantes involucrados/as en los hechos.
- Realizar denuncia a entidades pertinentes, PDI o carabineros.
- Realizar derivaciones a especialistas en caso de ser necesario.

Ante situaciones entre adultos, todos los pasos descritos se deben considerar del mismo modo, realizando las adecuaciones correspondientes.

3 Protocolo para Abordar Maltrato y/o Abuso Sexual Infantil

Se debe considerar:

- Informar a dirección, equipo de convivencia escolar o profesor jefe, puede entregarla cualquier funcionario o persona que detecta la situación.
- Constatar lesiones en entidad de salud. Acompañado de funcionario del establecimiento, en caso de Maltrato, paralelamente se informa a apoderado o familiar.
- Se realiza denuncia pertinente por dirección del establecimiento a PDI / Carabineros o Tribunales de Familia.
- En caso de Abuso Sexual se realiza la denuncia a entidades pertinentes, inmediatamente conocida la información del relato. Realizada por dirección del establecimiento.



- Toda denuncia se informa a la familia.
- Informar a la Dirección Jurídica de la Corporación de la realización de la denuncia por parte del establecimiento educacional.
- En caso de que el adulto que maltrata y abusa, sea un funcionario del establecimiento educacional, paralelamente, el Director debe informar a la brevedad al Director de Educación de la Corporación.

***SI UN ESTUDIANTE SE PRESENTA CON ALGÚN GOLPE O LESIÓN A CLASES SE DEBE EXIGIR CERTIFICADO MÉDICO, EN CASO DE NO TENERLO SE APLICA PROTOCOLO ESTABLECIDO.**

5. Procedimiento para abordar Consumo de Drogas y Alcohol.

(Alcohol, Cigarrillos, marihuana u otros tipos de drogas).

Se debe considerar:

- Se debe informar a dirección o equipo de convivencia o profesor jefe.
- Entrevista de acogida. Identificación del problema según el nivel de consumo, la ponderación acerca de la motivación que tiene el/la estudiante para el cambio y el conocimiento acerca de las redes locales de atención.
- Informar y citar a la familia o apoderado.
- Generar espacios de confianza y reflexión de manera individual y grupal.
- Orientar y asesorar a grupo familiar.
- Derivar a SENDA PREVIENE o entidades pertinentes.
- Realizar seguimiento.

6- Procedimiento para estudiantes embarazadas.

- La Alumna embarazada debe acercarse junto a su apoderado/a a su profesor/a jefe u orientador/a para informarle su situación y definir cómo va a seguir su proceso escolar para completar el año.
- El establecimiento educacional debe acoger a la alumna y brindar facilidades necesarias para su ingreso y permanencia en el sistema educativo, ofreciendo las mismas condiciones que al resto del alumnado.
- Deben ser evaluadas de la misma forma que sus compañeras, considerado su estado.
- Para cumplir con lo anterior, el establecimiento deberá otorgarle las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluaciones.
- Una estudiante embarazada puede ser promovida de curso con asistencia del 85% siempre que sus inasistencias hayan sido debidamente justificadas por profesionales de la salud.
- Los/as directores/as pueden resolver la promoción de las alumnas con una asistencia menor de un 50%.
- Si no puede asistir por problemas de salud, debe justificar con certificado médico y mantener informado a su profesor/a jefe u orientador/a.



- Tiene derecho a adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Cuando este cercana a la fecha de parto, debe informar a su profesor/a de esto, para confirmar su situación escolar y conocer la forma que será evaluada en forma posterior.
- Cuando el niño/ nazca, la estudiante madre, tiene derecho a amamantarlo, para esto puede salir de la escuela o liceo en los recreos o en los horarios que en su centro de salud le indiquen, para esto corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases. Lo anterior debe ser informado a orientador/a del establecimiento y acordado con su apoderado/a.
- Los establecimientos no pueden definir un periodo de prenatal y posnatal para las alumnas.
- La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su regreso a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas, orientadas a velar por la salud de la joven y del bebé.

7- Protocolo uso de celulares nivel Laboral

Debido al uso indiscriminado del celular en horario de clases por parte de los y las estudiantes, es que es necesario regular la siguiente medida.

- A la hora de ingreso los y las estudiantes deberán dejar su celular en una caja.
- Solo podrá ser utilizado en la hora de descanso (10:40 a 11:10 hrs).
- En el horario de salida cada estudiante retira su celular.
- En caso del que el o la estudiante NO cumpla con esta medida, el celular será requisado por la Docente a cargo y solo se le entregara al apoderado por la Inspectora General.

8- Protocolo de pololeo en el nivel laboral

El establecimiento no fomenta el pololeo entre los jóvenes, pero en el caso de presentarse de que 2 estudiantes decidieran pololear con autorización de sus padres y/o apoderados, estos se deben comprometer en lo siguiente:

- Supervisar horarios de llegada de su hijo/a al hogar, luego de la salida del colegio.
- Conversar con su hijo/a temas de sexualidad y afectividad.
- Mantener comunicación docente del curso, ante cualquier eventualidad.
- Buscar redes de apoyo ante necesidades que surjan en el proceso que está viviendo su hijo/a.



9- Protocolo frente a situaciones de violencia por parte de un funcionario a estudiantes.

- Informar situación a dirección o equipo de convivencia escolar.
- Investigación interna.
- Cambiar de funciones al funcionario mientras dure la investigación.
- Citación al apoderado.
- Informar situación a Codeduc.
- Realizar denuncia.
- Atención al estudiante y su familia por profesionales del colegio (psicólogas).
- Derivación a redes si requiere la situación.

10- Protocolo de derivación para intervención a estudiantes frente a diferentes situaciones.

- 1º intervención con el apoderado para informar situación es del docente, quien debe entregar un plan de trabajo con estrategias pedagógicas y formativas a trabajar durante 1 mes con el o la estudiante, si la conducta continua entonces debe ser derivado a orientador/a.
- Derivar a orientador/a a través de canales formales (hoja derivación – correo institucional).
- Derivación a profesional que co
- rresponda, quien debe crear plan de trabajo con objetivo y sesiones.
- El apoderado debe estar informado de todas las intervenciones y planes de trabajo con su hijo/a.
- Toda intervención de profesionales debe ser informada a los profesores jefes a través de canales formales (correo institucional).
- En el caso de haber situaciones de agresiones o daños a estructura será el equipo de convivencia quien analice el caso y entregue las medidas formativas a los estudiantes, las cuales serán trabajadas en conjunto con los profesores jefes.



- Toda intervención debe ser registrada en la carpeta del estudiante
- Toda atención o información entregada al apoderado debe ser a través de canales formales (libreta de comunicaciones) y firmadas por el adulto responsable.
- Al finalizar el año escolar dirección en conjunto con orientación analizarán los casos de estudiantes en intervención de apoyo y se acordarán medidas para el siguiente año escolar.

11- Protocolo de Salidas Educativas

Protocolo salidas educativas 2022

Estimado Docente y Asistente de la Educación junto con saludar doy a conocer algunos aspectos a considerar en toda salida educativa y es fundamental cumplir este protocolo a cabalidad.

Es muy importante que la planificación sea visada por Gabinete técnico, una vez revisada pasa a Inspectoría general quien gestionará oficio para ser enviado a la dirección provincial.

Siempre el oficio debe ser enviado con anticipación a lo menos 12 días hábiles.

1: Es importante recordar que siempre en cada salida educativa debe haber una cantidad de estudiantes que corresponde a más del 50 % de alumnos presentes.

2: Se debe contar con la autorización de los padres y o apoderados para toda salida educativa con su firma respectiva.

3: Cada docente o asistentes de la educación a cargo de la salida educativa deben llevar:

- Nomina de estudiantes con sus respectivos datos, dirección, teléfono, nombre del apoderado.
- Contar siempre con un número de emergencia.
- Siempre llevar formulario de accidente escolar con 5 copias
- Debe llevar un botiquín con los artículos más necesarios.

4: En caso de accidente debe informar a Inspectoría General y a Padres y o apoderados.

5: en caso de accidente grave debe llevarlo a servicio de urgencia más cercano.

6: Todo accidente debe ser reportado al colegio y debe ser registrado en libro de crónica.



- 7: Los estudiantes deben tener una actitud de respeto y cuidado, Evitando sacar los brazos y cabeza por las ventanillas del bus.
- 8: Tener precaución que los estudiantes no se acerquen a las rejas o lugares inseguros.
- 9: Los estudiantes deben llevar identificación.
- 10: Los estudiantes deben tener siempre un comportamiento aceptable, Acatar órdenes, Respetar a personas a cargo y a sus compañeros.
- 11: En cada salida los estudiantes deben respetar el lugar visitado, no rayar muros, no botar papeles, no pisar dónde no esté permitido.
- 12: Recuerdo que ante cualquier salida educativa de estudiantes estos deben quedar registrado en libro de salida y serán contabilizados por inspectora General.
13. El libro de clases debe declarar asistencia real de los estudiantes.

12- PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN NIÑOS, NIÑAS Y/O ADOLESCENTES TRANS PERTENECIENTES A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Objetivo Propiciar espacio educativo inclusivo de trato respetuoso para cada una y cada uno de las personas que conforman la comunidad educativa. Garantizando el derecho a educación de las y los estudiantes sin discriminación y promoviendo su desarrollo en un ambiente armónico y favorable socioemocionalmente.

Conceptos generales



El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio"

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

- ✓ Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- ✓ Identidad de género: Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.
- ✓ Expresión de género: Se refiere al cómo una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.
- ✓ Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer.

Principios orientadores del presente protocolo

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- El desarrollo pleno, libre y seguro de la sexualidad, la afectividad y género



- No discriminación arbitraria
- Buena convivencia escolar

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans.

De acuerdo a lo establecido en nuestro reglamento interno, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, 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, del Ministerio de Educación, 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.

En nuestra institución educativa, las niñas, niños y estudiantes 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 aquí, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente, siendo nuestro rol como educadores ser garante de estos derechos.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y estudiantes trans.

Formalización de la solicitud

Solicitud de entrevista: El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, como así también él o la estudiante mayor de edad, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante. La entrevista será solicitada con el Director/a del establecimiento y equipo de convivencia escolar, quien tiene un plazo máximo de cinco días hábiles para concretar las medidas solicitadas.

Los acuerdos en torno a las medidas de apoyo deberán constar en un acta firmada por los asistentes a la reunión. Las medidas de apoyo antes mencionadas deberán referirse como mínimo a:

- **Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia** Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.



Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia, las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa

- **Orientación a la comunidad educativa** El colegio promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos** Las niñas, niños, adolescentes y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Se entiende, sin embargo, como una forma de velar por el cumplimiento de sus derechos el respeto de su identidad de género, se indica desde dirección a que los funcionarios y funcionarias del establecimiento se dirijan al estudiante por su nombre social, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante en todos los espacios educativos.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales.** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento tales como el libro de clases, certificado anual de notas, libro de matrícula, plataforma SIGE, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin embargo se considera pertinente agregar en el libro de clases el nombre social de la niña, niño o estudiante para facilitar la integración del alumno o alumna y su uso cotidiano, a su vez, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado/a del niño, niña o 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 niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre
- **Utilización de servicios higiénicos** Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordarán las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral.
- **Cumplimiento de obligaciones** Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación y todos los actores que conforman la unidad educativa están convocados a ser garantes de los derechos que resguardan a niñas, niños y estudiantes. El equipo de convivencia escolar y equipo directivo, abordarán la situación de niñas, niños y 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.



ANEXO: REGLAMENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES 2022

PRESENTACIÓN

Este reglamento de consejo de profesores se inspira en nuestro PEI, sus sellos y valores de la comunidad escolar Andalué, quedando plasmado en nuestro reglamento interno institucional, que todo docente, y profesional de la comunidad educativa, conoce o debe conocer.

- ✓ El presente documento establece parámetros de orden, orientación y funcionamiento general en cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.
- ✓ El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, y por todo el cuerpo Docente del establecimiento. Cabe destacar que resolutivo se refiere a temas de índole técnico pedagógico. **(artículo 15 – ley - 19070).**
- ✓ El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que refieren al proceso educativo de los estudiantes y a la comunidad escolar.

Temas o materias de origen resolutivo del consejo de profesores

- ✓ ***Innovación curricular del aula***
- ✓ ***Estrategias y metodologías del aula***
- ✓ ***Entrega de estrategias técnicas – pedagógicas por estudiantes en estudios de caso.***
- ✓ ***Reglamento de evaluación anual.***
- ✓ ***Planes de perfeccionamiento en desarrollo profesional docente.***
- ✓ ***Creación y atingencia de material pedagógico a utilizar en aula.***

Se detallan a continuación las facultades del Consejo de profesores:

- ✓ Determinar las promociones de curso.



- ✓ . Discutir posibles repitencias de los estudiantes, entregando un plan de acompañamiento y seguimiento para evitar este proceso en el estudiante.
- ✓ Analizar las no renovaciones de matrículas (siéndola participación del consejo de profesores de carácter consultivo) .(la decisión final es del equipo que refiere esta responsabilidad y el Director respectivamente) Se debe considerar además que la **Superintendencia de Educación** es el organismo que fiscaliza y aprueba o desaprueba este proceso para los estudiantes.
- ✓ Participar en la entrega de estrategias formativas que se incluyen en reglamento de convivencia escolar para ser implementado en las acciones con los estudiantes y sus familias.
- ✓ Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
- ✓ Discutir temas pedagógicos relacionados con el aula y el aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.
- ✓ Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.

DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE PROFESORES.

- ❖ Todo Docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario no lectivo del docente.
- ❖ Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases o material técnico - pedagógico. Las salidas durante esta reunión deben



evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones profesionales cuando así se requiera.

- ❖ El Consejo de Profesores se reunirá en forma mensual, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite el Equipo Directivo.
- ❖ El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
- ❖ Para el Consejo de Profesores se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis respectivo.
- ❖ Cuando sea necesario y si lo estima el consejo de profesores podrán ser invitados a estas reuniones los demás estamentos de asistentes de la educación y / o profesionales para entregar aportes desde sus áreas de intervención en aspectos técnicos – pedagógicos.

DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.

- ❖ Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede Explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
- ❖ Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento.



- ❖ Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

- ❖ asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
 - ❖ Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
 - ❖ Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.
 - ❖ Los profesores que no asisten a Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente a la unidad técnica pedagógica y realizar lectura del acta respectivamente.

Se aplica e integra en reglamento interno de la comunidad escolar.



ANEXO EDUCACION ONLINE

Convivencia Escolar 2020- 2021

(PANDEMIA COVID 19)



Escuela Diferencial Andalué

RBD 9893-0

INTRODUCCIÓN

Debido a la crisis sanitaria provocada por COVID 19, nuestras prácticas educativas y de interacción social se han debido adaptar durante este año 2020.

El presente documento se realiza considerando garantizar el derecho de los niños, niñas y jóvenes en situación de discapacidad para acceder a educación entregada por establecimientos públicos o privados. Incorporando todas las adecuaciones (curriculares, infraestructura o metodología) necesarias para facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje en todos los niveles (párvulo, básica, talleres laborales).

En contexto de pandemia las clases y actividades se realizan de manera virtual, dónde se busca establecer acuerdos que favorezcan la dinámica de respeto y buen trato entre quienes conforman la comunidad educativa.



En este escenario de crisis e incertidumbre se han evidenciado diversas necesidades económicas, sociales y emocionales en nuestra comunidad educativa, ante las cuales se intenta responder adecuando los insumos pertinentes.

Ante la situación de excepcionalidad que nos encontramos viviendo como país y a nivel mundial, se considera propicio realizar este anexo que nos permite complementar las acciones de nuestro reglamento interno y activar gestiones de pertinencia ante las distintas situaciones y necesidades que se presentan actualmente en nuestra comunidad educativa.

✓ **OBJETIVO**

Implementar acciones que respondan estratégicamente ante las necesidades presentadas en nuestra comunidad educativa, a raíz del contexto de PANDEMIA por COVID 19 en que nos encontramos inmersos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

✓ Desarrollar acciones pertinentes a las necesidades presentadas por la comunidad educativa desde el foco de convivencia, acompañando socioemocionalmente y gestionando los apoyos necesarios para dificultades específicas detectadas.

Implementar las acciones necesarias para entregar educación a distancia, acompañar proceso educativo y adecuar instancias evaluativas.

✓ Gestionar acciones referidas a seguridad escolar e higiene, educando en el regreso a la actividad presencial y a promover



autocuidado en nuestros estudiantes y toda la comunidad educativa.

I-ANEXO AREA CONVIVENCIA ESCOLAR

Durante el contexto de crisis sanitaria, el Equipo de Convivencia Escolar, tiene por fin entregar orientaciones y acompañamientos para promover la sana convivencia desde esta nueva modalidad de interacción, fomentar el trato respetuoso, las relaciones inclusivas y participativas a través de un diálogo colaborador y la capacidad de resolución de conflictos, en todos los participantes de nuestra comunidad educativa.

Además de gestionar orientaciones con el foco en la contención y aprendizaje socioemocional, entendiendo este aspecto como base de los procesos educativos.

De manera transversal complementar apoyos ante las necesidades específicas de familias, estudiantes y funcionarios de nuestra comunidad.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONTEXTO DE PANDEMIA

DERECHOS

Los diferentes actores que conforman nuestra comunidad educativa tienen derecho a ser acompañados y recibir orientaciones pertinentes a sus necesidades derivadas de la situación de crisis actual.

Nuestros estudiantes junto con sus familias, tienen derecho a continuar con su proceso educativo, a través de instancias participativas ajustadas al contexto que promuevan espacios de contención y seguridad, como a su vez contemplar los apoyos necesarios y adecuados para su desarrollo.

Todos quienes participan de nuestra comunidad educativa tienen derecho a estar informados y comunicados, de una manera inclusiva, sin discriminación por sus características y/o circunstancias actuales.

DEBERES

Los diversos actores que conforman la comunidad educativa presentan el deber de promover un trato respetuoso en los diversos espacios en que participan.



Es deber del equipo educativo y de los docentes mantener una comunicación constante, fluida y sostenedora con las familias en estos tiempos de pandemia, establecer nexo para recepcionar sus necesidades y entregar orientaciones dentro de las posibilidades existentes.

El Equipo Directivo debe sostener, orientar y acompañar a la comunidad educativa para enfrentar de mejor forma posible este proceso de crisis pandémica.

Estudiantes y apoderados, deben comunicar necesidades y promover la participación en los espacios propuestos por la escuela, en este contexto, para resguardar desarrollo social y procesos educativos de sus hijos e hijas.

AMBITOS DE ACCIÓN

Con Estudiantes	Se envían infografías, cápsulas e información vía classroom con temáticas psicosociales, por el equipo psicosocial.
	Se elabora decálogo de clases virtuales promoviendo conducta de trato respetuoso en estas instancias.
	Acompañamiento en casos específicos (derivados por docentes) necesidades económicas o socioemocionales, campañas solidarias internas, canastas de alimentos, gestionar redes de acuerdo a problemática.

Con Apoderados y Familia	Intervención de acompañamiento en temáticas solicitadas a través de encuesta en escuela para padres.
	Acompañamiento en casos específicos, problemática económica o familiar (derivados a convivencia)
	Se comparte información referida a redes, apoyo emocional, crianza y autocuidado, al igual que beneficios sociales desde equipo psicosocial vía classroom.
Con Docentes y Funcionarios	Acompañamiento para realizar contención en casos específicos, de manera individual o en reuniones con coordinadoras de nivel.
	Intervención en temáticas de acompañamiento en crisis y encuentros de autocuidado en grupos pequeños e instancias masivas. (Autogestionado)
	Capacitación externa en salud mental, diagnóstico e intervención de apoyo en situación de stress en pandemia. (Empresa ARQte)



Metodología y Recursos

- ✓ Correos electrónicos
- ✓ Plataforma Meet
- ✓ Plataforma Classroom
- ✓ Entrega de beneficios específicos (presencial)
- ✓ Capacitaciones externas vía zoom y actividades asincrónicas



NORMAS DE CONVIVENCIA VIRTUAL (AULAS REMOTAS)

Decálogo de Convivencia Aulas Remotas o Virtuales



Decálogo de Convivencia Aulas Remotas o Virtuales

1	• Respetar turnos de aula entregados por el profesor.
2	• Cumplir con el horario de clases de aula virtual.
3	• Si Ingresa atrasado a la clases, hacerlo con el micrófono apagado
4	• Contar con presencia de un adulto
5	• Propiciar ambiente adecuado para el aprendizaje
6	• Realizar solo consultas o preguntas referidas a la clase.
7	• Inquietudes, dudas, consultas por parte del apoderado realizarlas por correo posterior a la clase.
8	• Utilizar lenguaje adecuado
9	• Evitar groserías, bromas pesadas e Insultos
10	• Contar con material solicitado previamente por el profesor.

NORMAS PARA LA FAMILIA EN CONTEXTO VIRTUAL

PADRES Y APODERADOS



1	Procurar la participación y apoyo, si es pertinente, en clases remotas diariamente, entendiéndose que es un derecho del estudiante.
2	Promover espacios adecuados (sin mayores distracciones) para la realización de la clase, al igual que los materiales necesarios, solicitados por los docentes.
3	Avisar con anticipación en caso de ausencia y/o justificar inasistencias a las clases remotas.
4	Como medio de comunicación formal apoderado/docente, se utilizará correo electrónico institucional y plataforma classroom.
5	Es su deber como apoderado y apoderada participar en las actividades convocadas por la escuela de manera remota (reuniones de apoderados, jornadas de reflexión, actos cívicos, etc)
6	No se permiten grabar clases ni tomar fotografías mientras la clase se realiza, si es necesario debe solicitar este material al docente de curso.



PROTOCOLO SITUACIONES MALTRATO / VIOLENCIA CONTEXTO VIRTUAL

En el contexto de virtualidad se mantiene nuestra labor como escuela de ser garante de derechos de nuestros estudiantes.

Ante cualquier situación de agresión o violencia física o verbal, evidenciada en contexto de actividad virtual, a estudiantes o personas presentes. Se debe:

- ✓ Informar **inmediatamente** vía correo a equipo de convivencia escolar y dirección. Esta acción la puede realizar cualquier persona que haya observado el hecho.
- ✓ Enviar evidencia (relato o grabación ,etc) Equipo de convivencia recibe y analiza la situación e informa a la familia afectada.
- ✓ Encargado de convivencia escolar u otro integrante (si el primero no está disponible) ejerce acciones en conjunto con dirección del establecimiento para realizar denuncia pertinente (si es el caso). En relación a los estudiantes tenemos máximo 24 horas para ejercer esta denuncia.
- ✓ Se informa a codeduc
- ✓ Se realiza seguimiento y acompañamiento al estudiante y familia afectada.

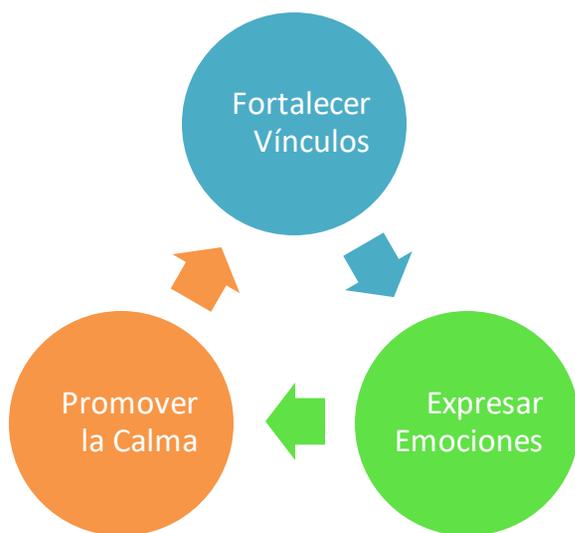
ORIENTACIONES APOYO SOCIOEMOCIONAL

Desde el Equipo de Convivencia escolar, uno de los enfoques de acción se centra en las orientaciones referidas al acompañamiento en el ámbito socio emocional, indicadas desde las políticas del ministerio de educación, dirigidas a toda nuestra comunidad educativa.

Se nos plantea la propuesta de abordar esta orientación en tres pasos claves:



Con foco en potenciar.



AMBITOS DE ACCIÓN



Con Estudiantes	Orientaciones entregadas a docentes para apoyar ámbito socioemocional (diariamente en clases remotas)
	Acompañamiento a líderes escolares
	Acompañamiento en casos específicos (derivados por docentes)
Con Apoderados	Intervención de acompañamiento socioemocional en reunión de apoderados (a través de orientaciones a docentes)
	Acompañamiento en casos específicos (derivados a convivencia)
	Intervención en Escuelas para Padres / Capacitación Parentalidad Positiva
Con Docentes y Funcionarios	Acompañamiento para realizar contención en casos específicos en reuniones con coordinadoras de nivel.
	Intervención en temáticas de ámbito socioemocional y convivencia en grupos pequeños de funcionarios (al menos tres veces al año)
	Intervenciones en Consejos Generales y Realización de Autocuidado. Capacitación Parentalidad Positiva y Competencias Parentales



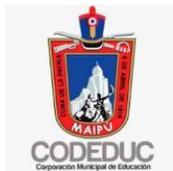
ANEXOS

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR
ESCUELA DIFERENCIAL ANDALUE 2022
(P I S E)**



INDICE

1. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.	101
2. OBJETIVOS DEL PLAN	11
2.1 OBJETIVOS GENERALES	11
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	11
3. DEFINICIONES	104
4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO	108
4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	108
4.2 CAPACIDAD	109
4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS	110
4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS	110
4.5 JORNADA DE ATENCIÓN	111
4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS	111
5. ANALISIS HISTORICO	112
6. FICHA DE PUNTOS CRITICOS	113
7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).	114
7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	115
7.2 MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.	115
7.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SE SEGURIDAD ESCOLAR	116
8. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	119
8.1 ORGANIGRAMA	119
9. CALENDARIO DE SIMULACROS	121
10. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA	122
A. COORDINADOR GENERAL	123
B. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS	123
C. MONITOR DE APOYO	125
D. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.	125
E. BRIGADA DE INCENDIO	126



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	126
J) DEBEN COMPONER ESTA BRIGADA FUNCIONARAS CAPACITADAS EN EL USO DE EQUIPOS DE EXTINCIÓN CONTRA INCENDIOS.	126
11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN	126
11.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN	126
12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.	128
A. COORDINADOR GENERAL	128
B. COORDINADOR DE PISO O AREA	129
C. MONITOR DE APOYO	129
D. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	130
13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.	132
A. COORDINADOR GENERAL	132
B. COORDINADOR DE AREA O PISO:	133
C. MONITOR DE APOYO:	134
D. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO	135
14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.	135
A. COORDINADOR GENERAL	135
B. COORDINADOR DE PISO O AREA	136
C. MONITOR DE APOYO	136
D. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	137
15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS	137
A. COORDINADOR GENERAL	137
B. COORDINADOR DE PISO O AREA	138
C. MONITOR DE APOYO	138
D. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	138
16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO	139
17. EN CASO DE INUNDACION.....	139
18. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.	140

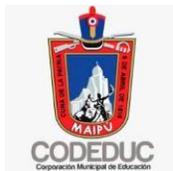


A. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO..... 141

19. PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.142

20. ANEXOS¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.

- A. TELEFONOS DE EMERGENCIA.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- B. NOMINA DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- C. NOMINA DE GRUPO DE EMERGENCIA.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- D. NOMINA DE MONITOR DE APOYO.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- E. NOMINA DE BRIGADA DE EMERGENCIA.¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- F. PAUTA DE EVALUACIÓN DE SIMULACRO DE TERREMOTO ..¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- G. ACTA CONSTITUCION DE COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR ¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- H. CLASES DE FUEGO¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
- I. LISTADO DE MODIFICACIONES¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.



2. FUNDAMENTOS DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Este Plan de Emergencia y Evacuación, corresponde a un conjunto de actividades, procedimientos y asignación de responsabilidades, en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Andalue.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar.

La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados, paradocentes y administrativos) para su correcta interpretación y aplicación.

Este Plan de Emergencia debe ser constantemente ejercitado y actualizado, por lo que no es recomendable anillar ni empastarlo, tan solo basta mantenerlo en un archivador, lo que permitirá incorporar, modificar, readecuar dicho plan ante futuras modificaciones.



3. OBJETIVOS DEL PLAN

2.1 OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan de Emergencias es entregar a los funcionarios de la Escuela Andalué antecedentes relativos a las principales emergencias que pueden presentarse en su lugar de trabajo, dejando claramente establecido que debe hacerse un diagnóstico y análisis de las situaciones detectadas, lo que permitirá establecer y conocer los riesgos asociados a los cuales eventualmente puede verse enfrentado, además de detectar los riesgos potenciales que presenta el recinto, rutas de evacuación obstruidas y poder conocer que funcionarios pueden ser dominados por el pánico ante una emergencia

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Disponer de equipos humanos organizados y adiestrados, consiguiendo con ello una mayor efectividad en las acciones destinadas a controlar las emergencias.

Dar a conocer a toda la Unidad Educativa sobre la importancia del Plan de Emergencia y sobre las responsabilidades que cada integrante tiene en la correcta implementación de este.



Asegurar la integridad física y salud de todos aquellos que se encuentren al interior de las dependencias.

Preservar el normal funcionamiento de la comunidad escolar, de sus instalaciones y equipos, mediante acciones de control de todo aquello que represente un riesgo

Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas

Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento.

Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrirla integrantes del establecimiento durante la realización de esta.

Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y un efectivo ambiente de seguridad integral, replicable en el diario vivir.

4. DEFINICIONES

Alerta	La Alerta es un estado declarado, indica mantenerse atento. Ejemplos para declarar Alerta "se maneja información de un incendio cercano que puede comprometer el recinto".
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 incendio	Fuego descubierto y apagado a tiempo.
Análisis de vulnerabilidad	Es la determinación de los niveles de riesgo, la estrategia que sirve para identificar las amenazas en un lugar determinado, indicando si es externa o interna, adicionalmente identifica la probabilidad de ocurrencia de la amenaza ya localizada y el efecto que ésta tendría sobre las personas, los recursos, los sistemas y los procesos.
Coordinador de piso o área	Es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reportará al coordinador general.
Coordinador general	Autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

Ejercicio de simulación o simulacro de emergencia	Es la simulación de un posible hecho futuro como por ejemplo sismo, incendio o cualquier tipo de situación grave que necesite evacuar personas y ser llevadas a zonas de seguridad. Estas simulaciones sirven para evaluar las condiciones de seguridad y los tiempos en que puede ser evacuado un lugar en caso de alguna emergencia.
Emergencia	Situación que pone en riesgo inminente la integridad física y psicológica de los ocupantes de un recinto y que requiere de una capacidad de respuesta institucional organizada y oportuna a fin de reducir al máximo los potenciales daños.
Evacuación	Procedimiento obligatorio, ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un recinto hacia la zona de seguridad de éste, frente a una emergencia real o simulada.
Explosión	Fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento de volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.
Extintores	Aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.
Iluminación de	Medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente

emergencia	de alimentación para la iluminación normal falla. El objeto básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares que transiten o permanezcan personas.
Incendio	Fuego de grandes proporciones que arde de forma fortuita o provocada y destruye cosas que no están destinadas a quemarse.
Monitor de apoyo	Son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.
Plan de de emergencia o Plan Integral de Seguridad escolar (PISE)	Conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.
Procedimiento de evacuación	Preparar a las personas en la adopción de rutinas de acción convenientes frente a emergencias como sismos, incendios, inundaciones etc.
Red húmeda	Es un sistema diseñado para combatir principios de incendios

Riesgos	Exposición a un daño que puede suceder o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños)
Vías de Evacuación	Son aquellas vías que estando siempre disponibles para permitir la evacuación (escaleras de emergencia o servicio, pasillos, patios interiores etc.) ofrecen una mayor seguridad frente al desplazamiento masivo y que conducen a la zona de seguridad de un recinto.
Zona de Seguridad	Lugar definido en el Plan de Emergencias y evacuación del recinto dispuesto por el/la jefe/a de la dependencia, donde existen las condiciones de resguardo para los usuarios que evacuan el lugar.
Sismo	Consiste en el desplazamiento brusco y de intensidad relativa de zonas de la corteza terrestre, con un potencial destructivo variable.
Salida de emergencia	Puerta de salida hacia una zona de seguridad que forma parte de un sistema de evacuación.
Riesgo	Probabilidad de exceder un valor específico de daños sociales, ambientales y económicos, por la confluencia de factores de amenaza y factores de vulnerabilidad, en un lugar dado y durante un tiempo de exposición determinado. De acuerdo a la(s) amenaza(s) se pueden establecer dos tipologías de Riesgos: de origen natural y de origen humano (técnicamente conocidos estos últimos como Riesgos de Origen Antrópico).



4. ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 DESCRIPCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	ESCUELA ESPECIAL ANDALUE DE MAIPU
Código	RBD 9893-0
Nivel Educativo	EDUCACION DIFERENCIAL
Dirección	SAN JOSE 860
Comuna	MAIPU
N° de Pisos	CONSTRUCCION DE EDIFICACION MIXTA SECTOR BASICO CON SEGUNDO PISO, EL RESTO TODO PRIMER PISO
N° de Subterráneos	No Aplica
Superficie construida	286,04 m ²
Capacidad máxima de ocupación	240
Teléfono	225859234

Correo Electrónico	rosa.urbina@escuelaandalue.cl
Directora y Directora Subrogante	Directora: ROSA URBINA HUGÉAT
Comité Paritario de Higiene y Seguridad (CPHS)- Encargado de Prevención de Riesgos	Nancy Moraga –Ximena Ibarra-Cecilia Espinoza-Rebeca González- Verónica Ibarra-Carlos Neira
Botón de Pánico	NO
Botiquín	Ubicado en SALA DE PRIMEROS AUXILIOS Y SECRETARIA
Alumbrado de Emergencia	Ubicado en SECTOR INGRESO, SECTOR NIVELES BASICOS, SECTOR NIVELES TALLERES

4.2 CAPACIDAD

NIVELES O CURSOS	CAPACIDAD	Nº Grupos
NIVEL PREBASICO	16	2
NIVEL BASICO	105	7

NIVEL TALLERES	120	8

4.3 DOTACIÓN DE NIÑOS/AS

	NIÑOS	NIÑAS	TOTAL
N° Total de niñas y niños			
N° niños con capacidades diferentes	*	*	211

4.4 DOTACIÓN DE FUNCIONARIOS

Cantidad de trabajadores	DOCENTES ASISTENTES DE EDUCACION		
	N° funcionarias en estado de gravidez o con discapacidad física	0	
Personal externo	Casino	3	Auxiliares de Aseo

4.5 JORNADA DE ATENCIÓN

Media jornada	X
Jornada completa	X
Extensión horaria	

4.6 EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Equipamiento	Cantidad	Ubicación
Extintores	13	Secretaria lado reloj control, lado baño funcionarios, pasillo hall, sala enlaces, muralla ascensor, segundo piso, lado baño minusválidos, pasillo laboral taller C, D y E, Cocina SOSER
Salidas de Emergencia	1	SAN JOSE (salida hall central)
Redes Húmedas	4	Lado baño personal pasillo, básico 9 pasillo, pre básico 1 pasillo, lado nichos de gas cocina escolar.
Grifos	Si	Grifo externo a la Escuela en San José con pasaje Carrión.
Alarma	SI	CAMPAÑA, TIMBRE, MEGAFONOS
Luces de emergencia	SI	

Tablero eléctrico	SI	Sector entrada principal, sector hall central, lado baños personal pasillo, lado sector comedor personal pasillo, taller laboral C, taller laboral D, sector bajada escala sector básicos.
Gas	SI	SISTEMA DE GAS LICUADO INDIVIDUAL
Medidores	SI	SALIDA TALLERES LABORALES
Estanque de gas	NO	
Botón de Pánico	NO	
Vías de evacuación	SI	POR PASILLO hall central HASTA ZONA A Y POR CANCHA HASTA ZONA B
Punto de reunión	SI	SECRETARIA
Zona de Seguridad	SI	AL INGRESO PRINCIPAL Y EN EL SECTOR DE JUEGOS DE MADERA.

5. ANALISIS HISTORICO

¿Qué nos ha pasado?

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

Hechos ocurridos		Ubicación Exacta	Impacto Producido
1	ROBOS	SALAS DE CLASES	IMPACTO PSICOLOGICO EN LA COMUNIDAD ESCOLAR
2	PERSONAS MERODEANDO EL SECTOR	SECTORES ALEDAÑO AL COLEGIO	INSEGURIDAD PERSONAL
3	CAIDA DE CIELO	SALAS DE SEGUNDO PISO	RIESGOS VITALES (ELECTRICIDAD) MIEDO INSEGURIDAD, MODIFICACION DE LUGARES DE CLASES
4	CHOQUES DE VEHICULOS	ESQUINA DE LA ESCUELA San José con Padre Hurtado	PELIGRO LATENTE PARA EL TRANSITO DE LA COMUNIDAD
5			

6. FICHA DE PUNTOS CRITICOS (Riesgos Detectados)

Este formulario está destinado a registrar los puntos y o situaciones de riesgo al interior como al exterior de la Escuela Andaluze

FICHA DE PUNTOS CRITICOS					
RIESGO/ PUNTO CRITICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
SAN JOSE CON P.HURTAD O	EXTERNO	ESQUINA	RIESGO PEATONAL	SEMAFORO	MUNICIPAL
CALLES CERCANA	EXTERNO	CUADRANTE DE LA ESCUELA	RIESGO PERSONAL	VIGILANCIA MUNICIPAL/CA RABINEROS	PUBLICOS
MUROS PERIMETR ALES A LA ESCUELA	EXTERNOS	ENTORNO DE LA ESCUELA	ROBOS	VIGILANCIA MUNICIPAL Y CARABINEROS	MUNICIPALES.
ESCALERA	INTERNO	EDIFICIO NIVEL BASICO	CAIDAS DE ALUMNOS	AUMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD	HUMANOS

7. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO (CSE).

Es responsabilidad de la directora/a de la Escuela Andalué el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité.



7.1. QUIENES DEBEN INTEGRAR EL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- Director/a de la **Escuela Andalué**
- Representantes del profesorado.
- Representantes del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de organismos de protección (Carabineros, Bomberos y Salud) que pudieran estar representados o contar con unidades en el entorno o en el mismo establecimiento
- Representantes de los alumnos de cursos superiores (de preferencia correspondientes al centro de alumnos si éste existe).
- Representante del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.(si hubiese)

7.2.MISIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

La misión del Comité de Seguridad Escolar es coordinar la seguridad de la Escuela Andalué a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

Una vez conformado el Comité de Seguridad Escolar (22.2. Nómina del Comité de Seguridad Escolar), la primera tarea específica que debe cumplir el Comité de Seguridad Escolar es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus funcionarios y haciéndolos participar activamente de sus labores habituales. Esto a través de los distintos medios de comunicación internos existentes (murales, web, e-mails, etc.).

- El comité en conjunto con la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y entorno o área en que está situado, ya que estos peligros o riesgos pueden llegar a provocar un daño a las personas, a los bienes o al medio ambiente.
- Diseñar, ejecutar y actualizar continuamente el Plan de Emergencia y Seguridad del establecimiento.
- Diseñar y ejecutar programas concretos de trabajo permanente que apoyen su accionar a toda la comunidad del establecimiento.



- El Comité de Seguridad Escolar, estará a cargo de la creación de un grupo de emergencia, el cual dentro de sus responsabilidades está la de realizar la actividad de evacuación de la Escuela Andalué frente a cualquier emergencia. Este grupo deberá contar con un Coordinador General, Coordinador de Área o Piso y personal de apoyo.
- Crear un sistema de información periódica de las actividades y resultados del comité de seguridad escolar.
- Colaborar en el diseño de los programas de capacitación y sensibilización.

7.3 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SE SEGURIDAD ESCOLAR

7.3.1 El Director: Responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.

7.3.2 El Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento: En representación del Director, coordinara todas y cada una de las actividades que efectúe el comité, lo que permitirá un trabajo armónico en función del objetivo común que es la seguridad. El coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos, para ello deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que generó el comité.

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



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

7.3.4 Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud:constituyen instancias de apoyo técnico al comité y su relación con el Establecimiento deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Estos deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

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

7.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidentes escolares

Es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional y que le produzca incapacidad o muerte.

Beneficiarios: *Alumnos regulares de cualquier institución de educación ya sea básica, Media, o superior que se encuentre reconocida por el Mineduc.*

Accidente de trayecto: *Son aquellos accidentes ocurridos al escolar en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habilitación y establecimiento educacional.*

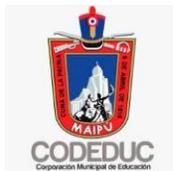
Formulario de declaración individual de accidente escolar.

Es un formulario que debe completar y firmar el director o quien lo subrogue consta de 5 copias en las cuáles se informa al centro asistencial de todos los antecedentes necesarios del accidente y del accidentado.

Tipo de accidentes ocurridos: Heridas, Caídas, Hematomas, Golpe de puño, patada, lanzamiento de proyectil, mordida, empujones, atascada de dedos en puerta,

Se debe registrar todo accidente por leve que parezca

Procedimiento de accidente escolar



1: *En caso de enfermedad. Todo Alumno que durante la jornada escolar muestre síntomas de enfermedad (Dolores y malestar) será evaluado por Inspector General o quién lo subrogue.*

Si el dolor persiste el Inspector General debe llamar al apoderado para que lo retire del establecimiento.

2: *En caso de Accidente: Existen 3 tipos de accidentes que pueden tener los estudiantes durante la jornada escolar. , Todos los cuáles serán evaluados por la Inspectora General. o quién lo subrogue .*

A: Accidente leve sin llamado al apoderado: *Es de carácter leve pues no existe herida o golpe que comprometa el buen estado general del estudiante.*

B: Accidente leve con llamado al apoderado: *Se requiere la atención de la inspectora o quien lo subrogue, No existe herida o golpe que comprometa el buen estado del alumno, Se llamara al apoderado para que lo retire del establecimiento y haga reposo en su casa. El alumno esperara en enfermería mientras lo vienen a buscar.*

C: Accidente grave con llamado al apoderado y o Ambulancia

Es el accidente que requiere atención inmediata de un centro asistencial o servicio de urgencia, Se debe avisar de inmediato a Inspectora General o quién lo subrogue, quien tomara las medidas para su primera atención.

En caso de heridas, Golpe en la cabeza y espalda el accidentado no debe ser movido del lugar.

La Inspectora General deberá llamar al apoderado e informar el accidente.

El accidentado debe ser siempre acompañado por un integrante del equipo directivo.

Que funciones debe cumplir los profesores en caso de un alumno accidentado.

Los profesores deben informar de inmediato a la inspectora General quien evalúa el accidente y decida acciones a realizar. Los docentes Apoyaran la gestión.

Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado.

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación, en servicios de salud pública comunal.

Nota:

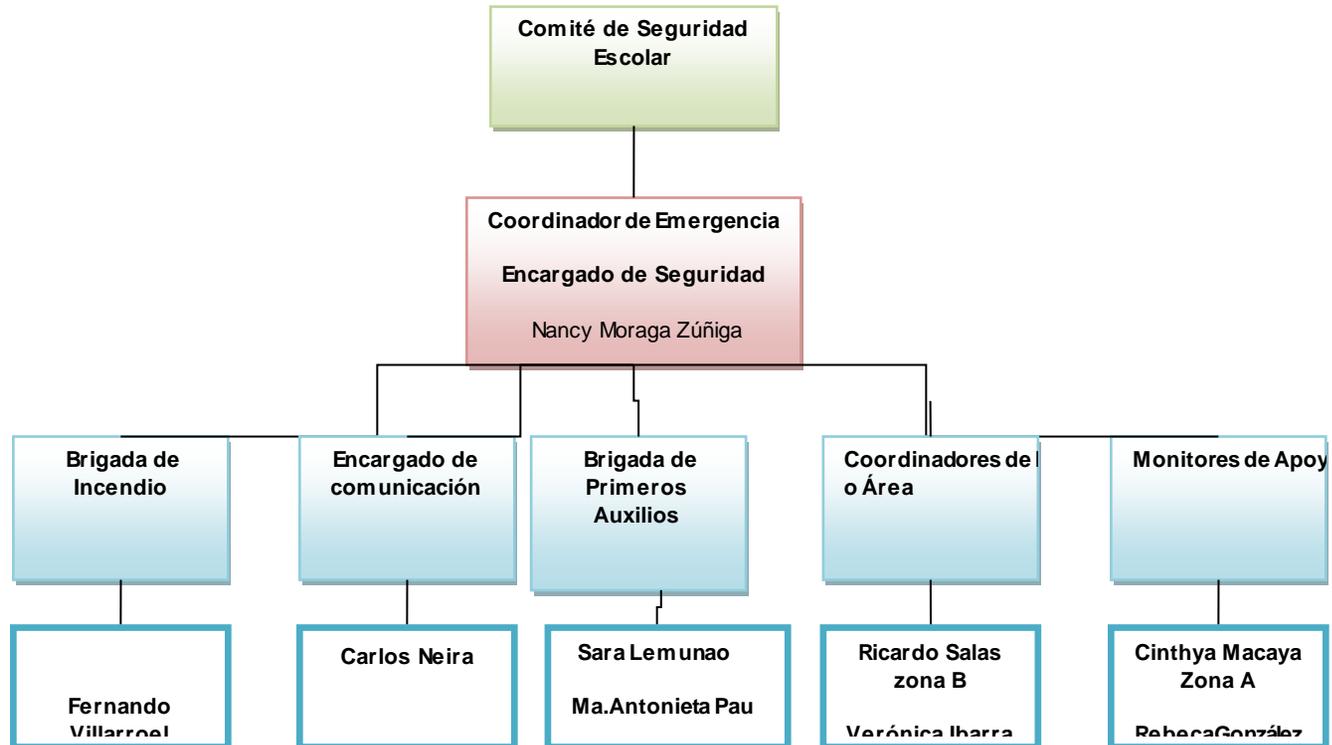
Cabe destacar que hay situaciones de salud escolar que no deben ser consideradas accidentes escolares, ya que no son lesiones sufridas a causa o con ocasión de los estudios, por ejemplo alergias espontáneas, ataques epilépticos (estos últimos pueden provocar un caída con golpe leve o grave y en ese caso sí deben ser referidos como tales).



-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizativa considera a la directora/a de la Escuela Andalué, un coordinador general, Coordinador de piso o área, líderes de evacuación, Encargado de Primeros Auxilios, Encargado de Brigada de Incendio, Encargado de Servicios Generales y Encargado de la Comunicación con entidades de Apoyo Externas (Carabineros, Bomberos, Ambulancia, Municipalidad, Metrogas, Consultorio, Mutual, Codeduc, entre otros).

8.1 ORGANIGRAMA



9. CALENDARIO DE SIMULACROS

N°	SIMULACRO	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
		R	R	Z	R	O	I	I	S	I	U	I	E
		O	O	O	L	O	O	T	E	B	B	E	B
									R	R	R		R
									E	E	E		E
		INDICAR DIA											

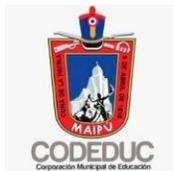
1	Sismo				23	28	25	30	27	24	29	26	
2	Incendio												
3	Fuga de Gas												
4	Amenaza artefacto explosivo												
5	Balacera												
6	Inundación												
7	Fuga de Gas												

10. PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIA

GRUPO DE EMERGENCIA

La misión del Grupo de Emergencia es coordinar a toda la comunidad de la Escuela Andalué, a fin de lograr una activa y masiva participación en las actividades que aporten al plan evacuación en caso de emergencias, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende a su mejor calidad de vida.

A continuación se especifica la función que cada integrante del grupo de emergencia debe ejecutar y la línea de autoridad y responsabilidad que tienen.



a. COORDINADOR GENERAL.

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

Funciones y atribuciones:

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

b. COORDINADOR DE PISO O ÁREAS

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



- Inspectores
- Paradocente
- Administrativos





Funciones y atribuciones:

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



c. MONITOR DE APOYO

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

- Profesores
- Bibliotecario
- Personal de casino
- Administrativos

Funciones y atribuciones:

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

d. ENCARGADO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Funciones y Atribuciones

- a) En conjunto con el Equipo de Primeros Auxilios deberán realizar lo siguiente:
- b) De aviso inmediato de la situación a Coordinador General o a quien corresponda
- c) Mantener el botiquín de primeros auxilios en condiciones operativas óptimas.
- d) Entregar los primeros auxilios a las funcionarias, niñas y niños que resultaran con lesiones producto de la emergencia.
- e) Registrar las atenciones entregadas a las funcionarias.



e. BRIGADA DE INCENDIO



Funciones y Atribuciones

- j) Deben componer esta Brigada funcionarios capacitados en el Uso de Equipos de extinción contra incendios.
- k) Mantener los equipos en buenas condiciones de uso, operativos, con revisiones periódicas.
- l) Informar a la Unidad de Prevención de Riesgos, el mal estado de los equipos de extinción para su reposición.
- m) Proceder a la extinción del fuego, con los equipos de extinción existentes en el establecimiento. De no ser controlado en un primer intento, proceder a evacuar el sector (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio).

11. PROCEDIMIENTOS DE EVACUACIÓN

11.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE EVACUACIÓN

AL SONAR LA ALARMA DE ALERTA:

- a) Todos los integrantes de la Escuela Andalué dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la alarma de evacuación si fuese necesario.
- b) Todo abandono de la instalación deberá ser iniciado a partir de la orden dada por el sistema existente o establecido por la Escuela Andalué (teléfono, altoparlantes, viva voz) u ordenado por la Directora de Establecimiento o Coordinador de Seguridad.

AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN:

- a) Conservar y promover la calma.
- b) Todos los integrantes de la Escuela Andalué deberán estar organizados y obedecer el orden del Líder de evacuación.
- c) Se dirigirán hacia la Zona de Seguridad, por la vía de evacuación que se le indique, y no se utilizarán los ascensores, si estos existen.
- d) **No corra, No grite y No empuje**. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.
- e) Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- f) Evite llevar objetos en sus manos.
- g) Una vez en la Zona de Seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.



OBSERVACIONES GENERALES.

- ✓ Obedezca las instrucciones del Coordinador General y Líderes de Grupo.
- ✓ Si existen padres, apoderados, o cualquier persona externa del establecimiento, éstos deben obedecer las órdenes indicadas y seguir con la evacuación.
- ✓ No corra para no provocar pánico.
- ✓ No regresar, para recoger objetos personales.
- ✓ Si el establecimiento cuenta con más de un piso y usted se encuentra en otro piso, evacue con las personas que se encuentren en él y diríjase a la Zona de Seguridad.
- ✓ Es necesario rapidez y orden en la acción.
- ✓ Nunca use el extintor si no conoce su manejo.
- ✓ Cualquier duda aclárela con el Coordinador de piso a área , de lo contrario con el monitor de apoyo..

ENCARGADOS DE ZONAS, Y MONITORES DE APOYO:

- ✓ **ZONA A: AMARILLA:** Sector antejardín de la entrada principal. Cursos: Jornada JEC Básico, 3ro, 4to, 7mo, 8voA y Taller C, **Coordinador de área: Verónica Ibarra, Monitor de Apoyo: Cinthya Macaya** Personal de Apoyo: Profesores de Cursos, Asistentes Técnicos, Roxana Munizaga, Ximena Ibarra, Leslie Pino, Priscilla Delgado, Javiera Galaz, Constanza Jorquera, Paula Alvarado, Profesores y Asistentes Técnicos de cursos. (Apoyo Especial Curso Taller C, ' Vía de evacuación desde salas, pasillos, hall y antejardín.
- ✓ **ZONA B: VERDE:** Sector juegos de madera. Cursos Talleres Laborales A, B, D, E, F, G, H, Básicos : 2do, 7º , 8º, Pre Kínder y Kínder y quienes se encuentren en Biblioteca, comedor, cocina y Sala de Enlaces **Coordinador de Area: Ricardo Salas, Monitor de Apoyo : Rebeca González** , Personal de Apoyo: Profesores de cursos, Asistentes Técnicos y **apoyo especial cursos Pre-básicos** jornada de la tarde: Personal de Oficina, Docentes que se encuentren sin curso, personal de cocina y Profesionales de Apoyo. Vía de Evacuación: desde salas Talleres Laborales por portón blanco, y desde cada una de las salas a zona de seguridad sector patio juegos de madera.
- ✓ Servicios Generales:

Puertas: Sra. Iris Reyes, Srta. Carolyne Ibacache -. Viviana Galvez-Enrique Perálta
Luz Sr. Fernando Villarroel
Gas Sra. Sandra Ahumada (Manipuladora)



12. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO.

a. COORDINADOR GENERAL.

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

- a) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- b) Si se encuentra en el lugar afectado y el fuego es controlable, proceder a impartir instrucciones a Brigada de Incendio para la extinción del fuego. (Solo personal capacitado puede manipular los equipos de extinción de incendio)
- c) Si el siniestro está declarado, disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado en caso de que exista.
- d) Disponga que los coordinadores de piso o área, evacuen a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar, por una ruta alejada del fuego, hacia la Zona de Seguridad.
- e) En caso de que no sea posible controlar el fuego con medios propios, contáctese con los servicios de emergencia Bomberos, Carabineros y o ambulancia, en caso de ser necesario.
- f) Evalúe si es necesario evacuar hacia el exterior del establecimiento
- g) Instruir al personal para que se tengan expeditos los accesos del establecimiento, a fin de permitir el ingreso de ayuda externa y/o salida de heridos o personas.
- h) Controle y compruebe que cada Coordinador de piso o área este evacuando completamente a los integrantes del establecimiento cada área.
- i) Cerciórese de que no queden integrantes en dependencias del establecimiento.
- j) Ordene al personal que se impida el acceso de particulares al establecimiento.
- k) Dirijase en forma controlada y serena hacia la Zona de Seguridad.
- l) Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- m) Solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si estos se presentaran).



b. COORDINADOR DE PISO O AREA



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

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

c. MONITOR DE APOYO

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

- a) En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- b) Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- c) Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- d) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, informe al coordinador de piso o área para que se ordene la evacuación.
- e) Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera) y espere instrucciones de Coordinador de piso o área.
- f) Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada por el coordinador de piso o área.



- g) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- h) Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- i) Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general, la cual será informada por este mismo o por los coordinadores de piso o área.

d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

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

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

CLASES DE FUEGO

Clase A:

Son los que afectan a combustibles sólidos (ordinarios) que dejan cenizas y residuos sólidos (brazas) al quemarse. Ej. Papeles, cartones, plásticos, etc.

Clase B:



Son aquellos fuegos en que participan combustibles líquidos y gaseosos, principalmente hidrocarburos, se caracterizan por no dejar residuos al quemarse. Ej. Parafina, petróleo, bencina, etc.



Clase C:

Son los que se producen en equipos eléctricos conectados o energizados. Ej. Computador, equipos de música, maquinarias, etc.

Clase D:

Son los que afectan a combustibles metálicos. Generan gran cantidad de calor al estar en ignición

Ej. Magnesio, sodio, titanio, aluminio, litio, etc.

AGENTE DE EXTINCION	CLASES DE FUEGO
Agua (como chorro directo)	A
Agua (como neblina)	A – B
Agua (como vapor)	B
Anhídrido Carbónico (CO ₂)	B – C
Espuma	A – B
Polvo Químico Seco (PQS)	B – C
Polvo Químico Multipropósito	A – B – C
Polvos Químicos Secos Especiales	D

- Retire el pasador o seguro de la manilla del extintor.
- Diríjase a la zona de fuego a favor del viento.
- Accione el gatillo y dirija la descarga (manguera) a la base del fuego., realizando movimientos en forma de abanico.



1



2



3

- a) Todo trabajador que vea que se ha iniciado o está en peligro de provocarse un incendio, deberá dar alarma avisando en voz alta a su Jefe inmediato y a todas las personas que se encuentren cerca.
Dada la alarma de incendio, la Comunidad Educativa se incorporará disciplinadamente al procedimiento establecido en Plan de Emergencia y Seguridad vigente en la Escuela Andalué para estos casos.
- b) Todo miembro de la Escuela Andalué deberá capacitarse en aspectos básicos de seguridad o participar en cursos de adiestramiento en la materia.
- a) Todo integrante en la **Escuela Andalué** deberá usar en forma obligada los uniformes o elementos de protección personal que se les proporcione, ya que se consideran elementos de protección para realizar en mejor forma sus actividades.
- a. En caso de accidentes de trayecto, el afectado deberá dejar constancia del suceso en la posta, hospital o comisaría más cercana al lugar del accidente.
Posteriormente deberá avisar a la empresa, a objeto de que esta extienda una denuncia de accidente en el trayecto.

13. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO.

a. COORDINADOR GENERAL.

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Durante el Sismo:



- a) Mantenga la calma
- b) **Dar aviso de alarma** y disponer **estado de alerta**.
- c) Disponga que se corten los suministros de electricidad, gas y aire acondicionado, en caso de que exista.
- d) Verifique que los Coordinadores de Piso o área y Monitores de Apoyo se encuentren en sus puestos controlando a las personas.
- e) Protéjase en zonas de seguridad internas de sala u oficina.

Después del Sismo:

- a) Una vez que finalice el sismo, de la orden de evacuación del establecimiento, activando la alarma de emergencia.
- b) Promueva la calma.
- c) Monitores de apoyo procederán a la contabilidad de alumnos por curso y procederán a dar cuenta a Coordinador General. (verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.)
- d) Cuando el movimiento sísmico supere la intensidad grado 5 (se produce generalmente rotura de vidrios; desplazamientos y vuelco de muebles, libros y objetos se caen de los estantes, agrietamiento de algunos estucos), ordene la evacuación a la "Zona de Seguridad" por ruta de emergencia segura.
- f) Instruir para que se mantenga la calma, no se corra ni se salga a la calle.
- g) Terminado el movimiento sísmico verifique y evalúe daños. En el caso que se verifique indicios de incendio o presencia de gas, no ingrese a las dependencias, instruya para que no se utilice fuego (fósforos, encendedores, etc.), disponga interrumpir el suministro del gas, electricidad, y solicite ayuda de Bomberos.
- h) Recuerde que sólo la Directora de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- i) Una vez finalizada la Situación de Emergencia, evaluar las condiciones resultantes e informe sus novedades y conclusiones al personal del establecimiento, padres y apoderados si se presentasen.

b. COORDINADOR DE AREA O PISO:

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma. **Reconocer diferencia entre aviso de alarma (1ra campana 30 segundos) y aviso de alerta (2da campana)**. Promover calma entre las personas que se encuentran en el sector y evacuar en la segunda campana.
- b) Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese (esto no aplica



en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).



Después del sismo:

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

c. MONITOR DE APOYO:

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

Durante el sismo:

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

Después del sismo:

- d) Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación, que será dada activando la alarma de emergencias.
- e) Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto.
- f) Recuerde que al salir no se debe correr. En caso que el establecimiento disponga de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse del pasamanos.
- g) Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.



- h) Una vez finalizado el estado de emergencia, espere instrucciones para retomar las actividades diarias.
- i) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

d. TODAS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

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

Durante el sismo:

- a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- b) Reconocer diferencia entre aviso de alarma y aviso de alerta. Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- c) Busque protección debajo de escritorios o mesas. Agáchese, cúbrase y afírmese (esto no aplica en casos de construcciones de adobe, material ligero o en aquellos en que detecte posibles desprendimientos de estructuras. En ese caso deben evacuar inmediatamente).

Después del sismo:

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

14. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ASALTO.

a. COORDINADOR GENERAL.

Al producirse un asalto en el establecimiento, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los integrantes del establecimiento.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).



- e) Disponga a un funcionario para que proteja el sitio del suceso, impidan el acceso de personas que puedan borrar, alterar o destruir posibles evidencias hasta la llegada de Carabineros o Investigaciones de Chile.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a dar la instrucción de evacuación, hacia zonas de seguridad externas al establecimiento por una ruta expedita y segura; informe a Carabineros y espere su llegada antes de ordenar el reingreso.
- g) Instruya para que no se reingrese al establecimiento, hasta que el Coordinador General lo autorice.
- h) Ordene a las personal encargado de cortar la energía eléctrica, gas, aire acondicionado, abrir ventanas, puertas y alejarse de los vidrios.
- i) Recuerde que sólo el Director/a de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).
- j) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.

b. COORDINADOR DE PISO O AREA

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte del Coordinador General acerca de evacuación o de instrucciones a seguir.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, evacue al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas, una vez recibida la instrucción de evacuación por parte del Coordinador General, por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de alumnos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo la Directora de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

c. MONITOR DE APOYO

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) Instruya para que no se oponga resistencia y se calme a los alumnos u otras personas que se encuentren en el lugar.
- b) No efectuar acciones que puedan alterar a los asaltantes. Recomiende que se sigan sus instrucciones.
- c) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos utilizados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.



- d) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- e) Espere instrucciones por parte del coordinador de área o piso.
- f) Si al retirarse los asaltantes dejan una amenaza de bomba, proceda a cooperar a líder de grupo a evacue al personal completamente, hacia zonas de seguridad externas por una ruta expedita y segura.
- g) Una vez en zonas de seguridad proceda a calmar a alumnos, funcionarias y coopere en la contabilización de alumnos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- h) Recuerde que sólo el Director/a de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al producirse un asalto en sus instalaciones, proceda como sigue:

- a) No oponga resistencia y siga las instrucciones de los asaltantes.
- b) Centre su atención para observar los siguientes detalles: N°. de asaltantes; contextura física; tipo de armamento utilizado; alguna característica física importante; cantidad de vehículos usados, colores, patentes; conocimiento del lugar que demuestren, etc.
- c) Al ser requerido sólo entregue información básica (idealmente con monosílabos, sin agregar comentarios no solicitados).
- d) Al retirarse los asaltantes, espere instrucciones por parte del Coordinador General, antes de iniciar cualquier actividad.
- e) En caso de tener que evacuar el lugar, recuerde que al salir no debe correr. En el caso que sea necesario el uso de las escaleras circule por costado derecho de éstas, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- f) Recuerde que sólo el Director/a de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

15. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

a. COORDINADOR GENERAL.

- a) Ante el conocimiento de una fuga de gas, se ordenará la evacuación inmediata del recinto.
- b) Se solicitará la concurrencia de Bomberos, Carabineros y la empresa proveedora de gas (en caso de ser éste suministrado por cañerías o estanque estacionario).
- c) Dispondrá el corte inmediato del suministro eléctrico.
- d) Verificará que los funcionarios del establecimiento o cualquier persona que se encuentre en el establecimiento, no utilicen teléfonos celulares o cualquier aparato electrónico.
- e) Procederá a dar instrucciones para evacuar establecimiento.
- f) Ordenará el reingreso al establecimiento sólo cuando Bomberos y/o la empresa proveedora señale que la fuga fue controlada.



b. COORDINADOR DE PISO O AREA.

- a) En caso de tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Dispondrá que se abran ventanas para realizar una ventilación natural del recinto.
- c) Una vez dada la alarma de evacuación procederá a dirigir a los Alumnos y funcionarios a las zonas de seguridad externas del establecimiento.
- d) Cada coordinador de piso o area deberá asegurarse de que todas las personas evacuen el edificio siendo este último en salir y verificar que se encuentren todas las personas en las zonas de seguridad asignadas.
- e) En la Zona de Seguridad procederá a verificar que todos los alumnos u otras personas que estén en el establecimiento, se encuentren en el lugar y su estado de salud.
- f) Una vez en zona de seguridad, deberá recibir por parte de monitor de apoyo la contabilización de alumnos y funcionarios, la que debe ser igual a la planilla de asistencia, informando al Coordinador General de alguno faltante.
- g) Si faltase alguna funcionaria o alumno dar aviso de inmediato a Coordinador General para proceder a la verificación de ubicación de este.
- h) Espere instrucciones por parte del Coordinador General.

c. MONITOR DE APOYO.

- a) Al tener conocimiento de una fuga de gas, dará aviso inmediato al Coordinador General.
- b) Abrirá ventanas a fin de ventilar naturalmente el recinto.
- c) Procederá al traslado de alumnos a cargo o que se encuentren en ese momento en sala a la Zona de Seguridad Externas, verificando que no hagan uso de teléfonos celulares u otros aparatos electrónicos.
- d) En la Zona de Seguridad procederá a calmar y cuidar a alumnos.
- e) Espere instrucciones por parte de Coordinador General.
- f) Informará al Coordinador General acerca del estado de las personas o párvulos de su grupo.

d. TODOS LOS USUARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Al tener conocimiento de una fuga de gas, proceda como sigue:

- a) Toda persona que detecte olor a gas debe informar de inmediato para que personal calificado revise y repare el posible desperfecto.
- b) Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- c) No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- d) No enchufe ni desenchufe ningún aparato eléctrico.
- e) En caso que se le indique, diríjase a la Zona de Seguridad que corresponda.
- f) Si se encuentra en otro sector siga las instrucciones y la señalización para evacuar en dirección a la zona de seguridad designada.
- g) No se devuelva por pertenencias olvidadas.



16. PROCEDIMIENTO EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO



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

- a) Avise de inmediato al Coordinador General del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- b) En caso de confirmarse un bulto sospechoso o amenaza de bomba, El coordinador general, procederá a llamar a personal especializado (GOPE). Se deberá esperar instrucciones de líder de grupo, quien, de acuerdo a instrucciones del Coordinador General dispondrá la evacuación a zonas de seguridad externas del establecimiento.
- c) Si se dispone evacuación, proceda a evacuación hacia zonas de seguridad externas según instrucciones, conservando la calma.
- d) Si usted personalmente recibe una llamada telefónica de amenaza de artefacto explosivo dentro de su edificio, intente solicitar la siguiente información: ¿a que hora explotará el artefacto explosivo? ¿en que lugar se colocó el artefacto explosivo? ¿que apariencia o aspecto tiene? ¿Que tipo de bomba es? ¿Porque fue colocada?
- e) Es importante considerar que los funcionarios no deben tocar nada a su paso.
- f) Ninguna persona deberá portar celular y si lo hace deberá apagarlo. Recuerde que las bombas en ocasiones pueden ser activadas a través de teléfonos.
- g) Advertencia: Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- h) Recuerde que sólo el Director/a de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

17. EN CASO DE INUNDACION

Al producirse una inundación procederá de la siguiente manera:

- a) Avise al coordinador General
- b) Mantenga la calma y serenidad
- c) Extreme las precauciones en la energía eléctrica, disponga el corte inmediato de la energía eléctrica.
- d) Obedezca las instrucciones del coordinador general u líder de grupo.
- e) Una vez dada la alarma de evacuación realizada por coordinador general, siga instrucciones de líder de grupo y realice evacuación a zonas de seguridad según corresponda.
- f) Una vez en zonas de seguridad proceda a contabilización de alumnos y personal.(conforme a planilla de asistencia)
- g) Al término de la Situación de Emergencia, evalúe lo acontecido e informe novedades y conclusiones al personal del establecimiento.
- g) Recuerde que sólo el Director/a de la Escuela Andalué, está facultado para emitir información oficial del siniestro, a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).



18. EJERCITACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA.

Concluida la etapa de confección del Plan de Emergencia y Seguridad, debe iniciarse un proceso de perfeccionamiento continuo, a partir del desarrollo de los **Ejercicios de Entrenamiento**. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia. A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

- a) Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.
- b) En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.
- c) Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar ejercicios de escritorio (simulaciones) y de movimientos físicos (simulacros), de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.
- d) Definir un **Equipo Organizador**.
- e) Este será el que diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio. Debe estar presidido por la Directora de la Escuela Andalué de Maipú y bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo del Comité de Seguridad Escolar, como el Coordinador General.
- g) Definir un **Equipo de Control**:
Sus integrantes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo. Evaluarán el ejercicio, de acuerdo a los objetivos que se ha trazado el Comité de Seguridad Escolar. **El Comité de Seguridad Escolar, debe elaborar una ficha sencilla de evaluación**, como pauta para el Equipo de Control. Esa ficha deberá contener los aspectos de los objetivos estipulados y deben ser observados, para luego proceder a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad en los puntos que se determinen errados o más débiles.
- h) Definir el Escenario de Crisis:
Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en sala de computación.
- i) Lógica del Ejercicio:
El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad:
 - ✓ Breve relato del evento.
 - ✓ Fecha en que se efectuara el ejercicio.
 - ✓ Lugar real o simulado en que se situará el ejercicio.
 - ✓ Determinación previa de situaciones que pudieran alterar el ejercicio o conflictos reales que pudieran ocurrir producto del mismo. Ejemplo: accidente real de algún alumno producto de movimientos propios del Ejercicio y tomar medidas reales.
 - ✓ Recursos involucrados.
- j) Elección de participantes:
De acuerdo a los objetivos planteados y el grado de avance en el proceso de entrenamiento en la unidad educativa, se deberá escoger a quienes interpreten los distintos roles simulados, tales como afectados, lesionados, heridos, evacuados, atrapados, confinados, etc. en tanto quienes efectivamente en el Plan de Emergencia y Seguridad tienen roles específicos de coordinación y/u operaciones relacionados con el tipo de evento que se está simulando, deberán ejercitarlos directamente.
- k) Desarrollo de un guion minutado:



El equipo organizador, a partir de la Lógica del Ejercicio, en función de lo indicado en el breve relato de los acontecimientos que ficticiamente detonan el evento de accidente o emergencia simulada, debe confeccionar un guion o relato que detalle, paso a paso e idealmente, minuto a minutos sobre la forma en que van desencadenando los hechos, para ir incluyendo de manera progresiva, las operaciones de acuerdo a la secuencia del Plan de Emergencia.

- l) Necesidades Logísticas:
Según el tipo del ejercicio a efectuar y cada una de las características determinadas, debe establecerse los elementos y requerimientos específicos que se deben satisfacer para su buen desarrollo, tales como: autorizaciones, transportes, comunicaciones, alimentación, vestuario y maquillaje de simulación, escenografía, necesidades especiales de seguridad, etc. se debe tener en cuenta que, aunque se esté organizando una simulación, siempre deberán cubrirse algunas necesidades de elementos.
- m) Análisis previo en terreno:
El equipo organizador debe visitar y examinar previamente el área en que se efectuara el ejercicio. Si se trata de una simulación y se escoge la misma área física donde ficticiamente ocurrirá el evento, debe tratarse de generar condiciones que acerquen la actividad al máximo de realismo posible., si es un área distinta, se deberán recrear allí algunas condiciones parecidas a que tiene el área real.
- n) Desarrollo del Ejercicio:
El ejercicio debe efectuarse según el guion minutado y con los aspectos logísticos planificados. Se debe evitar por todos los medios posibles el anexar, durante el ejercicio, situaciones o condiciones distintas a lo planificado, puesto que se estarían desviando los objetivos trazados. Durante el ejercicio, el equipo de control deberá ir evaluando el ejercicio desde que este se inicia.
- o) Evaluación del Ejercicio:
Inmediatamente de concluido el ejercicio, el equipo organizador, equipo de control y representantes de comité de seguridad escolar de la unidad educativa, deben examinar lo efectuado, con el fin de no correr el riesgo de olvidar detalles que si pueden resultar importantes para el perfeccionamiento consignados en el Plan de Emergencia y Seguridad que se ha entrenado. El objetivo es corregir para perfeccionar.
Posteriormente, pasados ya algunos días, el comité deberá nuevamente reunirse y evaluar más profundamente el ejercicio, oportunidad en que no cabe duda, se encontrarán nuevas y valiosas lecciones.

a. PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.

- a) Todo ejercicio debe acercarse a la realidad lo máximo factible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de stress en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.
- b) Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio, deberán comenzar y culminar con la frase: "este es un mensaje simulado". El objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.
- c) Todo ejercicio debe ser percibido como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el Plan de Emergencia y Seguridad, en bien de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la Escuela Andalué.
- d) Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su Plan de Emergencia y Seguridad, debe ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.



19. PLANO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

El plano que se adjunta es para indicar las vías de evacuación, zonas de seguridad, ubicación de extintores, redes húmedas, salidas de emergencia, grifos, con las que cuenta, la Escuela Andalué y por donde debieran llegar los sistemas de emergencia como son Bomberos, Ambulancia y Carabineros.



NORMAS SANITARIAS

Al interior de salas de clases

1. OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento de las medidas sanitarias durante la realización de clases presenciales, en el contexto del Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso.

2. ALCANCE

Este instructivo debe ser aplicado por toda la Comunidad Escolar.

3. RESPONSABILIDADES

SOSTENEDOR

- Conforme lo establecido por el Plan Abrir las Escuelas Paso a Paso, es responsabilidad del Sostenedor y Equipo Directivo establecer las normas para el uso de espacios comunes tales como baños, salas de clases, patios, gimnasios y otros.
- Garantizar los recursos necesarios para mantener en perfecto estado las condiciones estructurales de las salas de clases, así como de su limpieza y desinfección.

PROFESORES/AS

- Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias durante la realización de clases.
- Retroalimentar al Sostenedor y Equipo Directivo sobre las oportunidades de mejora de los instructivos.

AUXILIAR DE ASEO

- Cumplir a cabalidad el plan de limpieza y desinfección de las salas de clases (durante la jornada y al finalizar las clases).
- Cumplir con los procedimientos de limpieza y desinfección establecidos por el Establecimiento Educacional.



Cumplir con los protocolos de limpieza y desinfección establecidos por MINSAL y MINEDUC.



ALUMNOS/AS

- Contribuir con mantener la limpieza de la sala de clases.
 - Respetar 100% las normas de seguridad sanitarias establecidas por las señalizaciones, así como aquellas indicadas por los Profesores y Asistentes de la Educación.

4. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR

Dado los aforos de las aulas. (7 personas incluidas docentes y asistentes de aula), que se detallan a continuación. Los estudiantes asistirán presencialmente, en grupos de cinco (5), en días alternos y por jornadas completas, una vez a la semana.

En paralelo se mantendrá educación a distancia mediante plataformas Classroom y clases videoconferencias Meet.

En las clases presenciales se privilegiarán las asignaturas de lenguaje, matemáticas, educación física y artes. En las clases remotas se privilegiará la integración de asignaturas y metodologías innovadoras para alcanzar los objetivos priorizadas de año 2021.

Las Jornadas del establecimiento han sido definidas considerando una matrícula de 190 alumnos.

El aforo ha sido definido considerando la capacidad por sala de clases, para esto, se ha considerado un área de 4mts² por persona, es así como, si la sala o dependencia cuenta con una superficie de 52 mts², el aforo será de 13 personas. ($52 / 4 = 13$).



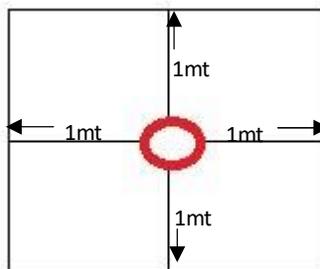
De esta manera, se establecen los siguientes aforos por salas de clases:

SALA N°	SUPERFICIE TOTAL (LARGO x ANCHO) MT ²	AFORO
Pre-kínder	30	7
kínder	30	7
1°básico	30	7
2°básico	30	7
3°básico	30	7
4°básico	30	7
5°básico	30	7
6°básico	30	7
8°básico	30	7
Taller-A	35	8
Taller-B	30	8
Taller-C	30	7
Casita funcional	18	4
Taller-D	30	7
Taller-E	30	7
Taller-F	30	7
Taller-G	30	7
Gimnasio	91	22
Comedor alumnos	91	22
Comedor profesores	49	12
Convivencia escolar	15	4
Sala de profesores	15	4

biblioteca	117	29
Enlaces	30	7
Baños damas básicos	11	2
Baños varones básicos	11	2
Baño damas talleres	9	2
Baño varones talleres	9	2
hall	64	16
Terapia ocupacional	30	7
Sala atención apoderados	8	2

El aforo para espacios comunes a utilizar se ha definido considerando un distanciamiento físico mínimo de 1mt y en todos los casos no existirán grupos mayores a 50 personas.

Ejemplo de 4 mts².



Las áreas de más de 400 mts², donde se puede establecer un aforo de 100 personas, serán divididas en 2, donde se establecerán dos áreas separadas considerando un aforo de 50 personas como máximo en cada área.

Para la totalidad de las áreas se ha definido un distanciamiento físico mínimo de 1mt. Se ha demarcado de manera visible la distancia de 1 mt en los lugares de espera como servicios higiénicos, casino o ingresos a salas de clase.



Horarios semanales:



FECHA	CURSO	JORNADA	HORA DESDE	HORA HASTA
3 de marzo 2021	NT1,NT2,1°básico	JEC	09:15 entrada por hall	12:00 salida por hall
3 de marzo 2021	2°, 3°,4°	JEC	09:15 entrada por hall	12:00 Salida por hall
3 de marzo 2021	5°,6° Y 8°	JEC	09:00 Entrada por hall	12:00 Salida por laboral
2 de marzo 2021	taller: A,F,G	JEC	09:00 Entrada por hall	12:15 Salida por hall
2 de marzo 2021	Taller: B, C, E, D	JEC	09:00 Entrada por laboral	12:15 Salida por laboral



5. INSTRUCCIONES



5.1 Elementos de Protección personal que deben utilizar dentro de la sala de clases

Profesor/a	Estudiante	Elementos de uso permanente en la sala de clases
<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Escudo Facial<input type="checkbox"/> Mascarilla<input type="checkbox"/> Guantes (en caso de realizar tareas de limpieza y desinfección de su espacio)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Mascarilla<input type="checkbox"/> Guantes (en caso de realizar tareas de limpieza y desinfección de su espacio)	<ul style="list-style-type: none">• Alcohol gel• Desinfectante para superficies• Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)

5.2. Rutinas al interior de la sala de clases

5.2.1.- Ingreso de los/las Estudiantes

- El profesor/a recibe a sus alumnos/as, ubicándose en la zona demarcada.
- Los/las estudiantes se mantienen en la fila respetando la señalética de distancia mínima.
- El ingreso de los/las estudiantes es uno a uno.
- El profesor/a le aplica alcohol gel en las manos al estudiante y le permite la entrada a la sala.
- El estudiante se dirige a su asiento demarcado se sienta y coloca su chaqueta y mochila en el respaldo de su silla.
- El profesor/a debe velar porque, dentro de lo posible, las ventanas de la sala se mantengan abiertas durante la clase para garantizar una adecuada ventilación.

El profesor/a elaborará una rutina diaria que señale, a lo menos:



- a. Saludo diario del/la docente y repaso de las medidas de higiene y prevención a cumplir en la sala de clases y el sentido de responsabilidad social de estas.
- b. Uso permanente de mascarillas.
- c. Lavado frecuente de manos: al iniciar y finalizar el recreo.
- d. Nuevas rutinas de saludo que eviten contacto físico.
- e. Solicitar el portar el mínimo de objetos y materiales posibles (docentes y estudiantes)
- f. Limpiar libro de clases y otros materiales de manera regular.
- g. Promover la importancia de no intercambiar utensilios y materiales.

Recordar que el/la docente a cargo de la clase es el responsable de la implementación de las medidas de higiene y prevención en la sala de clases.

5.2.2.- Desplazamiento al interior de la sala de clases

- Tanto el profesor/a como los/las estudiantes tienen espacios demarcados para mantenerse al interior de la sala de clases, lo que limita el desplazamiento de acuerdo con las normas sanitarias.
- El profesor/a se coloca en frente de sus estudiantes para comenzar la clase.
- Se desplazará paralelamente al pizarrón respetando la demarcación.
- Los/las estudiantes podrán pasar al pizarrón, previa autorización del profesor/a, manteniendo en todo momento la distancia con el docente.

5.2.3.- Uso de materiales al interior de la sala de clases

- Los materiales, fichas o guías que entregará el profesor para su clase deben estar sobre los pupitres antes del ingreso de los/las estudiantes a la sala de clases.
- Uso de materiales. Los/las estudiantes no pueden compartir materiales, ni utensilios. En el caso de utilizar recursos educativos compartidos deberán limpiarlos antes y después de su uso.



No está permitido compartir materiales entre alumnos o alumno-profesor. En el caso del plumón de pizarra, si un estudiante lo utiliza, después debe desinfectarlo.

- Solicitar a sus alumnos/as evitar el contacto con teléfonos celulares y otros elementos de contacto frecuente, que deben ser desinfectados. De ser posible, sugerir que no lo lleven a la escuela.

5.2.4.- Permisos para salir de clases (salidas a recreo, servicios sanitarios)

- Se autorizará asistir al sanitario a un estudiante a la vez, para dar permiso al siguiente se deberá cautelar la vuelta del estudiante anterior.
- E/la estudiante respetará el aforo indicado a la entrada del baño, y esperará si corresponde en los espacios demarcados.
- La salida al recreo será de uno en uno, respetando la distancia mínima, en orden desde el/la estudiante que está más cerca de la puerta, y respetando el orden de las filas.
- El profesor/a debe asegurarse que durante el recreo la sala mantenga sus ventanas abiertas y nadie ajeno al curso puede ingresar.
- Al salir y volver a la sala de clases el/la estudiante deberá utilizar alcohol gel para desinfectar sus manos.

4.2.5.- Sobre la finalización de clases

- El profesor/a y los/las estudiantes cautelarán que no quede nada sobre los pupitres.
- El/la docente velará porque queden las ventanas de la sala abierta, de manera de facilitar su ventilación.

