

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

## ESCUELA REPÚBLICA DE GRECIA 2025



## **IMPORTANTE**

En el presente documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el docente”, “el estudiante”, “el profesor”, “el alumno”, “el compañero”, “el apoderado” y sus respectivos plurales (así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo) para referirse a hombres y mujeres. Esta opción obedece a que no existe acuerdo universal respecto de cómo aludir conjuntamente a ambos sexos en el idioma español, salvando “o/a”, “los/las” y otras similares, y ese tipo de fórmulas supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N.º 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N°482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

|      |                                                                                                    |            |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| I    | Identificación del establecimiento educacional                                                     | Página 5   |
| II   | Principios jurídicos generales                                                                     | Página 15  |
| III  | Derechos y deberes de la comunidad educativa                                                       | Página 19  |
| IV   | Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento | Página 32  |
| V    | Regulaciones referidas al proceso de admisión                                                      | Página 49  |
| VI   | Regulaciones sobre uso de uniforme escolar                                                         | Página 52  |
| VII  | Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene y salud y resguardo de derechos          | Página 54  |
| VIII | Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad           | Página 65  |
| IX   | Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos                                            | Página 82  |
| X    | Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar                                         | Página 112 |
| XI   | Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno                        | Página 125 |
| XII  | Anexos de protocolos de actuación                                                                  | Página 127 |
| XIII | Regulaciones sobre educación parvularia                                                            | Página 179 |
| XIV  | Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar                                          | Página 186 |

# I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

|                                                  |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                                           | <i>Escuela república de Grecia</i>                                                                                    |
| RBD                                              | <i>13559-3</i>                                                                                                        |
| Dependencia                                      | <i>SERVICIO LOCAL PUERTO CORDILLERA</i>                                                                               |
| Tipo de establecimiento                          | <i>BÁSICO</i>                                                                                                         |
| Niveles de Enseñanza                             | <i>PRE KINDER A OCTAVO</i>                                                                                            |
| Dirección                                        | <i>EUGENIO MARZAL #288</i>                                                                                            |
| Comuna, Región                                   | <i>COQUIMBO, IV REGIÓN</i>                                                                                            |
| Teléfono                                         | <i>+512268024</i>                                                                                                     |
| Correo electrónico                               | <i><a href="mailto:esc.republicadegrecia@slepuertocordillera.cl">esc.republicadegrecia@slepuertocordillera.cl</a></i> |
| Director                                         | <i>Juan Juica Cisternas</i>                                                                                           |
| Programas de apoyo                               | <i>PIE u otros</i>                                                                                                    |
| Otra información que considere relevante ofrecer | <i>SEP</i>                                                                                                            |

# Presentación

El presente Reglamento Interno fue aprobado por el Consejo Escolar (instancia que representa la participación de estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, educadoras, directivos y el sostenedor educacional u otros miembros que son parte o dan apoyo técnico pedagógico al establecimiento), de conformidad a los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional, teniendo por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de su comunidad, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Es a su vez un instrumento pedagógico que norma el ejercicio de los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa, planteado desde la convivencia positiva, desde una perspectiva de la prevención y de una gestión mediadora de los conflictos de la comunidad.

Este instrumento además procura una formación integral de las y los estudiantes de nuestro Establecimiento, velando así por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, considerando los siguientes principios:

- a.* Calidad integral.
- b.* Mejora continua de la calidad.
- c.* Cobertura nacional y garantía de acceso.
- d.* Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.
- e.* Colaboración y trabajo en red.
- f.* Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana.
- g.* Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.
- h.* Formación ciudadana y valores republicanos.
- i.* Integración con el entorno y la comunidad.

Todos estos elementos están debidamente articulados con nuestro PEI, contamos con la participación de todos los estamentos en la elaboración, socialización y difusión de nuestro Reglamento Interno.

## Introducción

La educación se desarrolla en distintos espacios de la vida, constituyéndose en un proceso continuo y dinámico, que, en el caso de la escuela, se ve formalizado estructuralmente a partir de las leyes que la regulan y las prácticas concretas que en ella ocurren; así, se van configurando los estilos educativos insertos en cada comunidad escolar.

La función social de la escuela es generar aprendizajes, por lo que la Convivencia desarrollada en su interior debe estar orientada desde una perspectiva pedagógica, coherente y consistente con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) que respalda las acciones de cada establecimiento.

En la introducción incorporar los marcos de referencia que deben usarse según la normativa vigente para elaborar el RIE del establecimiento:

De acuerdo a la Ley General de Educación, en su Art. 46, que señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

Por otra parte, la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales.

## ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

La Escuela Básica República de Grecia, perteneciente al Servicio Local de Educación Pública “Puerto Cordillera”, está ubicada en la Villa Portugal, en la calle Eugenio Marzal 288, entre la calle Mar Caspio y el Pasaje Mar Rojo de la comuna de Coquimbo. Es un establecimiento educacional de enseñanza básica, de inspiración humanista, que nace por el desdoblamiento de la Escuela Guillermo Cereceda del sector San Juan, bajo la Resolución N°15.504 del 10 de Mayo del 2005 con el nombre de Escuela Villa Portugal. El día 01 de agosto del mismo año se denomina Escuela República de Grecia bajo la Resolución Exenta N°02688-8.

El establecimiento educacional inicia su labor en marzo del año 2005, comenzando una etapa en el desarrollo educacional de nuestros estudiantes, aportando así al entorno social donde se encuentra emplazada la escuela.

El origen del nombre Escuela “República de Grecia”, nace como patrón de modelo deseable de la cultura Helénica, enfocando el desarrollo integral de los estudiantes en la cultura ambiental, arte, deporte y democracia.

Desde sus inicios la labor docente se ha destacado en la participación colaborativa aportando al desarrollo evolutivo de la escuela, tales como, la creación del himno del establecimiento, realizado por los docentes compositores: señora Dioselinda Ortiz, Angélica Franco y el señor Onías Quezada Fuenzalida, este último actual funcionario de la Escuela República de Grecia.

El establecimiento educacional ha presentado cuatro direcciones antes de la actual, las cuales desarrollaron bajo su cargo diversos hitos, hechos y obtuvieron logros señalados más adelante y que potenciaron la base del perfeccionamiento del quehacer educacional. Dichas direcciones, mencionadas anteriormente, estuvieron a cargo de la señora Angélica Belmar Caamaño, el señor Daniel Ojeda Campos, la señora María Angélica Rivera Cortés y el señor Manuel Salas. En Mayo 2021, luego de ganar concurso de la Alta Dirección Pública, asume el desafío de liderar la dirección de nuestro establecimiento el Sr. Juan Gabriel Juica Cisternas, teniendo como foco principal el mejoramiento integral de los aprendizajes de nuestros estudiantes con foco en las edades tempranas.

La Escuela República de Grecia persigue igualdad de oportunidades y equidad en la educación con el fin de favorecer el contacto, la socialización y brindar las herramientas necesarias para una mejor integración en la sociedad de sus alumnos. Se rige por la Ley General de Educación, la cual especifica que la educación especial o diferencial se entiende como una modalidad del sistema educativo que desarrolla su acción de manera transversal en los distintos niveles, tanto en los establecimientos de educación regular como especial, proveyendo un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos y conocimientos especializados para atender las necesidades educativas especiales que puedan presentar algunos alumnos de manera temporal o permanente a lo largo de su escolaridad, como consecuencia de un déficit o una dificultad específica de aprendizaje. En base a esto y junto al decreto N°170/2009, se conformó en la escuela, hace años atrás, el Equipo PIE, siendo un aporte hasta la actualidad en la atención de alumnos con necesidades educativas especiales, de tipo permanente y transitorio.

La escuela desarrolla su labor educativa con la modalidad de Jornada Escolar Completa, idónea y calificada, que se ha comprometido con la aplicación de adecuadas estrategias curriculares en el proceso de enseñanza- aprendizaje de los alumnos y alumnas. Se mantiene un clima organizacional participativo, permitiendo así na gestión educativa exitosa, aspirando a un sostenido mejoramiento de la calidad de la educación en sus diferentes niveles. Además, la escuela se encuentra clasificada por la Agencia de la Calidad de la Educación en Nivel Medio, como una escuela emergente y contó, desde el año 2018 al 2019, con subvención del 100% por Desempeño de Excelencia, gracias a los Indicadores de Desempeño Docente y a los buenos resultados obtenidos por los estudiantes en la prueba SIMCE y en los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.

Durante el año 2020, debido a la contingencia sanitaria que ha afectado a todo el país, enfrentamos el gran desafío que significó la enseñanza remota. Para mantener el compromiso de las familias y captar la participación de nuestros estudiantes en las clases online, se realizaron actividades recreativas vía zoom para conmemorar el Aniversario de la Escuela, el Día del Niño y Fiestas Patrias, las que contaron con participación significativa de estudiantes y apoderados, interesados en mantener el vínculo con el establecimiento y en obtener momentos de distracción para sus hijos(as), tan necesarios en tiempos de pandemia. En la búsqueda de estrategias para lograr la participación de estudiantes del segundo ciclo que se mostraban muy desmotivados y desinteresados en su proceso de aprendizaje, un grupo de docentes de diferentes asignaturas diseñaron Proyectos Interdisciplinarios, con temáticas de interés y actividades articuladas los que dieron especial sentido y significado a los aprendizajes, logrando una masiva participación de alumnos y alumnas.

Durante el año 2021, aún afectados por la pandemia de Covid-19, el funcionamiento del establecimiento fue muy irregular debido a que, de acuerdo al contexto que se nos presentó, tuvimos clases remotas, híbridas y presenciales.

El mayor desafío que hemos enfrentado durante estos tres años ha sido la re-vinculación de estudiantes, siendo exitosa en la mayoría de los casos; sin embargo, la participación fluctuante de una cantidad no menor de estudiantes, ha provocado una brecha en los aprendizajes que se refleja en una gran diversidad de niveles dentro de un mismo curso.



Como una forma de instalar un modelo de lectoescritura a nivel institucional, en julio de 2021 y como iniciativa del director don Juan Juica Cisternas, la Orientadora del establecimiento realizó inducción sobre el método Matte de lecto-escritura a docentes de primeros y segundo año básico, educadoras PIE y psicopedagoga. Durante el segundo semestre se comenzó a nivelar a estudiantes de manera presencial, desde primero a quinto año, en la adquisición de habilidades lingüísticas agrupándolos por niveles de aprendizaje y trabajando con ellos en dos bloques diarios de manera presencial.

Los resultados de la nivelación fueron óptimos en estudiantes que mantuvieron participación sistemática en las clases; sin embargo, a pesar de todos los esfuerzos desplegados por el establecimiento, una cantidad no menor de niños y niñas con escasa participación en clases, continúan desfasados en el proceso de lecto-escritura y han sido parte del gran desafío que hemos debido enfrentar.

El año 2022, el establecimiento cuenta con 14 cursos distribuidos desde el Nivel Parvulario con un curso combinado (primer y segundo nivel de transición), 13 cursos de Primero a Octavo año existiendo dos cursos por nivel, con excepción de un curso en tercero, quinto y sexto año básico. Además, una Psicopedagoga y la Dupla Psicosocial, conformada por una psicóloga y una asistente social, han apoyado a los estudiantes desde primero a octavo año básico que no pertenecen al Proyecto de Integración Escolar y que presentan dificultades en su proceso de adquisición de los aprendizajes.

Este año lo comenzamos con funcionamiento presencial de estudiantes en el establecimiento, seleccionando las mejores estrategias y recursos materiales y profesionales para enfrentar el gran desafío de recuperar aprendizajes de los estudiantes. Como una estrategia de monitoreo sistemática de los avances de los aprendizajes, durante este año se diseñó e implementó una matriz digital en la que los docentes han registrado los resultados de los estudiantes de evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas, los que se analizan con los docentes involucrados, con el equipo directivo y técnico y se activan planes remediales de manera oportuna.

Durante este año, se ha continuado implementando el modelo Matte como método institucional de lecto-escritura en primeros y segundos años. Desde tercer año, una vez que los estudiantes ya han adquirido habilidades lingüísticas relacionadas a la lectura y escritura, el foco ha sido la adquisición de habilidades de comprensión lectora y el desarrollo de habilidades superiores que les permitan a los estudiantes aplicar, analizar, sintetizar y evaluar situaciones de aprendizaje pertinentes a su nivel.

Cabe destacar que hemos mantenido la excelencia académica por los años 2022-2023 y 2024-2025, recuperamos la Excelencia Pedagógica en un 100%, lo que ha servido como reconocimiento e incentivo a las diversas prácticas que como establecimiento educativo hemos implementado y consolidado para asegurar, dentro de lo posible en un período pos pandemia y de manera

paulatina, educación integral y de calidad para todos nuestros estudiantes. Además, ya en la presencialidad, hemos retomado actividades cuyo propósito es la sana convivencia, la colaboración, el desarrollo integral y que dan énfasis a nuestros sellos, como lo son el Eco Trekking, Cross Country, Muestra Folklórica, Feria Intercultural, Limpieza de Espacios Públicos (act. de Formación Ciudadana realizada junto al Liceo Escrivá de Balaguer) y competencias deportivas programadas por Slep.

Con una matrícula cercana en la actualidad a los cuatrocientos treinta estudiantes y una matrícula máxima de cuarenta estudiantes por curso para este año, ya podemos visualizar la necesidad de no recibir más de treinta alumnos y alumnas en el curso combinado de NT1 y NT2 y treinta y dos por curso de Enseñanza Básica para el año 2023, priorizando la calidad por sobre la cantidad, única forma de disminuir la inmensa brecha existente entre los estudiantes. Además, los patios de la escuela no están diseñados para albergar a más de 400 estudiantes de los dos niveles existentes, siendo esta una causa de mayor riesgo de accidentes escolares durante los recreos.

Cabe señalar que hemos incorporado desde el año 2023, al Plan de Estudio la asignatura de Educación Intercultural en primeros y segundos años básicos, la que contribuirá desde los primeros años de escolaridad a formar personas integrales, ciudadanos con competencias interculturales, autónomos, críticos, respetuosos y responsables, que desarrollen las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para seguir aprendiendo a lo largo de sus vidas y que estarán preparados para ser un aporte a la sociedad.

## De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

### Visión del Establecimiento

La Escuela República de Grecia pretende brindar a sus estudiantes oportunidades educativas efectivas e integrales, atendiendo su diversidad e identidad cultural, impulsando la adquisición de competencias que se complementen con una formación valórica sólida, estable, con conciencia medioambiental y de vida activa, que le permitan un desarrollo integral para incorporarse, ser un aporte y referente en una sociedad dinámica, globalizada y exigente.

### Misión del Establecimiento

Formar estudiantes íntegros, con sólidas competencias académicas y valóricas, basadas en la autonomía, el respeto, la perseverancia y la inclusión, incentivando la participación, el compromiso con la vida activa y una conciencia ambiental comprometida con su entorno, que le permita ser una influencia positiva, proactiva en y para con las futuras generaciones.

### Sellos educativos del Establecimiento

El sello de indagación se correlaciona con nuestro sello ya que el desarrollo de una cultura ambientalista fomentado procesos de vinculación con el medio ambiente y humano, con el desarrollo de actitudes reflexivas y críticas en las personas, siendo capaces de evaluar el impacto que pueden causar sobre su entorno e indagar sobre las mejores soluciones y/o oportunidades para su vida.

## Perfil del Estudiante

### PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN EL PERFIL DE NUESTROS ALUMNOS

Nuestros estudiantes son protagonistas del proceso educativo y razón de ser de la Escuela. Es una persona identificada plenamente con la institución, poseedor de un espíritu que le impulsa y motiva a participar activamente, demostrando generosidad, respeto, solidaridad hacia sus semejantes y conciencia del cuidado y respeto del medioambiente para la preservación de este a nuevas generaciones.

1. Un alumno con sentido crítico, que actúa en consecuencia con el significado que ha dado a su vida y que es capaz de dar respuesta a las situaciones que se le plantean.
  - Manifiesta aspiraciones de acuerdo con su realidad personal familiar y social, amando y respetando su vida y la de los demás.
  - Expresa sus ideas inquietudes y aspiraciones en forma clara y las defiende respetando a los demás.
  - En sus actos, refleja su interioridad, existiendo congruencia entre éstos y sus principios.
  - Adopta una posición crítica, personal y optimista frente a la vida, situaciones o problemas.
  - Se interesa por la realidad nacional, comunal, regional e internacional, haciendo uso de todos los medios de comunicación para estar informado.
  - Es conciliador, sabe escuchar y respetar las opiniones de los demás.
  - Reconoce sus errores, asume su responsabilidad y sabe disculparse enmendándolos.
2. Un alumno agente de su propio aprendizaje, comunicador de sus experiencias y preocupado de adquirir una educación de calidad para su desarrollo personal.
  - Comparte experiencias vividas, que pueden servir para crecimiento de los demás, entendiendo, alentando y fortaleciendo a quienes enfrentan situaciones conflictivas y respetando sus sentimientos.
  - Se preocupa del cuidado y mantenimiento de su salud física y mental. ü Practica el deporte y la recreación y cuidado del medioambiente.
  - Utiliza en forma adecuada su tiempo libre.
  - Se fija metas y lucha por alcanzarlas con perseverancia, tesón y confianza en sus capacidades.
  - Es responsable de sus estudios, esforzándose por desarrollar al máximo sus potencialidades.
3. Un alumno con espíritu comunitario quien se sabe persona en su dimensión social y democrática.
  - Asume cargos de responsabilidad en el curso, escuela y comunidad.
  - Tiene capacidad para adaptarse y desempeñarse con autonomía en ambientes diferentes. ü Manifiesta vocación de servicio, comprometiéndose y proyectándose hacia los demás.
4. Un alumno con visión y conciencia medioambiental, identificado con la Escuela y con un espíritu que lo impulsa y motiva a participar activamente
  - Participa en forma espontánea y con entusiasmo en las actividades programadas por la Escuela.
  - Representa con orgullo a su escuela en actividades de la comunidad. ü Vela por el cuidado de los bienes materiales de su Escuela.
  - Participa en actividades destinadas al engrandecimiento de su Escuela.
  - Mantiene buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa. ü Acepta y cumple las normas y reglamentos de la Escuela.
  - Mantiene permanentemente una actitud positiva hacia el establecimiento. ü Actúa una honradez en todas las situaciones de su vida escolar.
  - Preocupado del cuidado del medioambiente y de asumir liderazgo entre sus pares y la comunidad en este aspecto.

### **Perfil de egreso**

Según la Ley General de Educación N°20.370, la cual establece en el Artículo 29 que el alumno para egresar de la Educación General Básica deberá ser poseedor de las siguientes competencias en los ámbitos que se señalan:

1. En el ámbito personal y social:
  - Desarrollarse en los ámbitos moral, espiritual, intelectual, afectivo y físico de acuerdo con su edad.
  - Desarrollar una autoestima positiva y confianza en sí mismo.
  - Actuar de acuerdo con valores y normas de convivencia cívica, pacífica, conocer sus derechos y responsabilidades, y asumir compromisos consigo mismo y con los otros.

## Objetivos del Reglamento Interno

Los principales objetivos del RIE, es regular una convivencia positiva. La que se logra mediante la promoción de una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes en el marco de las normas sectoriales vigentes, dado que el proceso de enseñanza aprendizaje se despliega favorablemente en un ambiente de convivencia positiva.

El logro de los objetivos deseados se puede realizar a través de las siguientes acciones:

- Estableciendo normas de funcionamiento y de convivencia, que serán las condiciones que rigen las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, en especial, estudiantes, padres y apoderados.
- Señalando los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Permitir el estudio, trabajo responsable y serio de los estudiantes.
- Unificar los criterios de las conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa, como referentes deseados, que permitan regular las relaciones entre e intra estamentales.
- Ser un instrumento validado y reconocido por la comunidad, que permita la solución de todos aquellos problemas que se susciten entre los distintos miembros de ella, a fin de contribuir a la convivencia positiva.
- Favorecer la generación de buenos climas de convivencia y de aprender a vivir en comunidad. Para ello, el presente reglamento contiene las normas de convivencia, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, tipificación de faltas y medidas.
- Explicitar el sistema de premios y reconocimientos a los alumnos que desarrollan y manifiestan dichos valores.

Asimismo, puede incluir conceptos generales que considere necesarios que sean conocidos por toda la comunidad educativa.

## Fuentes Normativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; Ley N° 20.370 General de Educación, en su Art. 46, letra f), señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. La Declaración Universal de Derechos Humanos, Art. 26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5°; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales y sus modificaciones; Decreto N° 315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública y debe incorporar la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), buscándola coherencia con la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (El Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028). Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (N° 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (N°20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales; Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia, de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación; Circular N°559 del año 2020; Circular N°812 del año 2022 y Circular N° 707 del año 2022. Ley N° 21.545 Trastornos del Espectro Autista (los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA).

### DE LAS LEYES QUE RIGEN EL REGLAMENTO CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Ley 20.536 Violencia Escolar.
- Ley N° 20.000 de Drogas.
- Ley N° 21.128, de Aula Segura.
- Ley 17.798 Control y porte de armas.
- Ley 19.617 Delitos y abusos sexuales.
- Ley 20.609 Contra la Discriminación.

## **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS.**

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros). En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.

Los establecimientos deben saber cómo actuar frente a situaciones de violencia escolar que revistan características de delito, lo que debe estar explicitado en los protocolos de actuación. Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla la ley, se encuentran:

- Lesiones
- Agresiones sexuales
- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Los directores, inspectores y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal.

## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

### **DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA Y SUS PRINCIPIOS.**

#### **LEY NÚMERO 21.040. CREA EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

Artículo 3.- Objeto del Sistema de Educación Pública.

El Sistema tiene por objeto que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la presente ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional. El Sistema velará por el respeto a las particularidades de cada nivel y modalidades educativas, considerando la integralidad, pluralidad y el apoyo constante a los estudiantes. En particular, deberá considerar las características propias de los establecimientos que imparten el nivel parvulario y de la educación especial o diferencial.

Este reglamento respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevantes los siguientes:

#### **DIGNIDAD DEL SER HUMANO:**

Se refiere a que el sistema educativo se debe orientar al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

#### **INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE:**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

#### **NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA:**

La Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, al respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

#### **LEGALIDAD:**

Se refiere a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente. En primer lugar, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional y la segunda que sólo se podrá aplicar medidas disciplinarias que estén contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

#### **JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO:**

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido previamente a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta, establecida en el Reglamento, por la cual se pretende sancionar, respete la presunción de inocencia, se garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, de manera fundada y en un plazo razonable y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

#### **PRORCIONALIDAD**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones debe ser proporcional a la gravedad de la falta. En términos generales, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva. Con todo, dado el rol formador de los establecimientos, se debe priorizar siempre las medidas de carácter formativo.

**TRANSPARENCIA:** La normativa educacional reconoce el principio de la transparencia, que supone que la información de ingresos, gastos y los resultados académicos deben estar a disposición de los ciudadanos.



**PARTICIPACIÓN:** Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa, la cual se manifiesta a través de la instancia del Consejo Escolar.

**AUTONOMÍA Y DIVERSIDAD:** El sistema educativo se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, lo que se expresa en la libre elección de su proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

**RESPONSABILIDAD:** Dicta relación que el sostenedor y todos los actores de la comunidad deben cumplir con responsabilidades y deberes, tales como brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio.

Respetar el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo.

Artículo 5.- Principios del Sistema.

El Sistema y sus integrantes se regirán por los principios señalados en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370, y por los principios que se establecen a continuación:

a) Calidad integral.

El Sistema se orientará hacia la provisión de una educación de calidad que permita a los estudiantes acceder a oportunidades de aprendizaje para un desarrollo integral, llevar adelante sus proyectos de vida y participar activamente en el desarrollo social, político, cultural y económico del país. Para ello, el Sistema promoverá el desarrollo de los estudiantes en sus distintas dimensiones, incluyendo la espiritual, ética, moral, cognitiva, afectiva, artística y el desarrollo físico, entre otras, así como las condiciones para implementar y evaluar el cumplimiento del currículum, y las necesidades y adaptaciones que la comunidad educativa convenga, en lo pertinente. El Sistema velará por que el proceso educativo que se desarrolle en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, provea a los estudiantes las oportunidades de recibir una educación de calidad, mediante actividades curriculares y extracurriculares, así como a través de la promoción de una buena convivencia escolar que prepare a los estudiantes para la vida en sociedad.

b) Mejora continua de la calidad.

El Sistema velará por el mejoramiento sostenido de los procesos educativos que se desarrollen en los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales, con el objeto de alcanzar una educación de calidad integral e inclusiva. Para ello, los integrantes del Sistema deberán propender siempre al logro de los objetivos generales definidos en la ley y al cumplimiento de los estándares y los otros indicadores de calidad educativa que les resulten aplicables según sus niveles y modalidades. El Sistema, en sus distintos niveles, deberá implementar las acciones necesarias para que todos los Servicios Locales y los establecimientos educacionales de su dependencia alcancen los niveles de calidad esperados para el conjunto del sistema educativo, en todos los niveles y modalidades educativas, y especialmente tratándose de la educación parvularia, estas acciones comprenderán el apoyo psicosocial y profesional en materias propias de dichos niveles y modalidades educativas.

c) Cobertura nacional y garantía de acceso.

Con el objeto de resguardar el ejercicio del derecho a la educación reconocido por la Constitución y los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, el Sistema asegurará la prestación del servicio educacional en todo el territorio nacional y el acceso de todas las personas, incluyendo especialmente a aquellas que tengan necesidades educativas especiales, de conformidad a la ley, a los distintos niveles educativos, considerando las formaciones diferenciadas que ellos incluyen, y las distintas modalidades educativas, velando además por la continuidad del servicio. En ningún caso se podrá condicionar la incorporación o permanencia de los estudiantes en el sistema educativo a elementos ajenos al ámbito pedagógico, en los términos de la ley N° 20.845.

d) Desarrollo equitativo e igualdad de oportunidades.

Los integrantes del Sistema deberán ejecutar medidas de acción positiva que, en el ámbito educacional, se orienten a evitar o compensar las consecuencias derivadas de las desigualdades de origen o condición de los estudiantes, velando particularmente por aquellos que requieran de apoyos especiales y una atención diferenciada, con el propósito de que puedan desarrollar al máximo sus potencialidades.

e) Colaboración y trabajo en red.

El Sistema y sus integrantes basarán su funcionamiento en la colaboración, fomentando la cooperación permanente y sistemática entre las instituciones que lo componen, con el objeto de propender al pleno desarrollo de la educación pública. Para ello, deberán realizar un trabajo colaborativo y en red, basado en el desarrollo profesional, el intercambio de información, el acceso común a servicios e instalaciones, la generación de redes de aprendizaje entre los integrantes de las comunidades educativas, el fomento del trabajo conjunto de sus diversos profesionales y el intercambio de buenas prácticas pedagógicas y de gestión educativa, promoviendo el desarrollo de estrategias colectivas para responder a sus desafíos comunes. Asimismo, los Servicios Locales propenderán a realizar un trabajo colaborativo con órganos pertenecientes a los sectores de salud, deporte, cultura, entre otros, y con sostenedores de la educación particular y particular subvencionada.



f) Proyectos educativos inclusivos, laicos y de formación ciudadana. El Sistema debe favorecer la expresión y valoración de las diferencias entre los estudiantes y sus particularidades. Para ello, deberá asegurar, a lo largo de toda la trayectoria educativa, un trato no discriminatorio, en términos sociales, étnicos, religiosos, políticos, de género o de cualquier otro tipo que atente contra la igualdad de derechos y de oportunidades.

Para estos efectos, el Sistema deberá asegurar especialmente el respeto por la libertad de conciencia, garantizando un espacio de convivencia abierto a todos los cultos y creencias religiosas, fomentar la convivencia democrática y el ejercicio de una ciudadanía crítica y responsable, promover el cuidado y respeto por el medio ambiente y el conocimiento, comprensión y compromiso de los estudiantes con los derechos humanos.

g) Pertinencia local, diversidad de los proyectos educativos y participación de la comunidad.

El Sistema deberá contar con proyectos educativos diversos y pertinentes a la identidad, necesidades e intereses de la comunidad, respetando siempre los derechos humanos y la convivencia democrática. En la formulación y desarrollo de los proyectos educativos de los establecimientos educacionales se deberá garantizar y promover la participación de las comunidades educativas, asegurando el derecho a la información, organización y expresión de sus opiniones en los asuntos que les afectan, de conformidad a la legislación vigente.

h) Formación ciudadana y valores republicanos.

El Sistema promoverá en los estudiantes la comprensión del concepto de ciudadanía y los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes. En particular, propenderá a difundir los valores republicanos, entendiéndose por tales aquellos propios de la práctica constante de una sociedad democrática, laica y pluralista, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y de los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de la República y en tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile.

i) Integración con el entorno y la comunidad.

El Sistema se encargará de promover el desarrollo de conocimientos, habilidades y valores que permitan a las personas y comunidades contribuir a asegurar, desde sus propias identidades, su supervivencia y bienestar, a través de una relación creativa y constructiva con sus respectivos entornos, reconociendo la interculturalidad, según lo establecido en el artículo 3, letra m), del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación. Para ello, los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales deberán propender a formar personas conscientes de su individualidad y de pertenecer a una comunidad y a un entorno, promoviendo una cultura de paz, justicia y solidaridad, participativa y democrática, comprometida con la conservación del medio ambiente.

Artículo 7.- De los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales.

Los establecimientos educacionales son la unidad básica y fundamental del Sistema de Educación Pública, y en virtud de esto se orienta la acción de sus integrantes. Estarán conformados por su respectiva comunidad educativa, cuyo propósito compartido se expresa en el proyecto educativo institucional. Los establecimientos educacionales formarán parte de la red de cada Servicio Local. El objeto de los establecimientos educacionales dependientes de los Servicios Locales es proveer educación de calidad, que contribuya a la formación integral y a los aprendizajes de sus estudiantes en las distintas etapas de su vida, considerando sus necesidades y características, a fin de potenciar su pleno desarrollo espiritual, ético, social, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, de acuerdo a los principios del sistema educativo chileno, definidos en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, y a los objetivos y principios del Sistema de Educación Pública, definidos en la presente ley. Para el cumplimiento de su objeto, contarán con autonomía, de conformidad a lo establecido en la legislación

## Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad y contra los adultos.

### III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar. Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Art. 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: “La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”

Siguiendo con los principios de la Ley General de Educación (N° 20.370), entenderemos los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, como el principal insumo para la generación de acuerdos participativos, que median entre las relaciones sociales de los distintos actores de la comunidad educativa. Estos se asocian a lo que podemos hacer y lo que tenemos que hacer, siempre con el fin colectivo de mejorar las condiciones en que nos desenvolvemos en el establecimiento.

Cada estamento de la comunidad educativa deberá estar presente con sus derechos y deberes dentro de la comunidad, con el propósito de fomentar la buena convivencia y un clima favorable para el aprendizaje.

En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ESTUDIANTE: es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

“Como estudiante de la escuela República de Grecia, puedo disfrutar de los siguientes derechos que son”:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Respeto a su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.
- Recibir dentro de un clima armónico, una educación de calidad, de aceptación a la diversidad y a las circunstancias en las que permanezca: embarazo adolescente, riesgo social, condición étnica, religiosa, física, social, cultural, etc.
- No ser discriminados/as arbitrariamente, ni por razón de creencias políticas, religiosas, distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Que todos mis derechos establecidos en la declaración de los Derechos Internacionales del Niño sean respetados por todos los actores de la comunidad educativa.
- Continuar mis estudios, aun cuando me encuentre en situación de embarazo adolescente y/o de riesgo social. La estudiante embarazada deberá ser tratada con todo respeto por parte de las autoridades y sus compañeros del establecimiento, y no podrá ser objeto de discriminación, ser expulsada, suspendida, trasladada de establecimiento u otra situación por su condición de embarazo.
- Exigir respeto y ser tratados con tolerancia por toda la comunidad educativa.
- Ser evaluado/a si he faltado a clases, siempre que mi apoderado haya justificado mi inasistencia y/o presentado certificado médico en caso de enfermedad.
- Usar las dependencias del establecimiento, siempre que lo haga responsablemente y/o asesorado por un profesor/a o funcionario del establecimiento.
- Recibir la atención personal o grupal que ofrece la escuela y las evaluaciones diferenciadas por dificultades de rendimiento académico, necesidades educativas especiales, problemas de salud y bienestar, según las circunstancias que le motiven.
- Participar en programas recreativos, culturales, deportivos, sociales, científicos y otros eventos que desarrollen mi personalidad para el uso adecuado del tiempo libre.
- Participar en representaciones de la escuela, en eventos culturales, artísticos, deportivos, académicos y otros que la institución crea valiosos, siempre que demuestre diversidad y competencia.
- Participar en organizaciones estudiantiles como Centro de Estudiantes y/o ser parte de la directiva del curso o de la escuela.
- Presentar trabajos y evaluaciones en fechas posteriores acordadas con el respectivo profesor/a, cuando mis ausencias hayan sido oportunas y justificadas.
- Trabajar en una sala y escuela libre de contaminación y a disfrutar de un medio ambiente sano y educativo.
- Conocer los objetivos del plan de estudio en forma permanente.
- Ser evaluado/a y promovido/a de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- Ser informado/a sobre la aplicación de evaluaciones escritas y orales con 48 horas de anticipación.
- Ser informado/a de los resultados de mis evaluaciones en forma oportuna en un máximo de siete días.
- Ser informado/a de inmediato de cualquier observación positiva o negativa que se registre en libro de clases.
- Ingresar a uno o más de los talleres extraescolares de acuerdo a mis intereses.
- Obtener beneficios que ofrece la escuela a través de la JUNAEB.

## **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

“Mientras sea estudiante de la Escuela República de Grecia, por respeto a mí mismo/a y a los demás, me comprometo a cumplir con todos mis deberes que son”:

- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Adherir y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Asistir a clases; trabajar en clases y cumplir con mis materiales y cuadernos.
- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No agredir en forma verbal, ni física ni a través de otros medios (internet, anónimos u otros) a mis compañeros, profesores, funcionarios y a ninguna persona perteneciente a la Comunidad Educativa.
- Ser puntual en todas las actividades del establecimiento, en el horario de entrada a clases (8:00 horas de la mañana), al toque de campana, citaciones a reuniones o actividades extraescolares, etc.
- Preocuparme de mi aseo y presentación personal.
- Mantener correctamente mi uniforme: completo, limpio y sin accesorios.
- Demostrar buenos modales y ser cortés en el trato con las demás personas del establecimiento.
- Cuidar y mantener mi escuela limpia y en buenas condiciones (mobiliarios, patios, salas de clases, baños u otras dependencias), utilizando adecuadamente los basureros que están en ella y no rayar por ningún motivo estas dependencias dentro o fuera de la escuela.
- No salir de la hora de clases sin la autorización del profesor.
- Traer a la escuela solamente los útiles, elementos y/o artefactos permitidos para el desarrollo de las actividades educativas. No traer objetos de valor como celulares, audífonos, joyas, cámara fotográfica, etc. que interfieran el desarrollo pedagógico.
- Escuchar con atención cuando una persona habla, sin interrumpir y esperar mi turno para hablar.
- Considerar el saludo, el dar las gracias, el pedir permiso y pedir disculpas como un acto de mi diario vivir.
- Tener siempre un buen comportamiento en los actos matinales y en cualquier lugar donde esté representando a la escuela.
- Preocuparme de cumplir con todas las indicaciones y sugerencias de los profesores.
- Prepararme para las evaluaciones y calificaciones.
- Cumplir con las tareas, trabajos pedagógicos y otros compromisos contraídos (extraescolares).
- No realizar manifestaciones claramente de índole sexual, tales como dibujos y/o comportamientos provocativos, entre otros.
- No robar o hurtar dentro del establecimiento educacional.
- No traer al establecimiento arma blanca, arma de fuego y/o cortopunzante que atente contra la integridad física y psicológica de las personas que integran la comunidad educativa.
- No traer, vender ni consumir drogas dentro del establecimiento educacional.
- No fumar y/o beber alcohol dentro del establecimiento educacional.
- No incurrir en amenazas hacia estudiantes, profesores y/o cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea en forma verbal, gestual o a través de rayado de muros, escritos anónimos, internet u otros medios.
- No adulterar el libro de clases por ningún motivo ni falsificar documentos de la escuela.
- No inculpar a otros compañeros, sin tener fundamentos, en faltas consideradas como graves.
- Usar adecuadamente el internet dentro del establecimiento, prohibiéndose el ingreso a páginas alusivas a pornografía u otras que no correspondan a la demanda educativa.
- Permanecer durante toda la jornada dentro del establecimiento en horario de clases, es decir no fugarse ni hacer la cimarra.

## **DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

En el ámbito educacional, las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución 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 encuentren vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño, como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Sin embargo, producto de la vulneración sistemática de los derechos de niñas, niños y estudiantes en razón de su identidad de género, es necesario poner especial énfasis en el resguardo de los siguientes derechos que se derivan de la normativa educacional antes referida:

- Derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.
- Derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares, sin que el ser una persona trans, implique discriminaciones arbitrarias que afecten este derecho.
- Derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
- Derecho a participar, a expresar su opinión libremente y a ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
- Derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
- Derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún nivel ni ámbito de la trayectoria educativa.
- Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.
- Derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.
- Derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual.

## **PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS/OS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas/os y estudiantes trans, como así también él o la estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, 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 su hijo/a, pupilo o estudiante. Para ello, deberán solicitar una entrevista o reunión con la máxima autoridad educativa del establecimiento, quien tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles, que deberá ser registrado por medio de un acta simple, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento entre otros. Este documento se deberá entregar con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión. Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento educacional deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo.

Es importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, y su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea el estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.

## **MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁN ADOPTAR LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.**

### **a) Apoyo al estudiante trans:**

Las autoridades del establecimiento deberán velar porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, el estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

### **b) Orientación a la comunidad educativa:**

Se deberán promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.

### **c) Uso del nombre social en todos los espacios educativos:**

Los 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 Nro. 17.344 que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales podrán instruir a todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece el estudiante, para que usen el nombre social correspondiente; lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación vigente. En los casos que corresponda, esta instrucción será impartida a todos los funcionarios del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante. Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

### **d) Uso del nombre legal en documentos oficiales:**

El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases (digital), certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante, para facilitar la integración del estudiante y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones vigentes que regulan esta materia. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.

### **e) Presentación personal:**

El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

### **f) Utilización de servicios higiénicos:**

Se deberán dar 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 establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.



## **ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PROGENITOR:**

### **1. Derechos de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- La estudiante tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el establecimiento.
- La estudiante tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
- La estudiante tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
- La estudiante tiene derecho a amamantar; para ello puede salir de la escuela en recreos o en horarios que indique el centro de salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).
- Otorgar tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes en caso de que el hijo(a) menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por un médico tratante.
- En el caso de la estudiante, velar por el derecho de ir al baño cuantas veces lo requiera, para prevenir el riesgo de producir infección urinaria.
- Facilitar durante los recreos la utilización de biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- Permiso a la estudiante embarazada o progenitor adolescente, para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, debidamente documentado con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.

### **2. Derechos del estudiante en condición de progenitor:**

- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación médica respectiva).
- El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

### **3. Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad:**

- La estudiante y su apoderado/a deben acercarse a informar su condición de embarazo a su Profesor(a) Jefe, Orientador(a), Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- En el caso de existir embarazo adolescente, se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- La estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La estudiante debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La estudiante debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

### **4. Deberes del estudiante en condición de progenitor:**

- El estudiante debe informar a las autoridades de la escuela de su condición de progenitor, entregándolos antecedentes correspondientes a profesor jefe y a la dirección de la escuela.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

### **5. Deberes del establecimiento con las estudiantes en condiciones de maternidad o embarazadas:**

- 1.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- 2.- El establecimiento debe entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.
- 3.- Según el artículo 11 de la Ley 20.370 General de Educación, el establecimiento no puede cambiar de jornada de clases o curso a una estudiante embarazada o en condición de maternidad sin consentimiento de ésta.



- 4.- El establecimiento de ser necesario debe reprogramar el calendario de evaluaciones, realizar tutorías y respetar los certificados de salud o carnet de control de embarazo o de control del recién nacido, que justifiquen inasistencias al establecimiento por razones de embarazo o maternidad.
- 5.- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
- 6.- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- 7.- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- 8.- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- 9.- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.

**EN RELACIÓN A LA PROMOCIÓN ESCOLAR:**

- 1.- Todas las inasistencias deben estar justificadas desde la condición de embarazo o de maternidad, ya sea por medio de los certificados médicos correspondientes de la embarazada o del recién nacido.
- 2.- A la estudiante embarazada no se le puede exigir el 85% de asistencia durante el año escolar. Si su asistencia es menor al 50%, es el o la Directora del establecimiento quien tiene la facultad de resolver la promoción escolar.

**IMPORTANTE:**

Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.

## **b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

En base al Art. 10 de la LGE y Art. 8 Ley 21.040.

### **DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

1. Recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Derecho a ser informados, ser escuchados, participar y asociarse.
3. Tienen derecho a ser informados por los docentes respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de sus hijos, así como del funcionamiento del establecimiento.
4. Recibir de parte de toda la comunidad educativa un trato cordial, asertivo e igualitario, ser respetados y atendidos con amabilidad y tolerancia, en un espacio apropiado.
5. A participar del proceso educativo en las instancias que contemple el reglamento del establecimiento educacional, especialmente en los Centros de Padres y Apoderados.
6. Conocer la definición global del P.E.I. de la escuela y aquellos instrumentos institucionales como el Reglamento de Convivencia Escolar, Reglamento de Evaluación, P.M.E, entre otros.
7. Conocer las normativas y metodologías de los planes y programas de estudio en cada asignatura de aprendizaje para un mayor y eficaz apoyo en el hogar.
8. Conocer y participar en las diferentes acciones del Proyecto Educativo Institucional que les compete.
9. Ser elegido miembro del Centro General de Padres y/o Subcentro del curso, como formar parte de distintos equipos de trabajo, ej. Consejo Escolar.
10. Participar en proyectos, programas y acciones que realice la escuela para conocer, aportar ideas y participar de la mejoría en la gestión educativa e institucional de la escuela.
11. Ser escuchado/a y con respeto, acerca de cualquier situación ocurrida en el establecimiento, que de una u otra forma afecten el proceso de su pupilo/a.
12. Participar en actividades de aprendizaje de la sala de clases, tutorías y en la escuela para padres o asamblea general de padres y apoderados.
13. Recibir los beneficios que la escuela promueva y reciba por parte del Estado y Municipalidad.
14. Acceder a la posibilidad de conocer las evaluaciones de su pupilo/a y poder discutir en razón de criterios pedagógicos si se produce dudas tanto en su procedimiento como en su resultado.
15. No ser discriminados/as por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
16. Apelar ante cualquier tipo de sanción o medida aplicada a su pupilo/a, que no esté estipulada en este reglamento, y que considere inadecuada o injusta.

### **DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS:**

1. Informarse, adherir, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo institucional del establecimiento
2. Educar a mis hijos e informarme sobre el establecimiento educacional que elegí para éstos, apoyar su proceso educativo y brindar un trato respetuoso a los demás integrantes de la comunidad educativa.
3. Ser yo, la madre, el padre o el apoderado/a quien me responsabilice de mi hijo/a ante la escuela. Solo nombraré apoderado/a suplente, a un familiar u otro en caso muy justificado, quedando registrado sus datos en la libreta del estudiante.
4. Estar permanentemente preocupado/a de la situación escolar de mi hijo/a, atender la marcha y desarrollo alcanzado en sus estudios, su comportamiento y vocabulario dentro y fuera de la escuela.
5. Acudir puntualmente a todas las reuniones generales, de curso, entrevistas y otras actividades escolares.
6. Responder por los daños que cause mi estudiante a la planta física, como también a los daños materiales y a los bienes de cualquier miembro de la comunidad, realizados en forma intencionada.
7. Participar en el proceso cívico a través del centro general de padres y apoderados, directiva de cada curso y consejo escolar.
8. Organizar mi tiempo para no interrumpir las horas de clases, ni horas de trabajo de la escuela, asistiendo sólo en los horarios posibles y definidos por la estructura curricular de la escuela.
9. Respetar las normas establecidas para un buen clima de convivencia escolar.
10. Participar en forma responsable en los cargos que fuese designado en mi curso.
11. Autorizar a mi hijo/a para que represente responsablemente la escuela en actos y actividades.
12. Justificar permanentemente las inasistencias de mi hijo/a con profesores e Inspectora general, en el momento de volver a clases.
13. Preocuparme cada día por la presentación personal de mi hijo/a, de su limpieza, de su uniforme completo y de la mantención de sus útiles escolares.
14. Ser responsable de la puntualidad de mi hijo(a) en el ingreso al establecimiento, cautelando todos los medios para evitar los atrasos.

15. Es de mi responsabilidad, informar a Inspectora G. y Profesor/a Jefe, respecto de enfermedades crónicas que padezca mi hijo/a.
16. No ejercer acciones ni actitudes discriminatorias a ningún integrante de la comunidad educativa por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
17. Presentarme al establecimiento siempre con una actitud cordial, manteniendo un trato amable, respetuoso y tolerante con el personal del establecimiento y todos los integrantes de la comunidad educativa.
18. Presentarme en la Institución Educativa sin el efecto de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
19. No infringir maltrato (psicológico y/o físico) dentro o fuera del establecimiento a mi hijo(a), estudiante, y a ningún integrante de la comunidad educativa.
20. Comunicar al establecimiento sobre cualquier situación judicial por la que esté atravesando mi pupilo/a yo como apoderado/a, sea en materia de cuidado personal, custodia u otra causal, la cual debe ser respaldada a través de documentación o certificación escrita por parte del organismo pertinente.
21. La persona, que por orden judicial tenga el cuidado personal del estudiante, sea de manera transitoria o permanente, trátese de una madre, padre u otro familiar, será para la escuela, el apoderado/a oficial del estudiante, considerando para ello, sus derechos y deberes, sin perjuicio de que éste mediante un poder escrito, pueda ceder el rol de apoderado/a a otra persona.
22. Comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/o teléfono que se produzca durante el año escolar. En caso de no hacerlo, el establecimiento no se hace responsable de comunicar al apoderado ante la eventualidad de un accidente. Además, dejar un teléfono de algún familiar cercano para urgencias.

**c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS**

En base a artículo 10 de la LGE y considerando también el Estatuto de los Profesionales de la Educación.

**DERECHOS DE LOS DOCENTES:**

1. Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo a la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, sino recibir un trato cordial, asertivo e igualitario de acuerdo con los principios básicos de las relaciones humanas, sin distinción de roles y funciones.
2. Trabajar en un ambiente apropiado con una adecuada implementación (cortinaje, puertas, ventilación, iluminación, etc.), infraestructura, condiciones de higiene y acceso a los diferentes recursos tecnológicos con que disponga la institución educativa.
3. Proponer iniciativas y participar en las decisiones que competen al cargo, que busquen el bienestar y progreso del establecimiento y ser respetadas por los superiores.
4. Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
5. No ser discriminados ni amenazados de ninguna manera por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
6. Ser respetados en las funciones establecidas dentro del contrato por parte de los funcionarios del establecimiento o retribución por las funciones realizadas fuera del contrato.
7. Recibir oportunamente las informaciones y/o consultas concernientes a las actividades programadas (cambios de actividades, trabajos extraordinarios, otras funciones de apoyo emergente, etc.) para así fortalecer la comunicación y eficiencia en el trabajo.
8. Solicitar y obtener los permisos, licencias y convocatorias de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
9. Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, si no de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en el estatuto docente.

**DEBERES DE LOS DOCENTES:**

1. Cumplir con la jornada laboral y académica dedicando la totalidad de su tiempo al desempeño de las funciones a su cargo.
2. Mantener buenas relaciones interpersonales, mediante un trato amable, afectuoso y respetuoso con los estudiantes, colegas, apoderados, asistentes de la educación, directivos y todo integrante de la comunidad educativa.
3. Escuchar a los y las estudiantes en forma respetuosa y oportuna cuando por alguna circunstancia necesiten de su contención, orientación, consejo o apoyo.
4. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, seguir en el desarrollo de sus clases, las pautas establecidas en el Marco para la Buena Enseñanza.
5. Colaborar en la organización y buena marcha del establecimiento.
6. Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que nos desempeñamos, y demás miembros de la comunidad educativa.
7. Respetar al estudiante, valorando su integridad.
8. No ejercer acciones ni actitudes discriminatorias a ningún integrante de la comunidad educativa por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
9. Considerar el saludo, el agradecimiento, y valoración hacia los integrantes de la comunidad educativa,
10. como un acto de reconocimiento a la persona en toda su integridad.

### **DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo a la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, sino recibir un trato cordial, asertivo e igualitario de acuerdo con los principios básicos de las relaciones humanas, sin distinción de roles y funciones.
- Trabajar en un ambiente limpio y en condiciones apropiadas con adecuada implementación e infraestructura.
- Participar sin perjuicio de las instancias colegiadas u otras actividades planificadas y convocadas a nivel comunal, regional o nacional.
- Proponer y consensuar iniciativas de trabajo que se estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Recibir oportunamente las informaciones y/o consultas concernientes a las actividades programadas (cambios de actividades, trabajos extraordinarios, otras funciones de apoyo emergente, asignaciones de turnos en vacaciones, etc.), las cuales respeten y se desarrollen dentro del horario laboral establecido y así fortalecer la comunicación y eficiencia en el trabajo.
- No ser discriminados por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Considerar en periodos de vacaciones correspondientes a estudiantes y docentes, días de descanso aplicados bajo un criterio amplio y acorde a las personas y a su función, asignándose de una manera equitativa y no discriminatoria.
- Tener acceso a los diferentes recursos y dependencias del establecimiento en pro de las tareas encomendadas y ser entregados oportunamente.
- Solicitar y obtener los permisos, licencias y/o convocatorias, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, si no de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en el código del trabajo.

## **Derechos y Deberes de los equipos docentes directivos**

### **DERECHOS DEL EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO:**

- Trabajar en un ambiente armónico y de sana convivencia, tolerancia y respeto mutuo, y a que se respete la integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de los alumnos ni cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Proponer y ser escuchadas las iniciativas que se estimen útiles para el progreso del establecimiento.
- No ser discriminados por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Recibir por parte de toda la Comunidad Educativa la colaboración en la organización y tarea a desarrollar.
- Como superiores responsables de la buena marcha del establecimiento, ser informados por parte los educadores y asistentes de la educación de las situaciones que se presenten en la institución.
- Tener acceso a la utilización de los diferentes equipos de que disponga la institución educativa.
- Solicitar y obtener los permisos, licencias y convocatorias de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- Ante la ausencia a la institución de algún integrante del equipo técnico directivo, tener derecho a la toma de decisiones y respeto frente a situaciones emergentes.
- Permanecer en el servicio y no ser desvinculado o sancionado, si no de acuerdo con las normas y procedimientos que se establecen en el estatuto docente.

### **DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Programar, organizar y ejercer la función propia del cargo que desempeña en forma idónea y responsable.
- Puntualidad y cumplimiento de los horarios establecidos al inicio y término de la jornada laboral.
- Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que nos desempeñamos.
- Hacer llegar de manera oportuna y rápida la información de cualquier tipo de problema, hacia los pares superiores, para la pronta toma de decisiones y así mejorar la gestión y comunicación dentro del establecimiento.
- Respetar las normas de convivencia del establecimiento en que nos desempeñamos, y demás miembros de la comunidad educativa.
- Respetar al estudiante, valorando su integridad.
- Entregar un trato cordial, asertivo e igualitario a todos los integrantes de la comunidad escolar, sin distinción de roles y funciones.
- Ser respetuosos con las demás personas que conforman esta unidad educativa, evitando acciones, comentarios o actitudes que generen conflictos o inconvenientes.
- Colaborar en la organización y buena marcha del establecimiento.
- Cuidar de los recursos y dependencias del establecimiento que sean utilizados bajo nuestra responsabilidad.
- No ejercer acciones ni actitudes discriminatorias a ningún integrante de la comunidad educativa por razón de creencias políticas, religiosas, ni por distinciones sociales, raciales o sexuales.
- Considerar el saludo, el agradecimiento, y valoración hacia los integrantes de la comunidad educativa, como un acto de reconocimiento a la persona en toda su integridad.

## **Derechos y Deberes de los sostenedores**

### **DERECHOS DEL SOSTENEDOR:**

- Tienen derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que garantice esta ley.
- Tienen derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **DEBERES DEL SOSTENEDOR:**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes, del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento. | PRE KINDER A OCTAVO                                                                                                                                                                                                                                          |        |
| Horario de funcionamiento                            | 8:00 A 15:15                                                                                                                                                                                                                                                 |        |
| Régimen de la jornada escolar                        | COMPLETA                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| Jornada escolar Educación Parvularia                 |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| Horario de clases                                    | Entrada                                                                                                                                                                                                                                                      | Salida |
|                                                      | 8:00                                                                                                                                                                                                                                                         | 15:15  |
| Recreos                                              | Primer recreo: 9:30 a 9:45 Segundo recreo: 11:15 a 11:30                                                                                                                                                                                                     |        |
| Hora de almuerzo                                     | 12:30                                                                                                                                                                                                                                                        |        |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas         | Taller Medio Ambiente y ciencia, taller de deporte, taller de formación ciudadana, football, basketball, atletismo, música integral, danza, cheerleader.<br><br>Los talleres se realizarán desde las 15:30 a las 17.00, los días martes, miércoles y jueves. |        |
| Jornada escolar Enseñanza Básica                     |                                                                                                                                                                                                                                                              |        |
| Horario de clases                                    | Entrada                                                                                                                                                                                                                                                      | Salida |
|                                                      | 8:00                                                                                                                                                                                                                                                         | 15:15  |
| Recreos                                              | Primer recreo: 9:30 a 9.45 Segundo recreo: 11.15 a 11:30                                                                                                                                                                                                     |        |
| Hora de almuerzo                                     | Educación Parvularia: 12:30 a 13:00<br>Enseñanza Básica: 13:00 a 13:45                                                                                                                                                                                       |        |
| Talleres y /o actividades extraprogramáticas         | Volleyball, cheerleader, atletismo, basketball, football, Taller de música, taller medioambiental                                                                                                                                                            |        |



|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cambio de actividades regulares</b>                                              | <p>Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros.</p> <p>El cambio de actividad es informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Suspensión de Clases</b>                                                         | <p>Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza). Se ajusta a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b> | <p>Los estudiantes de pre básica ingresan por el acceso de pre básica el que está custodiado por un asistente de la educación, se dirigen al aula donde lo espera la educadora y realizan protocolo de higiene y saludo de bienvenida. Los estudiantes de enseñanza básica ingresan por la puerta principal, la que está custodiada por la portera, al toque de timbre los estudiantes se forman, se da la bienvenida para luego ingresar al aula y dar inicio a la jornada.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</b>     | <p>Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4º año básico, deberán ser retirados por su apoderado(a) o un adulto/a responsable en las puertas de la calle Eugenio Marzal, los estudiantes acompañados por la Asistente de Aula o profesor que corresponda acompañaran a los estudiantes en caso de no ser la persona que está registrado en la ficha de matrícula, esto debe ser informado al profesor o en inspección general. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar, mientras que los estudiantes de segundo ciclo serán retirados por la puerta lateral de Mar Caspio. Los apoderados no ingresarán al establecimiento y no podrán ser atendidos durante este procedimiento.</p> |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b>                         | <p>Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada a los apoderados por medio de los respectivos horarios. En caso de tener prueba, deberá presentarse puntualmente al inicio de la jornada, en caso contrario no se le aplicará y se recalendarizará de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. El o la estudiante atrasado/a debe ser llevado a la sala de clases por una Inspectora. Los atrasos continuos dentro de la misma semana, se le citará al apoderado y se dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante y se notificará esta situación de incumplimiento para acordar las estrategias más apropiadas que permitan superar la situación de atrasos reiterados que afecta a la y el estudiante. La reiteración exhaustiva de esta falta se considera grave, pudiendo proceder hasta la condicionalidad.</p> |
| <b>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</b>                                  | <p>El horario de salida de los estudiantes debe ser conocidos por los apoderados y por las personas encargadas del retiro de estudiantes, está debe ser respetada, el o la estudiante permanecerá en custodia de un inspector de nivel, en caso de no dar cumplimiento se llamará al apoderado para mejorar esta práctica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</b>                              | <p>Los y las estudiantes pueden ser retirados del Establecimiento solamente por el apoderado titular o suplente quien deberá realizar el retiro en Secretaría y justificar el retiro anticipado, en caso que no fuera el Apoderado, deberá entregar una autorización a la persona que realiza el retiro de la o el estudiante con un poder simple el cual será entregado en secretaría a través de un formato, este deberá ser firmado y autorizado por la apoderado titular, de forma presencial y solo se permitirá el retiro del o la estudiantes en caso de presentar un situación salud. Cualquier información entregada telefónicamente o vía whatsapp no son válidos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</b> | <p>Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.</p> <p>El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.**

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b>         | <p>El registro de asistencia es el procedimiento mediante el cual el establecimiento registra la asistencia a clases de sus alumnos. Siendo obligatorio y de suma importancia, ya que adquiere relevancia producto de que la fórmula de cálculo que establece el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, para obtener la subvención educacional, que exige el registro de asistencia diaria por curso, el cual debe ser real y efectivo. La asistencia es recogida por el Inspector de nivel al finalizar el primer bloque de clase, quienes la informan a la persona designada, en el mismo día en jornada de la tarde, para traspasarla a la plataforma SIGE y paralelamente al encargado del libro digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</b>          | <p>En caso de inasistencia el apoderado debe justificar en Inspectoría de manera presencial, en caso que la inasistencia sea por enfermedad o cita médica debe traer el certificado que acredite la atención.</p> <p>Enfatizar al inicio de cada jornada de clases la importancia de la asistencia, cada docente.</p> <p>Se cuenta con un Plan de Asistencia y revinculación de la trayectoria educativa, el cual es monitoreado y coordinado por Equipo de Trayectoria e Inspectoría General.</p> <p>Los estudiantes inasistentes deben ser justificados por su apoderado presencialmente, si al cabo de tres días no está justificado, se llama telefónicamente al apoderado para tener antecedentes de su inasistencia, si el promedio de inasistencia en los meses transcurridos es inferior al 85% se cita al apoderado a Inspectoría General o a reunión con el equipo de trayectorias e inspectoría para firma de compromiso, se le informa de las implicancias de dicha acción y la importancia de la asistencia del alumno en la progresión de sus logros académicos y se le informa que de no mejorar esta conducta se realizará visita domiciliaria y finalmente si no es subsanado será sujeto de denuncia por vulneración de derechos del estudiante. El compromiso firmado es monitoreado por equipo de trayectoria e Inspectoría General.</p> |
| <b>Procedimientos Especiales de Ausencia Prolongada de Clases</b> | <p>Excepcionalmente, podrá darse de baja en el registro de matrícula al o la estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un período de a lo menos 40 días hábiles, y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados, siempre que como establecimiento se haya realizado un procedimiento especial de seguimiento del estudiante ausente, y este sea cumplido íntegramente durante el periodo de ausencia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Sala de Clases:

Las salas de clases son los espacios físicos e institucionales, destinados a la generación de aprendizajes de las y los estudiantes de acuerdo a las diferentes asignaturas y niveles educativos.

El establecimiento podrá optar por entre dos modalidades para la distribución y uso de las salas de clases que tiene disponible:

- Salas de clase por curso

- Salas de clase por asignatura

En cualquiera de los casos, el establecimiento velará por la correcta y adecuada implementación del mobiliario, luminarias, pizarra, puertas y ventanas de cada sala de clases.

El aseo de la sala de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a la ornamentación de las salas de clases, éstas podrán ser decoradas y acondicionadas por cada curso o por un/a docente responsable de una asignatura, de acuerdo al tipo de modalidad que se utilice. Es importante en ambas modalidades incorporar la creatividad y entusiasmo de las y los estudiantes.

### Trabajo en Aula:

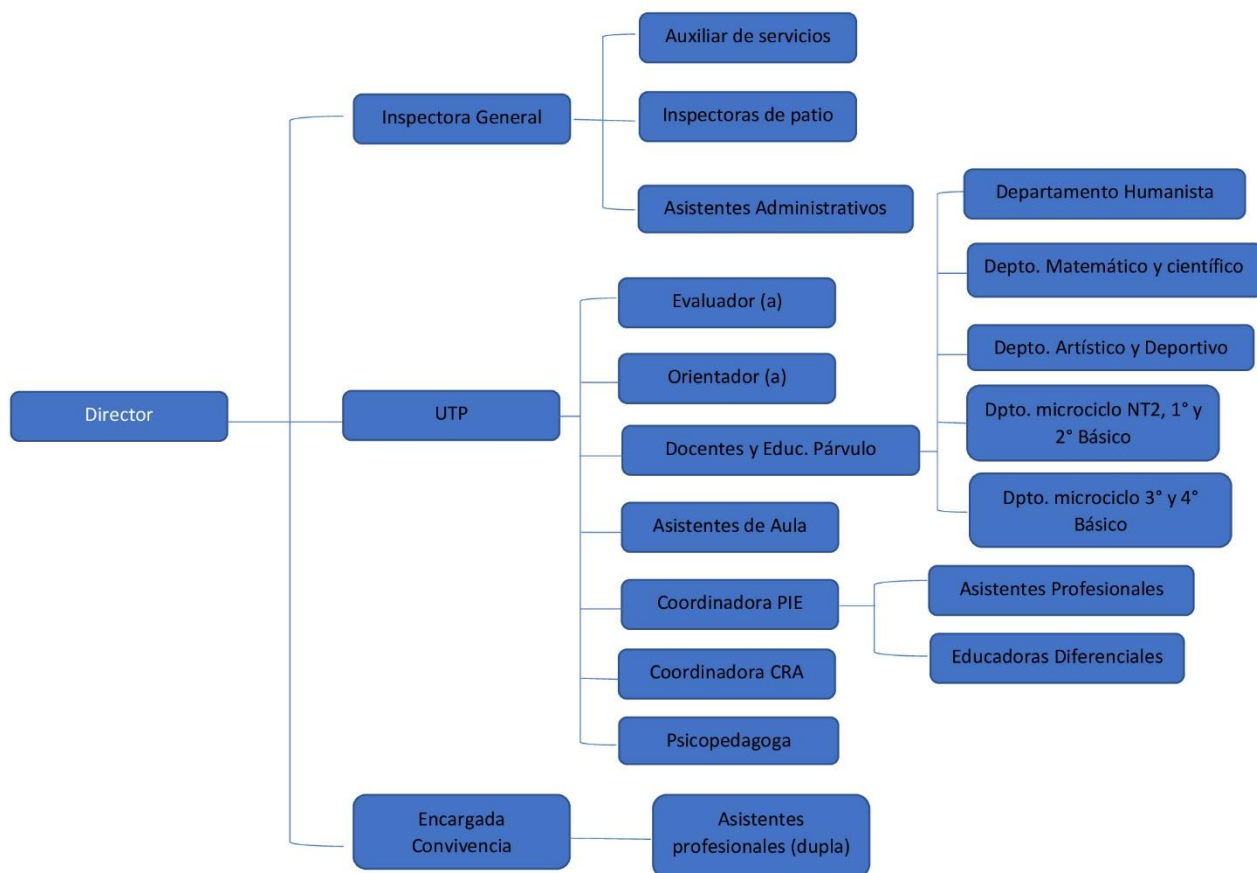
El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y asignatura.

La idea central del trabajo pedagógico no es pasar la materia o cumplir con el programa sino desarrollar aprendizajes significativos en las y los estudiantes, por lo que la o el docente debe adecuar sus metodologías y dinámicas de clase a las características de sus estudiantes y la realidad del entorno social, intentando satisfacer las expectativas e intereses de las y los estudiantes. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como profesores/as no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo de la asignatura correspondiente.

Los días lunes al ingreso de la jornada se realiza acto matinal en donde se entona el Himno Nacional, se entrega recomendaciones, se nombra la efeméride más relevante de la semana, se culmina con el himno de la escuela, esta actividad cuenta con una planificación anual, ejecutada por cada curso cada 15 días.

## e) Organigrama del establecimiento y roles funcionarios.



## • Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizarlos funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir: los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

- a) Docentes Directivos
- b) Docentes Técnicos Pedagógicos
- c) Docentes de Aula
- d) Profesionales no Docentes
- e) Asistentes de la Educación

### **DOCENTES DIRECTIVOS**

#### **DIRECTOR**

Profesional de la educación que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la unidad educativa. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional.

#### **Perfil**

- Proactivo.
- Compromiso ético-Social.ü Orientación a la calidad.
- Auto aprendizaje y desarrollo Profesional.ü Liderazgo distribuido.
- Capacidad para negociar y resolver conflictos.
- Comprometido y responsable con el cuidado del medioambiente.

#### **Roles y funciones**

- Dirigir y coordinar, en conjunto con su equipo directivo, el trabajo técnico-pedagógico del establecimiento.
- Orientar el desarrollo profesional continuo de los docentes y asistentes de la educación.
- Elaborar y proponer al director ejecutivo el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Elaborar y proponer al Director Ejecutivo el Plan de Mejoramiento Educativo del establecimiento.ü Velar, en conjunto con su equipo directivo, por la ejecución del Reglamento Interno y el Plan de Convivencia Escolar.
- Promover la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar la integración del establecimiento bajo su dirección en la red de establecimientos que corresponda al territorio del Servicio Local.
- Promover la integración del establecimiento y su comunidad educativa en la comunidad local.ü Proponer al Director Ejecutivo los perfiles profesionales y de cargos titulares para docentes y participar en la selección de los docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a la normativa vigente.ü Decidir la contratación del personal docente que se incorpore al establecimiento, a partir de una terna propuesta por la comisión calificadora, establecida en el artículo 30 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.
- Administrar los recursos que le sean delegados en virtud del artículo 21 de la ley N° 19.410.
- Rendir cuenta anual de su gestión en audiencia pública al Director Ejecutivo o su representante, al Consejo Escolar y a la comunidad educativa del establecimiento.
- Colaborar con el Servicio Local en la implementación de acciones tendientes a asegurar la trayectoria educativa de los estudiantes y a favorecer la retención y el reingreso escolar.

## **ROLES Y FUNCIONES DE LA INSPECTORA GENERAL.**

El Inspector General, es el docente directivo técnico que tiene como función:

- Coordinar el trabajo específico de Inspectores de niveles, auxiliares de servicios menores, portería, mantención de infraestructura.
- Es el responsable de la Seguridad Escolar.
- Velar para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
- Velar por el cumplimiento de la normativa expresada en el Reglamento de Convivencia.
- Aplicar las medidas disciplinarias y/o formativas que correspondan según el Reglamento Interno.
- Organizar espacios de la escuela para que todas las actividades, se realicen sin contratiempos.
- Generar estrategias y procedimientos que apunten a resolver los problemas emergentes a nivel disciplinario, organizativo y de infraestructura.
- Encargado del Plan de matrícula, asistencia, vinculación y retención escolar.
- Programar y realizar seguimiento programa PAE

## **JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.**

Planificar en conjunto con Jefe de U.T.P y Equipo de Gestión tiempos y contenidos de jornadas de capacitación internas, así como instancias de evaluación de gestión de la Unidad Educativa.

Entregar anualmente, al Centro de Padres, Consejo Escolar y Comunidad Educativa la Cuenta Pública del establecimiento.

### **Roles:**

Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela. Apoyo y complemento de la docencia, orientación educacional y vocacional, planificación curricular, facilitador de estrategias para el aprendizaje de los estudiantes.

Funciones Generales:

- 1.-Colaborar con la Dirección del establecimiento en la gestión curricular.
- 2.-Motivar y asesorar directamente a los docentes en la aplicación de planes y programas de estudio propiciando su integración entre las diferentes asignaturas.
- 3.-Estimular, apoyar y coordinar las iniciativas pedagógicas innovadoras individuales o grupales que se generen entre profesionales al interior de la Unidad Educativa.
- 4.-Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- 5.-Recepcionar y revisar los informes semestrales y anuales de los docentes.
- 6.-Asesorar a la Dirección de la escuela en la programación, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de colaboración.
- 7.-Coordinar junto a profesores jefes, de Proyecto de Integración y equipo psicosocial, las estrategias educativas, de orientación, salud y atención asistencial que los alumnos y alumnas requieran en un trabajo con redes de apoyo comunal.
- 8.-Atender a los padres, madres y apoderados según las necesidades educativas de los alumnos y alumnas.
- 9.- Dirigir los Consejos Técnicos.
- 10.-Integrar el Equipo de Gestión Escolar
- 11.- Supervisar y participar en la observación de clases y su respectiva retroalimentación.
- 12.-Aplicar pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
- 13.- realizar análisis de resultados internos y externos de los estudiantes.
- 14.- Implementar acciones remediales para alcanzar aprendizajes deficitarios o no logrados.
- 15.- Participar de las reuniones a las que fuere convocado en relación a su función.



## **ROLES Y FUNCIONES DEL COORDINADOR PIE.**

- Planificar, coordinar, supervisar y evaluar estrategias tendientes a mejorar y optimizar la atención de los alumnos que presentan NEE.
- Mantener documentación al día y en forma correcta de acuerdo a la normativa establecida por MINEDUC, SLPC, y ESTABLECIMIENTO.
- Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la Escuela en el área que le compete.
- Participar en las reuniones de consejo de profesores, consejo escolar y equipo de gestión. Velar por la asistencia de los estudiantes pertenecientes al Programa de Integración. Mantener informada a la Dirección y Jefe UTP de situaciones delicadas de los alumnos, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares.
- Informar a la Dirección o Jefe UTP de situaciones conflictivas con apoderados Coordinar con la jefatura de U.T.P cualquier requerimiento para mejorar la gestión educativa, así como solución de problemáticas.
- Coordinar con la jefatura de U.T.P , Inspectoría y Convivencia Escolar, proporcionándole la información, cuando se detecta la necesidad de reubicar o derivar a alumno(a) a redes de apoyo. Participar como receptor o entregando conocimientos y/o experiencias en jornadas de capacitación, con el fin de incrementar repertorio eficaz de intervenciones con los alumnos.
- Participar de reuniones con Equipo Directivo u otros, cuando fuere convocado en relación a la función durante el año escolar.
- Organizar y participar de Talleres para padres y apoderados en forma anual.

## **ROLES Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la Normativa que la define y regula.

### **FUNCIONES:**

Es el responsable de:

- Diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión de la Convivencia, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia.
- En conjunto con el equipo técnico, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.
- Es el responsable del diseño e implementación de los protocolos de actuación ante situaciones reñidas con la buena convivencia.
- Coordinar acciones de reformulación o modificación y posterior difusión del Reglamento de Convivencia Escolar a la Comunidad Educativa.
- Es el gestor de actividades que propicien la buena convivencia a nivel docente, alumnos y padres y apoderados.
- Es el encargado del arbitraje y reparación de situaciones derivadas de Inspectoría o Dirección en el área de Convivencia Escolar.
- Asistir a los Consejos que le correspondan y reuniones que fueren convocadas en relación a su función.
- Coordinar al Equipo Psicosocial del establecimiento.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención. Medidas disciplinarias y pedagógicas que fomenten la buena convivencia.



### **ROL DEL ORIENTADOR.**

- Programar, organizar, monitorear, realizar seguimiento, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de Orientación de la Escuela.
- Apoyo en la orientación educacional y vocacional de los estudiantes.
- Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de Unidad Educativa, alumnos, apoderados, comunidad.
- Seguimiento del proceso de continuación de estudio de los y las estudiantes.
- Participar y apoyar activamente las jornadas de desarrollo Profesional Docente
- Participar activamente con encargada de convivencia escolar, siendo parte del equipo Psicosocial.

### **ROL DEL EVALUADOR.**

- Responsable en programar, organizar, monitorear, realizar seguimiento, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades evaluativas de la Escuela.
- Facilitador de estrategias evaluativas y de retroalimentación para el aprendizaje de los alumnos y alumnas.
- Con liderazgo en la coordinación y en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de Unidad Educativa, alumnos, apoderados, comunidad.
- Partícipe y apoyador activo en jornadas de desarrollo Profesional Docente y del RRHH. Docentes:

### **ROLES Y FUNCIONES PROFESOR(A) JEFE Y EDUCADORAS**

- Conducción de la marcha pedagógica de los alumnos y alumnas de su curso. Orientador del curso a su cargo.
- Coordinar con Sub centro de Padres y Apoderados su conformación y gestión durante el año
- Realizar reuniones mensuales con apoderados
- Participar en reuniones y consejos establecidos dentro y fuera del Establecimiento.
- Realizar entrevistas a apoderados en el horario establecido.

### **ROL DOCENTES Y EDUCADORAS:**

Los docentes se constituyen en uno de los actores principales de la Unidad Educativa, ya que directamente son los encargados de enseñar las propuestas educativas de los planes y programas establecidos, con el fin de desarrollar de forma integral al estudiante.

- Propiciar situaciones de aprendizaje conforme a decretos y Proyecto Educativo Institucional, mediante acciones pedagógicas acordes a las capacidades de cada niño(a), con motivación y considerando las diferencias y estilos de aprendizaje de cada alumno.
- Innovar metodologías y procesos educativos con el fin de mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Realizar entrevistas a apoderados en horarios establecidos,
- Realizar evaluaciones parciales, semestrales y anuales, con el objeto de determinar diagnóstico y avances del estudiante.
- Participar en jornadas de capacitación sistemáticamente, para ampliar la gestión educativa.
- Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de documentación solicitada por UTP y Dirección.
- Participar en reuniones y consejos establecidos dentro y fuera del Establecimiento.

#### **FUNCIONES:**

Cumplir con el contrato de trabajo.

Respetar horario en el establecimiento según carga horaria, cumpliendo con sus deberes contractuales.

Firmar diariamente el libro de asistencia.

Para solicitar permisos, sean estos ausentarse dentro de la jornada de trabajo, o no concurrir a trabajar, se deberá solicitar al Director (a) con a lo menos 72 horas de anticipación, salvo excepciones debidamente justificadas.

Si por enfermedad se estuviese imposibilitado de concurrir a su trabajo, se estará obligado a dar aviso a dirección y luego presentar licencia médica al empleador, dentro de las 48 horas siguientes de ocurrida la enfermedad.

Permanecer durante la jornada escolar de manera constante y permanente con sus alumnos, a pesar de contar con asistente técnico o alumna en práctica.

Pasar asistencia a sus alumnos al inicio de la clase, registrarla, firmar y registrar desarrollo de la clase en leccionario, desarrollar la clase según lo planificado, haciendo ajustes cuando sea necesario y finalmente despedir a sus alumnos de acuerdo a horario establecido para su asignatura.

Asistir a los Consejos que le correspondan y reuniones que fueren convocadas en relación a su función.

Planificar las acciones pedagógicas a realizar, registrándolo en los leccionarios correspondientes.

Elaborar material adecuado a los planes y programas.

Completar diariamente los leccionarios en libro de clases.

Aplicar Estrategias de Manejo Conductual, con el fin de optimizar un desarrollo integral del alumno y solicitar apoyo a UTP e Inspectoría cuando estas se desconozcan

Utilizar metodologías innovadoras, participativas para fomentar la participación activa de los alumnos en su aprendizaje.

Incorporar a la ejecución de la planificación, temas transversales a todas las asignaturas, que refuercen valores en los alumnos, así como otros aspectos que puedan ser necesarios (sexualidad, plan contención socioemocional).

Utilizar recursos comunitarios en las acciones pedagógicas planteadas, con el fin de asegurar un aprendizaje significativo en los alumnos, incluyéndolos en la planificación de clases.

Mantener informado al apoderado a través de plataformas con que cuenta la escuela, libreta de comunicaciones, citaciones, informes de notas y otros, de lo que concierne a su hijo/ hija.

Participar como receptor o entregando conocimientos y/o experiencias en jornadas de capacitación, con el fin de incrementar el mensaje eficaz de intervenciones con los alumnos.

Participar activamente de actividades dirigidas a evaluar la gestión de la Unidad Educativa.

Participar activamente en consejos técnicos

Participar activamente de las horas de planificación, análisis curricular, perfeccionamiento, intercambio de experiencias y otros que le correspondan según su rol.

Participar mensualmente del consejo de profesores.

Realizar entrevistas mensuales con apoderados.

Coordinar con la jefatura de U.T.P e Inspectoría, proporcionándole la información, cuando se detecta la necesidad de reubicar o derivar a estudiantes a redes de apoyo.

Coordinar con la jefatura de U.T.P cualquier requerimiento para mejorar la gestión educativa, así como solución de problemáticas.

Coordinar con instancias de autoridad educacional o comunitarias correspondientes, información, materiales, etc. para la gestión de proyectos.

Coordinar con instancias correspondientes la información y materiales necesarios para la ejecución de actividades recreativas.

Mantener informada a la Dirección, Inspectoría y encargada de convivencia de situaciones delicadas de los alumnos, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares

Establecer y respetar horario de atención de apoderados

Informar a la Dirección, Inspectoría, convivencia escolar o UTP, según corresponda, de situaciones conflictivas con apoderados.

### **FUNCIONES DEL PSICÓLOGO EQUIPO PSICOSOCIAL.**

- Ser parte activa y proactiva dentro del grupo psicosocial. Mantener al día la documentación a su cargo.
- Planificar y ejecutar talleres para alumnos, de acuerdo a necesidades detectadas, por curso o grupales en horas lectivas y no lectivas.
- Desarrollar talleres para padres y alumnos
- Realizar atención de casos emergentes y situaciones de crisis.
- Atención psicológica y psicoeducativa a alumnos derivados que no son sujetos de otros programas.
- Evaluar y diagnosticar alumnos para programa de integración y/o en situaciones especiales.
- Velar por la asistencia de los alumnos(as) intervenidos por el equipo psicosocial.
- Apoyar el proceso educativo con los docentes a través de estrategias relacionadas con su área.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, derivados a equipo psicosocial.
- Participar de los consejos administrativos de acuerdo a convocatoria, como así mismo de reuniones convocadas producto de su función.
- Mantener informada a la Dirección y Encargada de convivencia de situaciones delicadas de los alumnos, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares.
- Informar a la Dirección y encargada de convivencia de situaciones conflictivas con apoderados.
- Emitir informes psicológicos solicitados formalmente a Dirección desde Tribunales.

### **ROLES Y FUNCIONES DEL ASISTENTE SOCIAL.**

Es el responsable de coordinar el trabajo con redes externas, dentro del establecimiento, el programa de salud y confeccionar el panorama anual del establecimiento.

- Apoyar al mejoramiento de la educación, mediante el trabajo colaborativo con otros profesionales y comunidad educativa.
- Realizar seguimiento de la asistencia de los estudiantes.
- Realizar procesos de Pro Retención, vulnerabilidad, actualización de alumnos prioritarios, becas y otros que están presente en el establecimiento.

#### **FUNCIONES.**

- Ser parte activa y proactiva dentro del equipo psicosocial. Mantener al día la documentación a su cargo.
- Coordinar el trabajo de redes de apoyo al establecimiento. Desarrollar talleres para padres y alumnos.
- Realizar atención de casos sociales emergentes. Llevar control de inasistencias de los estudiantes. Realizar visitas a los hogares en casos necesarios.
- Realizar informes sociales y de denuncias ante organismos competentes (OPD, PPF, Tribunales etc).
- Velar por la asistencia de los alumnos(as) intervenidos por el equipo psicosocial y PIE. Apoyar el proceso educativo a través de estrategias de apoyo a los docentes relacionados con su rol.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversas situaciones relacionadas con su rol, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.
- Llevar el programa de Salud y cautelar su buen uso y cumplimiento.
- Actualizar permanentemente listados de alumnos beneficiarios de: Pro retención, Preferentes, prioritarios, alimentación, becas, raíces originarias, Mi PC, Me conecto para aprender, entre otros.
- Diseñar proyecto de Pro retención.
- Participar de los consejos administrativos y las reuniones de equipo psicosocial, como otras a las que fuere convocado por su función.
- Mantener informada a la Dirección, Inspectoría y Jefe UTP de situaciones delicadas de los alumnos, ya sea, de salud, sociales, conductuales o familiares.
- Informar a la Dirección, Inspectoría o Jefe UTP de situaciones conflictivas con apoderados.
- Coordinar trabajo con red interna de la escuela (retroalimentar, gestar, triangular respecto antecedentes o acciones realizadas a favor de los estudiantes).
- Aplicar instrumentos de medición (encuestas) solicitados por JUNAEB u otros organismos previo conocimiento de Dirección.
- Informar a Dirección de situaciones anómalas que se presenten con apoderados, alumnos, funcionarios, redes externas.

## **ROLES Y FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.**

- Participar en las labores formativas de los alumnos y orientarlos en su conducta y actitud, de acuerdo con las normas existentes.
- Informar y comunicar oportunamente al Directivo responsable del estado del aseo y cuidado de las dependencias del establecimiento, especialmente del sector que se le ha asignado.
- Colaborar para que en las salas de clases no falten los materiales audiovisuales y multimedia para ejercer normalmente la docencia, cuando ello proceda.
- Controlar el cumplimiento de los alumnos en los siguientes aspectos:  
Inasistencia, atrasos, comunicaciones, justificativos, participaciones y compromisos del establecimiento, disciplina y presentación personal.
- Prestar la mejor atención a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios cuando le corresponda y en ausencia del profesor o inspector general.
- Participar de los consejos de profesores de curso en los aspectos conductuales y disciplinarios de los alumnos y de las reuniones de trabajo que con ese objetivo se realicen en inspección general. Dentro del horario de trabajo de los funcionarios.
- Mantener al día la documentación que le corresponde atender, según las instrucciones impartidas por SLEPPC y las emanadas de la planta directiva del establecimiento educacional.
- Llevar una bitácora diaria e informar a inspección general de las novedades ocurridas en el cumplimiento de sus funciones.
- Velar por la seguridad de los alumnos y prestar los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.
- Recibir documentación relacionada con el establecimiento y distribuirla al área correspondiente. No obstante, no es deber del paradocente realizar cobros, ni mantener dineros en su poder.
- Velar por la disciplina del aula en ausencia del profesor. En caso de existir una guía de trabajo, la que será explicada al curso previamente, por un docente.
- Cumplir con las tareas, comisiones y cometidos para las cuales fue contratado.
- Realizar turnos de patios en recreos e inter periodos.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.
- Velar por la disciplina de los alumnos en los comedores al momento de la colación.
- Apoyar en el proceso de matrícula de estudiantes nuevos en períodos de tiempo destinados preferentemente a esta tarea.
- Coordinar la revisión de inventarios del establecimiento.
- Velar por la seguridad de los estudiantes dentro del establecimiento e informando de personas extrañas que ingresen a la unidad educativa.
- Realizar turno de puertas y control de ingreso cuando fuere necesario y no se encontrare el portero oficial (Inspectores y auxiliares).
- Revisión de asistencia diaria en los libros de clases. (Inspectores de nivel)
- Velar por el buen funcionamiento de la Biblioteca (Bibliotecaria)
- Apoyar a los estudiantes, profesores y apoderados en la búsqueda y recopilación de información con fines educativos. (Bibliotecaria)
- Apoyar en recreos, horas de socialización y eventos escolares cuando fuese necesario.
- Mantener y cuidar el entorno de su lugar de trabajo y materiales bajo su responsabilidad.
- Asistir a los Consejos que le correspondan y reuniones que fueren convocadas en relación a su función.

## **ROLES Y FUNCIONES AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:**

Corresponde a los funcionarios de servicios menores responsables de la portería, mantención, aseo y ornato de la Infraestructura del establecimiento.

- Asear; cuidar; barrer y mopear pisos, mantener las oficinas, salas, talleres, laboratorios, patios, muebles, baños, y duchas, pasillos, escaleras, accesos exteriores e interiores y demás dependencias del establecimiento educacional limpias.

- Desempeñar la función de portería y estafeta cuando fuere necesario.

- Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencias del y para el establecimiento que labora, requiriendo la firma del destinatario y responsabilizándose personalmente de su cometido.

- Realizar aseo de jardines y riego sistemático de los mismos.

- Detectar dificultades y ejecutar reparaciones menores y aquellas exentas de peligro en mobiliario e infraestructura.

Se entenderá por reparación menor y/o exenta de peligro toda aquella que:

- a) No implique el rompimiento de superficies mayores para acceder al trabajo de reparación en cuestión.

- b) No implique labores de pintura superiores a 45 metros cuadrados, salvo que se trate de retocado y/o desmanche de paredes y superficies.

- c) No implique riesgo a la vida o integridad física del trabajador

- d) No implique la necesidad, por su complejidad, de ser ejecutada por personal especializado.

- Velar por el orden y cuidado de las diferentes dependencias y herramientas del establecimiento.

- Asistir a los Consejos que le correspondan y reuniones que fueren convocadas en relación a su función.

## **FUNCIONES ASISTENTES DE PÁRVULOS Y ASISTENTES DE AULA:**

- Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos del curso al que ha sido asignado

- Guiar y estimular al alumno(a) en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por el educador de párvulos o docente responsable del curso.

- Apoyar al docente con respecto a la seguridad del o la estudiante y prestarle los primeros auxilios, de acuerdo a los procedimientos de accidente escolar.

- Dar cuenta al educador de situaciones que afecten a los alumnos en materia relacionadas con el aseo personal y estado de salud de éstos.

- Colaborar con la entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al término de la jornada de clase.

- Apoyar al educador de párvulos y docentes en el fomento de hábitos en los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel.

- Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el docente responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.

- Colaborar en la confección de decorados y ornatos para las diversas actividades que requiera el establecimiento.

- Velar por la seguridad de los estudiantes de su responsabilidad en los recreos

- Apoyar a los estudiantes a su cargo en los horarios de colación en el comedor.

- Informar, cuando lo detectare, sobre las condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.

- Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable del curso.

- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases, a la cual se encuentre asignada.

- Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas con su función y que no se contrapongan con la normativa vigente.

- Asistir a los Consejos administrativos y/o reuniones que le correspondan y fueren convocadas en relación a su función.

- Asistir y colaborar con él o la educadora de párvulos en las reuniones de padres y apoderados, siempre que éstas se realicen dentro de su jornada diaria de trabajo.

- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento del Director.

## **COORDINADOR EDUCACION INTEGRAL.**

### **FUNCIONES:**

- Organizar la actividad general del Centro Extraescolar, de las áreas y de los grupos en particular.
- Motivar la participación del alumnado en las actividades extraescolares del establecimiento.
- Establecer una adecuada y permanente interacción entre los grupos y las áreas de acción, entre las academias, el establecimiento y la comunidad.
- Administrar los planes de acción, generados por cada una de los Talleres del Centro Extraescolar.
- Informar permanentemente a la Dirección del Establecimiento y a la comunidad sobre las actividades en desarrollo.
- Promover la participación efectiva de los alumnos en competencias, exposiciones y otros actos similares organizados por la comunidad y por el sostenedor.
- Coordinar las acciones del establecimiento con las de las actividades territoriales.
- Evaluar permanentemente la actividad realizada y proyectar los resultados del establecimiento, a la comunidad escolar.

#### f) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.

El medio de comunicación de la escuela con los padres y apoderados oficial será:

- ☐ Redes sociales (Facebook- Instagram- canal youtube, whatsapp).
- ☐ Circulares que emita el establecimiento educacional.
- ☐ Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- ☐ Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter general y obligatorio para los apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
- ☐ De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
- ☐ Entrevistas individuales con el apoderado o familias, mediante citación por los diversos profesionales o funcionarios de las unidades que ameriten, para abordar temáticas de índole pedagógica será informado por UTP, Evaluación, profesor de asignatura.

Con respecto a la parte conductual está será abordada primero por el Profesor jefe o de asignatura, en caso de que las situaciones disciplinarias sean reiteradas está será abordada por Inspectoría General y Convivencia Escolar. Si la situación es de carácter psicosocial o que afecte el desarrollo integral del o la estudiante este será abordado por el Equipo Psicosocial. Para ello, se podrán utilizar los siguientes medios de registro: bitácora del profesional y/funcionario, formato de atención de apoderados, acta reunión, formato de registro de entrevista, entre otras.

En caso de comunicación URGENTE con el apoderado, la comunicación será telefónicamente, en caso que no se pueda contactar telefónicamente al apoderado, la asistente social deberá realizar una visita domiciliaria para informar al apoderado la necesidad de comunicación urgente.





Folio

## REGISTRO DE ENTREVISTA.

Fecha entrevista: \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado/a: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Temática: Pedagógica, académica \_\_\_\_\_ Conductual, psicosocial \_\_\_\_\_ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: \_\_\_\_\_

Curso – nivel: \_\_\_\_\_

% de asistencia \_\_\_\_\_ (cant. De atrasos): \_\_\_\_\_

Cantidad de Anotaciones Positivas: \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

### Descripción de la entrevista:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Compromisos o acuerdos: (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

---

---

---

---

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador



## V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### • Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido la Ley N° 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

El proceso de Postulación será informado a través de un panel informativo y se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

De conformidad con lo establecido por la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl)

De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

<sup>10</sup> Decreto Supremo de Educación N° 152, de 2016.

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar cuente con vacantes disponibles el apoderado a través de la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl) deberá inscribirse de acuerdo a su situación en las fechas establecidas por el SAE para la asignación de un establecimiento.

## • Matrícula.

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectándole desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

Aquellos estudiantes antiguos que no fueron matriculados en la fecha correspondiente, pierden el cupo que les pertenece y es entregado al SAE, quienes lo cubrirán con estudiantes que no tengan matrícula vigente en otros establecimientos,

El Proyecto Educativo Institucional se dará a conocer en el período de matrícula a través de un extracto en el que se da a conocer la misión y la visión de nuestro Establecimiento, sello educativo, así como también se dará a conocer un extracto del RIE y Reglamento de Evaluación.

## VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

De acuerdo con el decreto supremo N°215 del Ministerio de Educación del año 2009, los directores de los establecimientos educacionales que cuenten con reconocimiento oficial, podrán establecer el uso obligatorio del uniforme escolar con el acuerdo de la comunidad educativa, tales como Centro de Padres y Apoderados, Consejo de Profesores y con previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, entre otros. Por ello, se señala lo siguiente: Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por lo tanto, el uniforme escolar es obligatorio para nuestro establecimiento, considerándose un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución. Además de razones de orden y economía para el hogar, el uniforme permitirá evitar la posible competencia de vestimenta entre compañeros/as, siendo un elemento diferenciador con otros establecimientos educacionales. Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y se sugiere marcar las prendas para su identificación. Se debe procurar que este sea económico y no ostentoso de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a sus instituciones educativas. El uniforme escolar puede ser adquirido en cualquier lugar según se acomode al presupuesto familiar. Por lo tanto, el establecimiento no exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar de ningún proveedor específico ni determinando alguna marca particular. La presentación personal y el uniforme escolar, no solo se presenta como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivar en discriminaciones entre ellos. Por ello, se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria, es decir, que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso, la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos; no restringe el ejercicio de sus derechos y su dignidad; y no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes.

- Todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en la que se encuentren.
- Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.
- Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación al establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar o la escuela no pudiera proveerlo.
- El Director del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes, tampoco será motivo de sanción, se podrán tomar acciones como: llamar al apoderado para solicitar que lleve a la escuela el uniforme al estudiante, si no existe justificación previa de parte del apoderado.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes:

La presentación personal, tanto de las y los estudiantes como de los demás miembros de la comunidad educativa, estará basada en la higiene personal, no existiendo discriminaciones de índole estética en el establecimiento.

En época de invierno o en caso de enfermedad, tanto para las damas como para varones, pueden complementar el uniforme con un pantalón de tela azul marino (damas), medias panty, gorro, bufanda, cuello, chaqueta o parka de color azul marino. No se aceptará el uso de polerones o prendas (bufandas, gorros, etc.) de otros colores que no correspondan al uniforme oficial del establecimiento. Frente a este caso, el apoderado podrá informar y llegar acuerdos para beneficio del estudiante, con la Inspectora General y/o Director del establecimiento.

| Curso/Nivel                                 | VESTUARIO ESCOLAR                      |
|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| PREKÍNDER<br>Y                              | Buzo                                   |
| KÍNDER<br>(Agregar o<br>eliminar si aplica) | Parka                                  |
|                                             | Polera oficial del establecimiento     |
|                                             | Calcetines                             |
|                                             | Zapatillas deportivas blancas o negras |

| Curso/Nivel                  | VESTUARIO ESCOLAR                                                                                                              |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1° BÁSICO A<br>OCTAVO BÁSICO | DAMAS: Falda gris, polera y sweater institucional, calcetas grises.<br>VARONES: Pantalón gris, polera y sweater institucional. |
|                              | Damas: Falda gris, polera y sweater institucional.                                                                             |
|                              | Polera oficial del establecimiento                                                                                             |
|                              | Sweater Institucional                                                                                                          |
|                              | Calcetines o pantis                                                                                                            |
|                              | Zapatos negros                                                                                                                 |
|                              | Delantal o cotona                                                                                                              |

| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR                      |
|-------------|----------------------------------------|
| DEPORTIVO   | Buzo diseño institucional              |
|             | Polera oficial del establecimiento     |
|             | Short o calzas                         |
|             | Calcetines deportivos blancos          |
|             | Zapatillas deportivas blancas o negras |

## VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por Seguridad Escolar al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocado a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas, Convención sobre los Derechos del Niño, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

- **COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:** Conformado por Encargado de Seguridad y Comité Paritario. Objetivo del Comité de Seguridad Escolar: Coordinar a todos los estamentos de la comunidad escolar para lograr mayor seguridad y mejorar la calidad de vida en la escuela, recabando o recopilando información que permita prevenir y evitar la ocurrencia de accidentes o acciones que causen daño a los integrantes e infraestructura de la escuela.

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:**

- a) Diseñar y organizar anualmente el Plan de Seguridad Escolar, teniendo en cuenta los cambios a efectuar, según análisis al término del año escolar.
- b) Definir, programar, ejecutar y evaluar ensayos de evacuación y respuesta frente a una emergencia.
- c) Proyectar su misión a toda la Comunidad Educativa socializando y sensibilizando a todo el personal en el cumplimiento de estas funciones.
- d) Recabar o recopilar información sobre los riesgos y peligros al interior y entorno que nos rodea.
- e) Conocer los recursos (extintores, red húmeda, tableros eléctricos) con que cuenta la Unidad Educativa, su ubicación y estado operativo.
- f) Identificar las amenazas, hechos o fenómenos que pueden ser de origen natural como sismos, inundaciones u originado o provocados por el hombre como incendios, accidentes del tránsito, eléctrico y químico.

- **COMITÉ PARITARIO:** Conformado por 6 funcionarios titulares y 6 funcionarios suplentes. Funciones de Comité Paritario:

- 1.-Asesorar e instruir a los trabajadores en acciones preventivas de accidentes y enfermedades profesionales, en el uso correcto de instrumentos de protección.
- 2.-Vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, higiene y seguridad por parte del empleador y trabajador.
- 3.-Investigar las causas de accidente o enfermedad profesional.
- 4.-Decidirse el accidente se debió a condiciones inseguras(empleador) o acciones inseguras (trabajador).
- 5.-Indicar la adopción de todas las medidas de higiene y seguridad.
- 6.-Cumplir con las funciones que le encomiende el Organismo de Seguridad, Mutual de Seguridad.

## • Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El establecimiento cuenta con un PISE, que es el instrumento que tiene por objeto generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y de responsabilidad colectiva frente a la seguridad, así como también permite reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa.

El PISE se ha diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo de accidentes o emergencias de la naturaleza o ambientales, cuyo impacto representen un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, que requieran acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Dada la dinámica propia de la organización, este plan es actualizado periódicamente y forma parte integrante de este reglamento, en Anexo PISE.

Orientación para su elaboración:

El PISE es un instrumento único y específico para cada establecimiento, que se elabora en consideración a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares de cada comunidad educativa y su entorno.

Este plan se elabora a partir de un diagnóstico de los riesgos, recursos y capacidades del establecimiento, debiendo definir planes de prevención y de respuesta frente a los riesgos detectados. Ej: Un plan de incendio y/o emergencia sanitaria, para sismo y tsunami, etc.

Es un instrumento que forma parte del Reglamento Interno Escolar, debiendo incluir en este apartado, o como un documento anexo al RIE para efectos de una mejor comprensión, por la extensión del PISE de un establecimiento. Para la elaboración y actualización del PISE, se necesita de la participación de toda la comunidad y debe incluir la conformación del Comité de Seguridad Escolar, el cual puede funcionar a través del Consejo Escolar.

El PISE, en lo referido especialmente a las zonas de seguridad y vías de evacuación, debe validarse ya sea por un técnico de la municipalidad respectiva, o por un prevencionista de riesgo, por Carabineros, bomberos o por organismos administradores de la Ley N° 16.744 (Mutualidades e Instituto de Seguridad Laboral).

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

Por otra parte, puede mencionar en caso de contar con otras instancias tales:

- Comité paritario.
- Comité de Seguridad Escolar.

En el siguiente link podemos encontrar el PISE de nuestro establecimiento:

<https://drive.google.com/file/d/1VVP8Iv25xrDZ4JNJKiw3R-3TooAb1GU/view?usp=sharing>

## b) Regulaciones relativas al ámbito de la higiene.

**Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.**

La Escuela República de Grecia en todos sus espacios y recintos deben mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. De esta manera en el reglamento interno se deberán establecer procedimientos para el aseo, desinfección y/o ventilación de los distintos recintos del establecimiento educacional y para asegurar la higiene del material didáctico y mobiliario en general. Procedimientos y medidas orientadas a garantizar un programa de orden y limpieza. De acuerdo con el Decreto Supremo N° 594 del Ministerio de Salud, “los lugares de trabajo deberán mantenerse en buenas condiciones de orden y limpieza. Además, deberán tomarse medidas efectivas para evitar la entrada o eliminar la presencia de insectos, roedores y otras plagas de interés sanitario”. Del mismo modo, en todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de siniestros con el fin de disminuir la posibilidad de accidentes, controlando los factores de riesgo a través de la inspección las instalaciones a través de un programa preestablecido y oportuno.



|                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</b></p>              | <p>Servicios Higiénicos/baños. Durante los recreos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Lavar las manos antes y después del ingreso al baño, limpiando los artículos de uso común antes de salir del servicio higiénico.</li> <li>2) Utilizar los contenedores de basura dispuestos en los baños, los que deberán poseer bolsa plástica en su interior y una tapa.</li> <li>3) Respetar el uso del baño, según horario de los recreos.</li> <li>4) Supervisar los protocolos de higiene y sanitización, por un adulto responsable (Inspectores de patio), durante los recreos.</li> </ol> <p><b><u>DESPUÉS DE LOS RECREOS.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Limpiar y desinfectar superficies mediante pulverizadores manuales y paños. (Las definidas para esta zona)</li> <li>2) Limpiar y desinfectar pisos.</li> <li>3) Vaciar la basura, limpiar y desinfectar contenedores, recambiar bolsas y otros elementos de reposición.</li> </ol> |
| <p><b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Lavado de mano frecuentes con jabón antes de entrar al comedor.</li> <li>2.- Mantener ambientes limpios y ventilados</li> <li>3.- luego que los estudiantes terminen de almorzar se realiza limpieza del comedor después del desayuno y almuerzo, los responsables son los auxiliares de servicio</li> <li>4- Definir y garantizar los procesos de higienización de superficies del comedor entre los turnos de alimentación. Para ello, se debe tomar en consideración las características de los implementos de higienización a utilizar, como es la dilución del desinfectante.</li> <li>5.- Favorecer una adecuada ventilación al interior del comedor.</li> <li>6.-Establecer turnos para cada curso o nivel considerando la otorgación de entre 10 y 15 minutos para el desayuno, en tanto que para el almuerzo se dispongan entre 20 y 30 minutos, lo cual dependerá del grupo curso que asista al comedor.</li> </ol>      |

**Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.**

Proceso de limpieza y ventilación mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.

Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.

Ventilación permanente de las salas de clases y espacios comunes, es decir, se debe mantener al menos una ventana o la puerta abierta siempre. En aquellos espacios donde sea posible, se recomienda mantener ventilación cruzada para generar corrientes de aire (por ejemplo, manteniendo la puerta y una ventana abierta simultáneamente). Si las condiciones climáticas lo permiten, se recomienda mantener todas las ventanas abiertas.

**Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.**

Aplicar las medidas sanitarias de higiene en baños después de cada recreo, en sala de clases después de cada bloque y en oficinas después de cada jornada de trabajo, para reducir al mínimo las posibles transmisiones del virus al interior del establecimiento y en el entorno cercano durante todo el periodo escolar.

Al final de cada jornada el profesor velará para que todos los y las estudiantes dejen sus sillas sobre la mesa, con el fin de facilitar el aseo e higiene de la sala de clases.

El proceso de sanitización es realizada por la empresa contratada por el sostenedor.

|                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b>                                                                  | <p>Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.</li> <li>· Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de sanitización, dada la presencia de niños en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.</li> <li>· Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.</li> <li>· Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.</li> <li>· Ventilar aulas, oficinas, biblioteca, laboratorio antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.</li> </ul> |
| <b>Medidas para la prevención y control de plagas.</b>                                                                                                                 | <p>En las instalaciones escolares se pueden albergar plagas que son peligrosas para la salud de los estudiantes y el personal. Algunas plagas propagan patógenos dañinos para las personas, es por esta razón que se implementa en el establecimiento educacional un plan de control: Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento. Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios. Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen. Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.</p>     |

### c) Regulaciones referidas al ámbito salud.

#### **Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.**

##### Medidas preventivas

1. Ventilar salas de clases y espacios comunes cerrados: Definir rutinas y encargados de ventilación de las salas de clases y espacios comunes cerrados, se recomienda realizarlos al menos 3 veces al día.
2. Disponer de soluciones de alcohol gel en las salas de clases y espacios comunes del establecimiento educacional, garantizando las medidas de seguridad en su manipulación.
3. Implementar rutinas de lavado de manos frecuente y al menos antes de cada ingreso a la sala de clases.
4. Retirar la basura: Disponer de la mayor cantidad posible de basureros con bolsas plásticas en su interior y que las bolsas de los basureros sean cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
5. Asegurar la limpieza e higiene de las salas de clases y de los espacios comunes, de acuerdo al Protocolo de Limpieza y desinfección.
6. Como medida preventiva en caso de que un estudiante o funcionario no cuente con un estado óptimo no debe asistir al establecimiento, en caso que el estudiante se presente con síntomas de algún tipo de enfermedad, se deberá contactar al apoderado para su posterior retiro. En caso que el estudiante se encuentre con licencia médica, el apoderado DEBE respetar las indicaciones médicas.

|                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Procedimiento para el suministro de medicamentos a los y las estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento</b></p> | <p>En la medida de lo posible, el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de cualquier funcionario de la escuela queda estrictamente prohibido.</p> <p>Sin embargo, por su vinculación con profesionales del área clínica (neurólogo, psiquiatra infanto-juvenil), Inspectoría General, convivencia escolar o dupla psicosocial, podrían ser las únicas autorizadas para entregar medicación a los estudiantes, siempre y cuando los apoderados hayan autorizado el suministro a través de la autorización y la medicación esté autorizada por un profesional de la salud y con copia de receta en el establecimiento, indicando dosis y horarios. De ser así, el medicamento se debe conservar en un lugar seguro, lejos del alcance de los estudiantes y bien resguardado.</p> <p>La medicación de los estudiantes se debe realizar al inicio de clases o en tiempos que no alteren las clases del estudiante o en el horario establecido por el médico.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b></p>                          | <p>Como acciones preventivas para mantener una buena salud, se considera la correcta higiene personal de los estudiantes y personal, sobre todo en caso de virus estacionarios, lo cual será un pilar fundamental del autocuidado, realizándose apoyos desde los distintos estamentos, y principalmente por parte de los docentes de educación física.</p> <p>Por otra parte, el establecimiento trabaja articuladamente con la red asistencial, CESFAM San Juan, en lo que concierne al plan de vacunación destinado para los estudiantes y/o funcionarios.</p> <p>Frente al indicio de una enfermedad de alto contagio se procederá a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-El Comité Paritario deberá realizar focalizar los casos de alto riesgo de salud de alto contagio.</li> <li>2-Se solicitará al sostenedor y a la Seremi de Educación y salud la suspensión de clases las cuales podrán ser remotas de carácter obligatorio para todos y todas la comunidad.</li> </ol> <p><b>SALUD MENTAL:</b></p> <p>El establecimiento educacional realizará las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de la asignatura de orientación fortalecerán los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima, el desarrollo socioemocional y habilidades para la vida.</li> <li>• A través de la revisión de protocolos, se adquirirán las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una adecuada toma de decisiones para los funcionarios del establecimiento educacional.</li> <li>• Promoción de la contención y expresión emocional de los estudiantes tanto en el aula, como en otros espacios establecidos para este propósito, con los docentes al inicio de cada jornada de clases, y a través de instancias grupales como asignatura de orientación, talleres o de forma</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>individual en caso de que el estudiante lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevención de la violencia escolar y procedimientos de resolución de conflictos al interior del establecimiento, a través de acciones planificadas en el plan de gestión de la convivencia escolar, en el cual participen todos los actores de la comunidad educativa.</li> <li>• Incorporar acciones en el plan de gestión de la convivencia que promuevan el bienestar y la salud mental, un clima escolar protector, de desarrollo socioemocional, así como sensibilización en el tema del suicidio e identificación de casos para su correcta atención en la red de salud primaria.</li> <li>• Mantener coordinación intersectorial (red de salud u otros programas de apoyo) para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Protocolo de accidente escolar.</b></p> <p>Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educativos.</p> | <p>Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16744. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional.</p> <p>En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.</p> <p>1. EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:</p> <p>2. • LEVES: son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.</p> <p>3. PROCEDIMIENTO:</p> <p>4. 1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o educadora que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un inspector de patio.</p> <p>5. 2. La encargada de primeros auxilios revisará y le aplicará los primeros auxilios requeridos.</p> <p>6. 3. Se registrará la atención.</p> <p>7. MENOS GRAVES: son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.</p> <p>8. PROCEDIMIENTO:</p> <p>9. 1. El docente o educadora que se encuentra a cargo deberá avisar en forma inmediata a la inspectora de patio, para coordinar el traslado del estudiante a la encargada de primeros auxilios. En caso que suceda en recreos, el inspector de patio avisará al inspector general.</p> <p>10. 2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes del traslado del estudiante a inspección.</p> <p>11. 3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros auxilios.</p> <p>12. 4. La inspectora general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de accidentes escolares. En caso de requerir el seguro escolar otorgado por el Ministerio se completará el formulario correspondiente que se encuentra en inspección.</p> <p>13. GRAVES: son aquellas que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, convulsiones, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.</p> <p>14. PROCEDIMIENTO:</p> <p>15. 1. El docente o educadora a cargo avisará en forma inmediata a la inspectora de patio. En caso de que suceda en recreos, será la inspectora general la responsable de avisar.</p> <p>16. 2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por Encargada de Convivencia Escolar</p> <p>17. 3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y posteriormente se avisará a los padres. En caso de requerir el seguro escolar del ministerio, se completa el formulario correspondiente.</p> <p>18. 4. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto con los padres y será llevado en vehículo particular por la encargada de primeros auxilios.</p> <p>19. 5. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o vehículo particular.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

##### **Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.**

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente las siguientes estrategias de prevención:

- Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución identidad y autoestima positiva, identificación de conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OPD, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, Programa Habilidades para la Vida etc.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

El protocolo de actuación para los conflictos de convivencia, será acorde a lo señalado en este reglamento interno, y en caso de no figurar en éste, alguna situación particular, o se trate de un hecho de mayor complejidad, la resolución se gestionará mediante una reunión del comité de convivencia Escolar. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y las medidas correspondientes, se asegurará a todas las personas involucradas, la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar una constancia escrita. No podrán tener acceso a dichos antecedentes personas ajenas a la investigación (si se tratase de eso), a excepción de la autoridad pública competente.

En todo este procedimiento se garantizará la protección del afectado/a y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de refutarlas.

Al inicio de todo proceso o protocolo en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados de manera inmediata para informar y comunicar acerca de la situación ocurrida y la urgencia de presentarse en el establecimiento para la toma de conocimiento y procedimientos a desarrollar.



## VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

### a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las sub dimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

El Marco pedagógico al que adhiere la Escuela República de Grecia sustenta los aprendizajes en las Bases Curriculares de Educación Parvularia y de Educación Básica vigentes, las que orientan el diseño de los Planes y Programas de Estudio para cada asignatura, curso y nivel. Desarrollando conocimientos, habilidades y actitudes, tanto en el ámbito personal y social como en el ámbito del conocimiento y la cultura. En nuestra escuela, los estudiantes aprenden a través de métodos de enseñanza que los involucran como protagonistas activos, realizando aportes de experiencias previas sobre las que realiza la construcción del nuevo conocimiento, interactuando con el objeto del conocimiento y especialmente en interacción con otros.

Los docentes rigen su actuar profesional acorde a lo establecido en el Marco para la Buena Enseñanza, el que identifica el conjunto de prácticas pedagógicas necesarias para generar aprendizaje en los estudiantes, explicitando lo que todo docente debe saber, saber hacer y el modo de ser, abordando tanto las responsabilidades que el maestro asume en el aula, como aquellas que debe cumplir en su comunidad escolar. (Qué aprender – Cómo aprender – Cómo enseñar).

#### Enfoques Educativos.

- **Enfoque inclusivo:** considera a la escuela como espacio de encuentro de los diversos actores de la comunidad educativa, reconociendo, valorando y aprendiendo a aprender desde diferentes intereses, motivaciones y capacidades.
- **Enfoque participativo:** apunta a hacer posible la incorporación de todos los miembros de la comunidad educativa y fomenta que las escuelas se organicen en equipos de trabajo en pro de una meta común que los moviliza y da sentido de pertenencia e identidad.
- **Enfoque de derechos:** considera a cada uno de los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos, con capacidad para desarrollar en plenitud todo su potencial. Reconoce también que cada ser humano tiene experiencias esenciales que ofrecer y que requiere que sus intereses y necesidades sean considerados.

En relación al desarrollo profesional docente y del RRHH, la escuela República de Grecia trabaja bajo un liderazgo distribuido e instruccional, por cuanto se desarrollan talleres internos, desde las competencias laborales con las que cuentan nuestros propios funcionarios y perfeccionamientos con entidades externas.

Además, se cuenta con el apoyo de la Unidad de Apoyo Técnico Pedagógico (UATP) del SLEP, centrado en un acompañamiento para el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales, desde un marco de cooperación y colaboración,

### • Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.

El programa de Orientación pretende dar sentido a la formación de la persona desde los sellos del Proyecto Educativo Institucional. Se desarrolla a partir de los planes de Orientación del MINEDUC o propios del establecimiento, que refiere a conocimientos, habilidades y actitudes que permiten a los alumnos avanzar en su desarrollo integral, conocerse a sí mismos, comprender el entorno, generar herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en sociedad y tomar decisiones relativas a su vida estudiantil y laboral futura.

La Escuela República de Grecia realiza un Programa de Orientación Vocacional para alumnos y alumnas de 8° básico. Entendiendo que la orientación vocacional se hace indispensable para el término del ciclo básico y clarificar el futuro en vista a la enseñanza media ya sea esta Humanística □ Científica o Técnica Profesional.

Este Plan Vocacional se desarrolla a modo de talleres virtuales, en situación de pandemia actualmente. Se lleva a cabo en conjunto con el profesor jefe en la hora de orientación que tiene una duración de 45 minutos. Entre los participantes de este proyecto podemos destacar en primera instancia a los alumnos y alumnas que son los destinatarios de éste, a sus familias ya que están presentes en las diferentes vivencias en las que los y las estudiantes van tomando decisiones en la medida que avanzan en su proceso educativo, los profesores jefes y orientación de la escuela.

La metodología de este proyecto estará enfocada en la participación activa de los estudiantes en el cual aprenderán desituaciones reales cotidianas que se realizarán mediante un conversatorio reflexivo.

Nuestro proyecto Vocacional lo hemos llamado Planificando mi Futuro, el tiempo estimado en la ejecución fue de 5 talleres. Estos se realizaron una vez a la semana, desde la tercera semana de julio. Cada taller tendrá el siguiente esquema:

- 1.- Objetivo por sesión: Se dará a conocer lo que se desea lograr en el taller.
- 2.- Motivación: Se explicará el trabajo a realizar enfatizando la participación de los estudiantes.
- 3.- Desarrollo del taller: el profesor y la orientadora guiarán y facilitarán las temáticas y los estudiantes como protagonistas del trabajo realizado.
- 4.-Evaluación del taller: al término de cada taller los estudiantes consolidan lo que han aprendido mediante la reflexión. Como objetivo general pretendemos que los alumnos y alumnas de 8° básico sean capaces de discernir en forma adecuada su continuidad de estudios en la enseñanza media; contando con las herramientas necesarias de conocimiento de sí mismo y de la información suficiente sobre las posibilidades de enseñanza (humanística □ científica o Técnica profesional), que existen en nuestra ciudad.

Este objetivo se llevó a cabo mediante la ayuda activa a los alumnos y alumnas, para que pudieran descubrir y reconocer sus habilidades y destrezas, dando énfasis a la apreciación de sí mismo y a la valoración de su entorno en la visualización del futuro en vista a la continuidad de sus estudios, de esta forma potenciar la imagen de sí mismo mediante una actitud de aceptación y valorización ajustada de su propia persona, reconociendo sus potencialidades y sus limitaciones.

**• Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos. Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

El establecimiento cuenta con un proceso sistemático de acompañamiento al aula, en donde todos los años se realiza la socialización de la pauta de acompañamiento, se acuerdan los indicadores, a todos los docentes, para luego realizar el acompañamiento al aula, de acuerdo al cronograma. El acompañamiento al aula es realizado por el equipo directivo, técnico pedagógico y docentes al que coordina la implementación de las bases curriculares y de los programas de estudios, acordando lineamientos comunes para la implementación efectiva del currículum,

Los docentes entregan cronograma anual de los objetivos de aprendizajes y planificaciones semanales que conducen a los procesos efectivos de enseñanza aprendizaje.

Sobre planificación: El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Se basa en la toma de decisiones, por parte de los docentes y una estructuración de contenidos y metodologías, para dar una formación integral para los estudiantes. La planificación de la cobertura curricular se entrega a través de un cronograma al inicio del año escolar, la cual se hace un seguimiento al finalizar cada semestre escolar. Del cronograma de la cobertura curricular se desprenden las planificaciones semanales por asignaturas que abarca las diferentes unidades de aprendizajes y su temporalidad. Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que éstas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación a estos procesos para permitir reflexionar, tomar decisiones de forma oportuna, adecuar sus prácticas y lo planificado. Respondiendo a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves: identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre; definir de qué manera el estudiante demostrará que logró ese aprendizaje (tipos de evaluación); determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El perfeccionamiento pedagógico de los docentes del establecimiento tiene como objetivo fortalecer las competencias en planificación, metodología y evaluación u otras, de acuerdo a las necesidades de los docentes del establecimiento.

Dicho plan es propuesto y ejecutado por el equipo directivo del establecimiento a través de tiempos dedicados especialmente a dicha finalidad, centrándose, por ejemplo, en aspectos de didáctica, evaluación, programación curricular, aplicación del reglamento interno y de evaluación, además de una fuerte presencia del perfeccionamiento en características que lo requiera el proyecto educativo, su identidad institucional y sus valores.

A través del siguiente link encontrarás acciones referidas al perfeccionamiento docente

<https://drive.google.com/file/d/1DIZ9qfUKDQ6w4bd3wKTJeMZNHz8irsfD/view?usp=sharing>

**• Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.**

Se considera la evaluación, como una buena práctica que nos ayuda, por un lado, a revisar las decisiones educativas tomadas en el ejercicio de la autonomía pedagógica y a proponer las modificaciones pertinentes para mejorar el funcionamiento general del establecimiento. Por otro lado, ayuda a lograr la consecución de los objetivos educativos y a detectar los aciertos y errores de la acción educativa, para así profundizar en los logros y rectificar las deficiencias.

La evaluación debe formar parte constitutiva del proceso de enseñanza, cumpliendo un rol central en la promoción y en el logro del aprendizaje.

Para cumplir esta función se considera que la evaluación permita:

- ☐ Medir progreso en el logro de los aprendizajes.
- ☐ Ser una herramienta que permita la autorregulación del alumno.
- ☐ Proporcionar información que permita conocer fortalezas y debilidades de los estudiantes y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los logros esperados dentro de la asignatura.
- ☐ Ser una herramienta útil para orientar la planificación.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación.

La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

Se puede hacer referencia a este reglamento, que de modo específico regula la promoción, teniendo en cuenta el marco del DS 67/2018.

El Establecimiento cuenta con un Plan de Desarrollo Profesional Docente, establecido por la ley 20.903. Documento digital adjunto.

A través del siguiente link puedes acceder al reglamento de evaluación.

#### LINK REGLAMENTO DE EVALUACIÓN

[https://drive.google.com/file/d/1Uulnh5o3k6jgeog9aJOONSGK6VI5YUII/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Uulnh5o3k6jgeog9aJOONSGK6VI5YUII/view?usp=share_link)

#### LINK PLAN DE DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE

[https://drive.google.com/file/d/1DIZ9qfUKDQ6w4bd3wKTJeMZNHz8irsfD/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1DIZ9qfUKDQ6w4bd3wKTJeMZNHz8irsfD/view?usp=share_link)

<sup>18</sup> Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

<sup>19</sup> DS 67/2018 art. 5.

• **Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

La gestión pedagógica considera el desarrollo integral de los estudiantes, por cuanto considera los siguientes enfoques:

Enfoque formativo en las actividades, orientadas al aprendizaje de formas de aprender a convivir basados en un trato respetuoso, tolerante, dialogante y con valoración de las diversidades, como parte constitutiva de la resolución de conflictos.

Enfoque inclusivo, respetando la diversidad cultural, social, personal y de género.

Enfoque participativo, que permita promover la participación democrática y colaborativa tomando en cuenta, además, que en las soluciones a los problemas le cabe participación a toda la comunidad escolar.

Enfoque ético, propiciando actividades basadas en la confianza, el respeto, resolución pacífica y dialogada de los problemas.

Enfoque de derechos, que considere acciones basadas en valores republicanos y de formación ciudadana, en coherencia con las políticas de la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP) y con el Plan de Formación Ciudadana, es así como entre sus acciones están:

- ❖ Talleres de aprendizaje socioemocionales articulados con la asignatura de Orientación, atención focalizada de estudiantes y familia en área psicosocial, talleres sobre el ejercicio de ciudadanía responsable, debates sobre temas de género.
- ❖ Actividades participativas en fechas conmemorativas de acuerdo a calendario regional.
- ❖ Charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, prevención de drogas, alcohol, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, estilos disciplinarios de la familia, etc.
- ❖ Capacitaciones por estamentos, en estrategias para la resolución constructiva de conflictos, tópicos relativos a la vulneración de derechos y ejercicio de la ciudadanía.
- ❖ Promover valores y principios expuestos en el PEI y concretarlos en la vida cotidiana de los estudiantes, en el accionar diario tanto de funcionarios como estudiantes.

El Establecimiento cuenta con un Plan de Formación Ciudadana Y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

#### LINK PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>

#### LINK PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>



### • Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).

Se articula el RIE con los objetivos de las acciones o actividades propuestas el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar del establecimiento, como del PEI.

Se realizan talleres que promueven la educación parental a través de escuela para padres, insertadas en espacios de reuniones de curso, en reuniones del Centro General de Padres, a través de las redes sociales mediante material digital, como también a través de la difusión de afiches e infografías, en temáticas de convivencia escolar tales como: parentalidad positiva, prevención de drogas y alcohol, educación en la afectividad, sexualidad y género, etapas de desarrollo infantil, vida saludable, entre otras.

Se desarrollan talleres para estudiantes potenciando la asignatura de orientación y articulando con otras asignaturas, enfocadas en temáticas que fortalezcan la convivencia escolar y buen trato, como también favoreciendo el aprendizaje de habilidades socioemocionales, autoestima, motivación y vida saludable.

Se realizan talleres a los funcionarios a fin de entregar conocimiento y capacitar en competencias necesarias para atender y propiciar aprendizajes integrales en los estudiantes.

Los diversos talleres realizados a la comunidad educativa y que son una estrategia para apoyar el desarrollo de los indicadores del desarrollo personal y social (IDPS), se llevan a cabo a través del equipo de convivencia escolar, como también son gestionadas con las redes de apoyo y trabajo colaborativo, como Programa Habilidades para la Vida, Junaeb, Cesfam, carabineros, entre otras. Lo anterior, con el fin de desarrollar aprendizajes de manera integral a nuestros estudiantes y apoyar el trabajo formativo con las familias.

Se adjunta archivo digital de "Plan de Gestión de Convivencia Escolar con estrategias efectivas que apoyen el desarrollo de los IDPS"

<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>

• **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

El establecimiento educacional desarrolla diferentes actividades de monitoreo y seguimiento de los aprendizajes en aspectos académico y psicosocial de los estudiantes de acuerdo a sus necesidades, entre ellas están:

- Verificar el cumplimiento de la cobertura curricular priorizada en las asignaturas de lenguaje y comunicación/lengua y literatura y matemática, a través de evaluaciones DIA.
- Análisis de los resultados DIA por curso y estudiantes con Equipo UTP y docentes involucrados.
- Aplicar estrategias de evaluación formativa durante todas las clases.
- Articular trabajo colaborativo con el equipo trayectoria, dupla psicosocial e inspectoría general, para obtener información de asistencia y aspectos psicosociales y emocionales de los estudiantes.
- Analizar resultados de las evaluaciones de los aprendizajes de los estudiantes al finalizar el cada semestre, para desarrollar estrategias que permitan reforzar los aprendizajes más descendidos y así lograr una evolución que favorezca la continuidad en el aprendizaje.
- Talleres en manejo de estrategias y técnicas conductuales con la comunidad educativa.
- Apoyo a los estudiantes con NEE con apoyo permanente del Proyecto de Integración Escolar.
- Realizar acompañamiento al aula con docentes focalizados, para favorecer la mejora escolar.
- Utilizar la tecnología e informática en la evaluación para automatizar procesos de recolección y análisis de datos.

Para asegurar los aprendizajes esenciales y las trayectorias educativas de todos los estudiantes, el establecimiento cuenta con acciones como:

- Docentes diversifican actividades en el aula para atender los distintos ritmos de aprendizajes los estudiantes.
- Aplicar la evaluación con fines formativos.
- Proveer de recursos pedagógicos y tecnológicos, que permiten abordar el desarrollo de competencias.
- Diseñar, socializar y aplicar PACI para estudiantes con NEE permanentes.
- Diversificar tipos de evaluaciones e instrumentos a aplicar para que los estudiantes puedan demostrar sus aprendizajes.
- Monitoreo del proceso lector en 1° básico, por equipo Directivo y Técnico.

El Establecimiento cuenta con un plan de trayectoria educativa que se adjunta con un archivo digital.

[https://drive.google.com/file/d/1Cfh0chVrVFJV3rhTmb8bmb2i1g-6DCnl/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1Cfh0chVrVFJV3rhTmb8bmb2i1g-6DCnl/view?usp=share_link)

## **b) De la protección a la maternidad y paternidad.**

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

**PROTOCOLO DE APOYO A ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

**DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen los mismos derechos que los demás alumnos y alumnas en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en especial el cambio de establecimiento expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

**DERECHOS DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.**

- a) No ser discriminadas arbitrariamente.
- b) Estudiar en ambiente de aceptación y respeto mutuo.
- c) Respeto a la integridad física, psicológica y moral.
- d) Derecho a asistir al baño las veces que lo requiera.
- e) Participar en las actividades que se promuevan en el establecimiento educacional.
- f) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional.
- g) Recibir educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- h) Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tendrán derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia que se realice en la que participen los demás alumnos y alumnas.
- i) Asimismo, tendrán derecho a asistir a todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento educacional, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- j) La alumna tiene derecho a la normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- k) La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
- l) La alumna tiene derecho a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.
- m) La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria declases durante el período de lactancia (6 meses).
- n) El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- o) El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

**DEBERES DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES O PADRES ADOLESCENTE.** Las alumnas en situación de embarazo o maternidad tienen deberes, cuales son:

- a) Debe informar su condición a su Profesor(a) jefe, Convivencia Escolar o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- b) Debe comprometerse a cumplir con sus deberes escolares.
- c) Presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- d) Justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos

certificados médicos.

e) Informar la fecha del parto para programar las actividades académicas.

f) El estudiante que será padre o lo es deberá informar al colegio para tener las facilidades de permisos para asistir a los controles médicos de la futura madre o del bebé.

g) El alumno debe informar a las autoridades del establecimiento de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor jefe y a la Dirección del Establecimiento.

<sup>20</sup> se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

● **Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

**PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN Y APOYO DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

El siguiente protocolo de acción describe medidas administrativas y de acompañamiento para el apoyo integral de estudiantes en condición de embarazo y maternidad o estudiantes en condición de progenitores adolescentes.

**1. Medidas administrativas:** para asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica:

- ❖ Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- ❖ Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- ❖ Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- ❖ No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- ❖ Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- ❖ Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño, las veces que requieran.
- ❖ Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca (CRA) o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- ❖ Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- ❖ Aplicabilidad del Seguro Escolar.

**2. Medidas académicas:** para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum:

- ❖ Criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- ❖ Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- ❖ Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- ❖ Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- ❖ Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- ❖ Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de esta asignatura hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

**3. Medidas de acompañamiento de Apoyo Integral.**

Fase 1: Comunicación a la Escuela.

1.- La estudiante acompañada por su apoderado debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo al Profesor Jefe o Directora del establecimiento.

**FASES DE ACOMPAÑAMIENTO** El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes.

Fase 1: Comunicación al establecimiento: La estudiante, o el padre adolescente, solo (a) o acompañado (a) por su apoderado (a), debe comunicar su condición de maternidad o de embarazo a la coordinadora de convivencia escolar quien informará al director.

Fase 2: Citación al apoderado y entrevista. En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor jefe en conjunto con la encargada de convivencia realizan citación al apoderado de la estudiante registrando la citación y contenido de la entrevista en la hoja de registro de entrevista con apoderado, el cual debe archivar como antecedente. En la entrevista con el apoderado da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la

alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben registrar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y certificado médico.

Fase 3: Determinación de un plan académico para la estudiante. La encargada de convivencia remitirá los antecedentes a UTP del establecimiento quien elaborará una programación del trabajo escolar, así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el establecimiento y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Fase 4. Elaboración bitácora y monitoreo. La encargada de convivencia elaborará una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad. Realizando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo. Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por parte de la encargada de convivencia del establecimiento. El padre adolescente tendrá autorización para acompañar a su pareja a control con matrona, médico tratante, dentista, psicólogo u otro profesional previa presentación de carné de salud o certificado de atención emitido por el especialista.

a) Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física, psicológica:

- ☐ Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- ☐ Consagrar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- ☐ Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- ☐ No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- ☐ Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- ☐ Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
- ☐ Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- ☐ Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- ☐ Aplicabilidad del seguro escolar.

b) Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum (22);

- ☐ Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- ☐ Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- ☐ Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- ☐ Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- ☐ Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- ☐ Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).

**4.-Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición:** El establecimiento, además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

### **c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas y giras de estudio.**

#### **• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Las salidas pedagógicas son para el establecimiento actividades complementarias al proceso de enseñanza aprendizaje, pues permiten que los estudiantes pongan en práctica los aprendizajes, los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional. Las actividades deberán planificarse como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de cada nivel. La normativa educacional señala que los viajes de estudio son un conjunto de actividades educativas extraescolares que realizan grupos de estudiantes y docentes de un establecimiento educacional, con el objetivo de adquirir experiencias que contribuyan a la formación.

Para cumplir con su propósito, es necesario considerar todos los aspectos referidos a prevención de accidentes y seguridad en estos eventos. Para resguardar la seguridad y la integridad de los participantes durante estas actividades, el Reglamento Interno de cada establecimiento debe contener normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio. Deben informarse con 15 días hábiles de anticipación si se requiere movilizar a estudiantes en transporte público o privado. Las salidas pedagógicas se deben presentar a la Dirección con toda la documentación al día, 15 días antes de su ejecución, de manera tal que se gestionen las autorizaciones y resoluciones correspondientes con DEPROV Elqui. Si a la fecha de la salida no estuviera la resolución, no podrá ejecutarse. Las salidas pedagógicas deben estar dentro de la planificación mensual de la asignatura y en coherencia con las bases curriculares y contenidos tratados por el o la docente.

Todos los estudiantes deben contar con autorización firmada de su apoderado, y no podrán salir del establecimiento sin autorización escrita y firmada por éste. En cuanto a la participación de adultos y/o apoderados, estos deben contar con la información correspondiente y no deben exceder a 4 apoderados, más 2 funcionarios. No podrán asistir a dicha salida niños o niñas que no pertenezcan al establecimiento. Si se utilizará transporte privado, este debe contar con toda la documentación exigida al día. Sólo aquellas salidas comunicadas y autorizadas por Dirección y DEPROV contarán con seguro escolar. Quien no cumpla con estos requerimientos no podrá salir del establecimiento, entendiéndose que estas actividades se realizarán de lunes a viernes y en forma muy excepcional y/o giras de estudio, en fin de semana.



**• Regulaciones Técnicas Pedagógicas, Circular n°586, Ley n°21.545  
(Estudiantes TEA)**

Se entiende por persona con trastorno del espectro autista, o persona autista, a aquella que presenta una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos.

En tanto la presencia de este trastorno importa una condición del neurodesarrollo, debe contar con un diagnóstico que lo certifique. El programa PIE, exige una inclusión integral, es decir, no sólo el área académica sino que el área de la convivencia debe de contar con medidas de perfeccionamiento docente y para toda la comunidad, así como comprender el resguardo de sus derechos, el que se debe de abordar desde lo preventivo y desde la resolución del conflicto. Una comunidad educativa inclusiva es aquella que adopta las medidas necesarias para facilitar la realización personal y social, favoreciendo la reducción de toda forma de discriminación y exclusión, con el fin de conseguir la plena participación, el aprendizaje y el progreso de los párvulos y estudiantes, especialmente de aquellos y aquellas pertenecientes a los grupos más vulnerables, que, por sus circunstancias físicas y psíquicas, o por cualquier otra situación personal, familiar, social, cultural o económica, puedan ser susceptibles de recibir un trato discriminatorio.

El Establecimiento Educacional debe efectuar los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, para considerar la diversidad de sus estudiantes y permitir el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Se entenderá como “Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- Eje preventivo: Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.
- Eje reactivo o de respuesta: Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifestadas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Concretamente, esto supone contar con dos instrumentos de gestión que permitan operativizar los apoyos requeridos, siendo uno de carácter específico y otro de carácter general.

a. Plan de acompañamiento emocional y conductual.

Los establecimientos que tengan párvulos o estudiantes debidamente diagnosticados como personas con trastorno del espectro autista, deberán contar con un plan de manejo individual para identificar y, consecuencialmente, evitar de la forma más efectiva posible aquellas situaciones de mayor vulnerabilidad que pueden gatillar conductas y desregulaciones emocionales y conductuales por parte del párvulo o estudiante.

Asimismo, respecto de cada párvulo o estudiante autista, este Plan deberá contener una descripción de los factores que los equipos educativos han identificado como eventualmente gatillantes de una situación desafiante, y de las medidas de respuesta aconsejadas ante ello, en atención a sus necesidades particulares y sus intereses profundos.

La respuesta deberá considerar, entre otros, a los adultos del establecimiento que acompañarán al estudiante en la recuperación de su estado de bienestar, el desplazamiento del grupo de pares hacia otro espacio para permitir un manejo privado de la situación, -debido al principio de “trato digno” referido en la ley-, y las estrategias de acompañamiento emocional a utilizar.

Considerando la naturaleza individual de las necesidades específicas de apoyo, el Plan de acompañamiento emocional y conductual de párvulos y estudiantes debe ser personalizado y trabajado en conjunto con su familia. Para ello, el establecimiento deberá consultar al padre, madre o apoderado la existencia de indicaciones especiales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual del estudiante, por parte de profesionales de apoyo especialistas, a fin de ser incorporado en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual. Esta información deberá ser permanentemente informada por los tutores del estudiante al establecimiento educacional,



a fin de mantener actualizado el Plan conforme a las últimas indicaciones de los médicos y/o especialistas tratantes. De este trabajo mancomunado entre la familia del estudiante y el establecimiento deberá quedar constancia en las respectivas citaciones y acuerdos adoptados en conjunto.

Este Plan deberá ser informado detalladamente, al inicio del año escolar y cada vez que sea modificado, a los docentes y asistentes de la educación.

Asimismo, el establecimiento deberá mantener una copia de las indicaciones especiales de respuesta en la sala de clases o de actividades, en un lugar de acceso exclusivo para los docentes o asistentes de la educación, con el propósito de tenerlas como guía ante un episodio de desregulación emocional o conductual. Esta información sólo podrá ser administrada por los docentes y asistentes de la educación y su contenido será confidencial.

b. Protocolo de respuesta y atención a situaciones de desregulación emocional y conductual con niños, niñas y estudiantes en el Espectro Autista.

Adicionalmente, los reglamentos internos de todos los establecimientos educacionales del país deberán incluir un protocolo que permita asignar responsabilidades, orientar las actuaciones y definir las respuestas concretas ante desregulaciones emocionales y conductuales en el contexto educativo. En síntesis, el EE debe de estar preparado para abordar a los niños TEA desde 3 ámbitos:

- 1.- Ambiente seguro: Importante: recorrer el establecimiento, para observar si hay ambiente físico seguro y funcional para la inclusión.
- 2.- Adecuación curricular DUA – programa PACI (plan de adecuación curricular)
- 3.- Protocolo de abordaje desregulación emocional.

## IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS.

Para la construcción de este apartado hemos considerado, no solo la participación y diálogo sostenido con los distintos estamentos de la comunidad educativa, sino que, además, se deben respetar los principios jurídicos fundamentales para la aplicación de medidas frente a la transgresión de las normas por parte de los miembros de la comunidad del establecimiento.

### **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

Son aquellas normas que regulan, fijan límites y responsabilidades con respecto a aquellas situaciones que inciden en el funcionamiento regular de la unidad educativa.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE UNIFORME.**

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Es muy importante considerar diariamente el cuidado e higiene personal, es decir, la limpieza del cuerpo y del cabello, el uso de algunos productos de limpieza, cambio diario de ropa interior, cambio de medias o calcetas y asearse después de Educación Física. Como se trata de un área formativa, es deber de todos los agentes educativos, incluyendo padres y apoderados, velar por su cumplimiento.

Las damas se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (anillos, cadenas, expansores, pulseras, piercing u otros), no deben usar maquillaje, sólo se autoriza el uso de máscara de pestañas (sin exceso de ella) y brillo labial neutro. No se aceptan las uñas pintadas con colores llamativos. Se podrán aceptar aros pequeños. Los varones se deben presentar con su cabello ordenado, sin elementos ni accesorios llamativos (cadenas, anillos, expansores, pulseras, piercing u otros), que no sean parte del uniforme. Tanto para damas como para varones queda prohibido el teñido de pelo extravagante o corte extravagante. El uniforme escolar es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución. Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y se sugiere marcar las prendas para su identificación. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar, podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes

### **RESPONSABILIDAD ESCOLAR.**

#### **1- Horario de clases:**

La escuela se abrirá a partir de las 7:30 hrs. y se cierra a las 18:00 hrs. El ingreso de los estudiantes es a partir de las 8:00 hrs. El inicio de clases pedagógicas se realizará a partir de las 8:10 horas. El horario de término de la jornada de clases es a las 15:15 horas de lunes a jueves y el día viernes la jornada finaliza a las 13:00 horas. En lo que respecta a la estructuración de las clases, estas se distribuyen en 3 bloques de 90 minutos durante la mañana, las que son señaladas mediante un toque de timbre. El inicio de la jornada de la tarde, comienza a las 13:45 horas hasta el término de la jornada correspondiente a las 15:15 horas.

Para el buen desarrollo de los aprendizajes, es importante no interrumpir durante el horario de clases. Por esta razón será necesario organizar el trabajo previamente (retiro de carpetas, entrega de material, comunicados, etc.).

## **2. Puntualidad:**

La puntualidad es un hábito que todos los estudiantes, deben formar y adquirir para toda la vida. El hábito de la puntualidad es necesario para la formación de la eficacia, la responsabilidad y el orden. Todos los establecimientos tienen un horario determinado para su funcionamiento y atención. Estos horarios permiten tener un orden, además que ayudan a la coordinación de las clases y descansos de los miembros de la comunidad educativa. Ningún estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar. Los estudiantes atrasados son registrados en un cuaderno, los estudiantes atrasados deben ser llevados por la inspectora de nivel para ingresar al aula, luego de tres atrasos el apoderado será citado en primera instancia por la o el profesor jefe, en caso que esta mala práctica continúe será citado por Inspectoría General.

## **3. Asistencia:**

La asistencia a clases es de carácter obligatorio, salvo razones de salud debidamente justificadas. El control de la asistencia diaria, es tomada por la Inspectora de cada nivel en cada clase y se consigna en el libro digital.

En caso de inasistencia, los estudiantes deben ser justificados por su apoderado de manera presencial, si durante tres días no es justificado será contactado telefónicamente, si no está justificado se llama telefónicamente al apoderado para tener antecedentes de su inasistencia, en caso que las inasistencias sean recurrentes se cita al apoderado a Inspectoría General para dar a conocer la importancia de la asistencia del estudiante en la progresión de sus logros académicos, firma compromiso de mejorar este aspecto y se le informa que de no mejorar esta conducta, es sujeto de denuncia por vulneración de derechos del estudiante. El compromiso firmado es monitoreado por la dupla psicoeducativa.

De acuerdo al Decreto de evaluación N° 67/2018, establece la asistencia del 85% para el calendario escolar, con lo cual un estudiante puede ser promovido. Lo anterior, no aplica para las estudiantes en condición de embarazo o de maternidad, puesto que existe una normativa específica para estos casos (Protocolo madres en condición de embarazo, maternidad y progenitores). Existirá flexibilidad en el porcentaje de asistencia de los estudiantes con condición TEA, teniendo en consideración justificativos fundados que impidan su asistencia regular, como la desregulación emocional y/o conductual.

Toda inasistencia debe ser informada a la escuela, si presenta licencia médica debe concurrir a la escuela y entregar certificado médico, las que serán recepcionadas en secretaría. En caso de no contar con licencia médica, el apoderado tiene el deber de informar al establecimiento educacional mediante la información entregada en secretaría. Toda inasistencia sin justificación del apoderado es considerada una falta leve y los procedimientos institucionales ante inasistencia prolongada y no justificada son:

- 1- Contacto telefónico por Inspector de Nivel (a partir de 3 días de inasistencia).
- 2- Citación de Apoderado a la Escuela por Inspectoría General.
- 3- Visita domiciliaria por Trabajadora Social de la Escuela.
- 4- Derivación a Tribunal de Familia ante vulneración de derecho (derecho a la educación), una vez agotadas todas las instancias anteriores y si la inasistencia es persistente.

## **4. Retiro de estudiantes:**

Al finalizar la jornada escolar los y las estudiantes que cursen niveles inferiores a 4° año básico, deberán ser retirados por su apoderado(a) o un adulto/a responsable en las puertas de la calle Eugenio Marzal, los estudiantes acompañados por la Asistente de Aula o profesor que corresponda acompañarán a los estudiantes en caso de no ser la persona que está registrado en la ficha de matrícula, esto debe ser informado al profesor o en inspectoría general. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar, mientras que los estudiantes de segundo ciclo serán retirados por la puerta lateral de Mar Caspio. Los apoderados no ingresarán al establecimiento y no podrán ser atendidos durante este procedimiento. Ante atrasos en el retiro de estudiantes se comunica telefónicamente a los apoderados que no han retirado al estudiante y se espera que los retiren, el estudiante queda en custodia de la inspectora de nivel o asistente de aula del nivel, En caso de retiro anticipado de estudiantes, el apoderado u otro adulto con un poder simple retira al estudiante y se registra en libro de salida el motivo del retiro y quien lo retira, bajo firma y previa autorización del Director o Inspectora General o quien esté a cargo de la escuela en ese momento.

En caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar particular, se retiran por Mar Caspio previamente formados y acompañados por las asistentes de aula, Los estudiantes que utilizan el transporte de acercamiento, otorgado por el sostenedor se forman frente al portón junto a la trabajadora social quien monitoreará a los estudiantes que se trasladan en el bus.

##### **5. Traslado de estudiantes:**

La escuela dispone de un servicio de acercamiento para aquellos estudiantes que viven alejados del recinto educacional, consistente en el traslado en bus, desde su hogar (o punto de referencia) a la escuela o viceversa. Aquellos estudiantes que quieran hacer uso de este servicio, deberán informar mediante su apoderado al establecimiento educacional, quienes evaluarán la situación sobre necesidades y cupos disponibles. Cabe señalar, que el bus de traslado al ser un servicio que dispone la escuela, considera la misma normativa contemplada en nuestro reglamento interno, por tanto, se deben respetar las normas de convivencia escolar. Aquellos estudiantes que incurran en faltas a la buena convivencia escolar se aplicarán las medidas formativas y disciplinarias correspondientes, y en aquellos casos de conductas graves reiteradas, se evaluará su continuidad de contar con el servicio.

##### **6. Del uso y tenencia de celulares, elementos no pedagógicos o elementos peligrosos para la integridad Física:**

- Dentro de la jornada escolar se prohíbe el uso de celular a los y las estudiantes, exceptuando a los funcionarios quienes podrán dar un uso pedagógico. En caso de que un estudiante sea sorprendido utilizando el celular, el funcionario que observó esta situación lo registrará, al tercer llamado de atención se llamará al apoderado para informar y pueda hacer retiro del celular durante la jornada de clases.
- Si el estudiante reitera la conducta se tomará una medida disciplinaria.
- Queda claramente estipulado, que la escuela NO se responsabilizará por la pérdida o daños a estos objetos, sean celulares, dinero u otros elementos no pedagógicos, independiente de la situación que la cause.
- En caso de robo o hurto del celular, el apoderado del estudiante afectado, deberá realizar la denuncia a Carabineros o PDI. Mientras no se pueda comprobar el delito, la escuela no podrá ejercer ninguna acción o medida en contra del estudiante denunciado.
- Queda prohibido para todos los estudiantes, traer o utilizar en el establecimiento, objetos cortopunzantes, cartonero, tijeras con punta, corta uñas, u otros, que puedan ocasionar peligro o generen daño a la integridad física de estudiantes o funcionarios, ya sea de manera accidental o intencional. De la misma forma cualquier elemento, adornos, juguetes, pistola silicona, encendedores, fósforos, elemento inflamable cuya utilización no es pedagógica y podrían tener un grado de peligrosidad en su utilización.

## **PROCEDIMIENTOS PARA DENUNCIAS, INVESTIGACIÓN, PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESOLUCIÓN.**

### **Reclamos o denuncia:**

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a una adecuada convivencia escolar, entre funcionario y apoderado deberá en primera instancia ser informada al funcionario involucrado, en entrevista personal, la cual quedará registrada en el dosier de entrevista. En caso que una de las dos partes no esté de acuerdo con la entrevista, el funcionario será acompañada por Inspectoría General, Encargada de Convivencia u Orientación. En caso que la situación de reclamo o denuncia genere dudas o no se cuenten con todos los antecedentes y evidencias correspondientes, Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia, deberán realizar un procedimiento de investigación o activación de protocolo. Se deberá siempre resguardar la identidad de la persona que efectúa el reclamo, y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra por el solo hecho de haber efectuado dicho reclamo. Los reclamos o denuncias lo pueden hacer cualquier integrante de la comunidad educativa. Si un funcionario recibe el reclamo o denuncia de un estudiante o apoderado, deberá informar a la brevedad a Inspectoría General o Dirección, o quien esté a cargo del establecimiento en ese momento y deberá dejarlo por escrito a través de un Informe situacional.

Por otra parte, si un funcionario recibe alguna denuncia de otro funcionario debe registrar en su dosier de entrevista e informar al funcionario respectivo, en caso que no le pueda informar será Inspectoría General o Convivencia el canal para citar al apoderado con el funcionario correspondiente.

### **Notificación a las partes involucradas:**

Ante cualquier denuncia que involucre a personas, siempre se debe notificar a las partes involucradas, quiénes deberán conocer los hechos y el proceso que corresponda realizar, como también la resolución del proceso investigativo si lo amerita. Si se tratara de un estudiante ya sea en calidad de víctima o victimario, se debe notificar al mismo y a su apoderado de forma inmediata al inicio de todo proceso. Dicha notificación quedará registrada dejando constancia de ello (formato de registro), y por vía telefónica en el caso del apoderado, registrando en cuaderno de ruta, fecha, hora y resultado de la llamada. Además, al estudiante se le deberá brindar protección, contención e información durante todo el proceso, velando por un proceso educativo adecuado y seguro acorde a la situación, quedando esta etapa, en manos de la Encargada de Convivencia Escolar. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad. En caso de que las partes involucradas quisieran resolver el conflicto mediante el diálogo para esclarecer los hechos, se les brindará el espacio solicitado en compañía de la Director y/o Encargada de Convivencia. De existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la investigación, quedando expresado en un documento por escrito. De esta manera, y cumpliéndose lo pactado, se dará por cerrado el reclamo o denuncia. Si no hubiese acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

### **Investigación:**

El Director o Inspectoría General, deberá iniciar el proceso investigativo cuando la situación lo amerite, sin embargo, podrá designar a la Encargada de Convivencia Escolar o a quien estime conveniente de acuerdo a su cargo, quien procederá a dar curso a la investigación en un tiempo estimativo de 10 días a contar de los hechos denunciados. Para ello, deberá entrevistar a todas las partes involucradas, solicitando antecedentes e información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para el esclarecimiento de la situación, registrando todo el proceso en los documentos establecidos y si la situación lo requiere, solicitar apoyo de algún otro profesional, principalmente del equipo de convivencia. El estudiante víctima o victimario deberá realizar su relato de los hechos en presencia de su apoderado. Si un estudiante es testigo de los hechos, se solicitará autorización del apoderado para tomar la entrevista, quien podrá acompañar al o la estudiante durante la misma o en su efecto designar a una persona funcionario(a) de la escuela de su confianza para que lo acompañe en el proceso.

### **Protocolos de Actuación:**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Ningún tercero, ajeno a la investigación, podrá tener acceso a dichos antecedentes, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento, se garantizará el debido proceso, la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchadas, el argumento de las decisiones y la posibilidad de refutarlas.

### **Resolución:**

Una vez reunidos todos los antecedentes y/o evidencias de la investigación, Inspectoría General en conjunto con la Encargada de Convivencia deberán resolver el hecho denunciado. Si se comprueban los hechos, se procederá de acuerdo al protocolo correspondiente a la situación denunciada. Si en caso contrario, los hallazgos no evidencian la confirmación de los hechos, se desestimaré el reclamo o denuncia. La resolución de la investigación deberá ser notificada a todas las partes involucradas, quedando constancia de los argumentos que justifiquen la decisión adoptada. Si el denunciante no estuviese

de acuerdo con la resolución adoptada por la escuela, esta podrá implementar instancias formativas u otros mecanismos como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

**Obligación de denuncia de delitos:**

Los directores, inspectores y profesores y cualquier miembro de la comunidad escolar, deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, bullying, grooming, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas, o cualquier acción que constituya una vulneración de derechos. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía del Ministerio Público o Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal (Ver protocolos de actuación para cada caso).

## **a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **De los miembros de la comunidad educativa.**

La comunidad educativa en general de cada establecimiento, tiene como responsabilidad mantener un buen clima para el normal desarrollo de la vida escolar de todos quienes intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes.

La mantención de espacios limpios y ordenados, así como los comportamientos positivos y constructivos de los miembros de una comunidad educativa, favorece la creación de ambientes agradables para el trabajo y la convivencia.

### **a) De los estudiantes:**

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Mantener una conducta apropiada en todo momento y lugar del contexto escolar.
- Respetar a su profesor/a, a sus compañeros/as y a todo el personal que integra la comunidad educativa.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Tratar en forma adecuada, tanto física como psicológicamente, entre pares, hacia sus profesores/as y hacia cualquier funcionario/a del establecimiento.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

### **b) De la comunidad educativa:**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por el personal del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado de manera de no incurrir en faltas a la moral, orden y/o buenas costumbres.
- Evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

### **Conductas inadecuadas en el contexto escolar**

Se entenderá por falta, a la omisión o incumplimiento de una obligación o compromiso adquirido, contemplado en el Reglamento de Convivencia Escolar y que perturbe el normal funcionamiento de la institución, de sus actividades o atenten contra los derechos de sus semejantes. Las faltas pueden ser de tipo académicas o referidas a la convivencia.

### **Faltas Académicas:**

Se derivan de un desempeño inadecuado en el proceso de apropiación del conocimiento y van ligadas a la actividad pedagógica, por lo que se tendrá en cuenta como falta académica, el incumplimiento de los deberes académicos consignados en este reglamento.

### **Faltas referidas a la Convivencia:**

Están relacionadas con el comportamiento individual y colectivo y se pueden considerar como incumplimiento de un compromiso o como causal de mala conducta. Estas serán graduadas como leves, graves o gravísimas de acuerdo a los criterios definidos por la comunidad educativa. Las faltas no contempladas en esta categorización serán analizadas y clasificadas por el Equipo de Convivencia Escolar. Es importante señalar que las medidas disciplinarias deben:

- Respetar la dignidad de todos los estudiantes.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno Escolar.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Estar acordes al nivel educativo.

- Considerar, además que:
- 1. Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
- 2. Un comportamiento no implica una falta, si no está así especificado en el RIE.
- 3. Frente a una falta, sólo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
- 4. Una medida disciplinaria contraria a la normativa educativa, aunque esté contenida en el RIE, carecerá de validez.



## • Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

### DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establecen, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasificarán en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Además, se busca que la medida o sanción posea un carácter formativo, respetuoso de la dignidad de las personas y proporcional a la falta.

## FALTAS LEVES.

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

### Faltas Leves:

1. No cumplir con su correcta presentación de uniforme escolar e higiene personal (salvo que esté debidamente justificado por el apoderado).
2. Interrumpir el desarrollo de la clase (pararse sin permiso, gritar, no respetar el turno para hablar, silbar, golpear la mesa, etc.)
3. Conducta oposicionista frente a indicaciones de un adulto tales como, negarse a cumplir una norma de convivencia solicitado por un docente o funcionario, no asistir al llamado de un docente u otro funcionario, contestar alzando la voz, gritando u otros.
4. Presentarse sin trabajos pedagógicos, tareas u otros deberes escolares, sin una debida justificación.
5. No trabajar en clases ni atender el llamado del profesor/a a desarrollar la actividad.
6. Comer alimentos y masticar chicle dentro del horario de clases.
7. Tirar la basura al suelo dentro y fuera de la sala de clases y/o de la escuela, es decir, no utilizar el basurero.
8. Maquillarse, depilarse, alisarse el pelo y utilizar accesorios (ej. piercing, joyas, etc.) dentro del horario de clases.
9. Manipular objetos o elementos que no correspondan al desarrollo normal de la clase sin autorización (revistas, juegos, juguetes, cartas, etc.)
10. No cumplir con los acuerdos y compromisos adquiridos con el grupo curso.
11. Utilización de aparatos tecnológicos al interior de la sala de clases sin la autorización correspondiente (celulares, tablet, audífonos, etc.). El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de estos.
12. Salir de la sala de clases sin autorización del profesor/a.
13. Llegar atrasado a la hora de clases, a citaciones, reuniones o actividades extra programáticas.
14. Conducta inadecuada en actos, ceremonias y cualquier actividad oficial del establecimiento (hablar, gritar, salir de su lugar en la fila, tener un lenguaje soez, etc).
15. Expresiones amorosas tales como besarse en la boca, darse abrazos desmedidos o desproporcionados, realizar actos como sentarse encima de otro/a, reunirse en sectores aislados de la escuela o fuera del control de funcionario, ya sea en horario de estudio, extraprogramático u otros eventos, y otras conductas que denoten falta de consideración y respeto hacia el resto de la comunidad.

**FALTAS GRAVES.**

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

1. Agredir verbalmente como: insultar con garabatos, decir sobrenombres que denoten humillación, dirigirse con un lenguaje irrespetuoso hacia cualquier miembro de la escuela (burlas, chispear dedos, no mirar cuando se le habla, gestos groseros, etc.).
2. Verbalizar o realizar gestos obscenos hacia compañeros/as, profesores o miembros de la comunidad educativa en general.
3. Agredir físicamente a un compañero u otro miembro de la comunidad, como consecuencia de juegos bruscos o como respuesta a una conducta impulsiva, dejando lesiones evidentes.
4. Faltar al establecimiento habiendo sido enviado por el apoderado/a. Esto es hacer la cimarra.
5. Grabar imagen y/o sonido total o parcial de clases, conversaciones públicas o privadas sin el consentimiento respectivo de la persona involucrada.
6. Realizar actos o imprudencias temerarias que comprometan la seguridad, actividad y salud de las de sí mismos y de las personas (subir a un techo, desplazarse por las barandas de las escaleras, intentar saltar de un segundo piso, tirar objetos contundentes desde un segundo piso, entre otras).
7. Copiar en un proceso de evaluación de la forma y por el medio que sea.
8. Negarse a realizar una evaluación oral y/o escrita (pruebas, trabajos, disertaciones, ensayos, o negarse a escribir una prueba).
9. Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo: rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
10. No devolver un instrumento de evaluación cuando corresponda.
11. Mentir o dar información errónea de forma intencional para encubrir una falta o inculpar a otros compañeros o integrantes de la unidad educativa.
12. Rayar cualquier dependencia del establecimiento, incluyendo muebles, materiales e instalaciones.
13. Navegar en internet en sitios o páginas prohibidas por el establecimiento, así como también, traer o promover material de tipo pornográfico.
14. Celebrar acontecimientos dentro o fuera de la institución utilizando elementos que degraden la dignidad humana y pongan en tela de juicio la imagen de la institución.
15. Participar en riñas callejeras como espectador y no colaborar con información a los directivos del establecimiento para evitar el hecho o resolver el conflicto.
16. Exhibir, enviar grabaciones o fotografías de carácter sexual o partes íntimas, a otros estudiantes o a cualquier integrante de comunidad escolar.
17. Fumar cigarrillo al interior del establecimiento.

## FALTAS GRAVÍSIMAS.

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: “Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

- 1. Agresiones físicas que produzcan lesiones a estudiantes o hacia cualquier integrante del establecimiento (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
- 2. Agresiones de carácter sexual (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
- 3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios que atente contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
- 4. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento como: materiales didácticos o educativos; mobiliario, sala de clases, laboratorio, biblioteca, material tecnológico, musicales y deportivos, entre otros (Ley de Aula Segura si altera gravemente la convivencia escolar).
- 5. Ejercer acoso escolar Bullying, Cyberbullying o Grooming a cualquier estudiante o integrante de la comunidad educativa.
- 6. Alteración, adulteración, falsificación, destrucción, inutilización, manipulación, sustracción de documentos, informes, libros de clases, licencias médicas o certificados de diferente índole.
- 7. Fuga del establecimiento educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- 8. Hurto y/o robo de cualquier artículo personal de algún miembro de la comunidad educativa, escolar y/o institucional del establecimiento, apropiándose de bienes o de información administrativa, o sustraer documentos académicos.
- 9. Venta o tráfico de drogas dentro del establecimiento educacional y/o en sus alrededores.
- 10. Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, discriminar a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica y/o física de esa persona, sea en forma verbal o utilizando cualquier medio (internet, a través de pandillas, etc.)
- 11. Consumir alcohol y/o drogas al interior del establecimiento.
- 12. Portar drogas y/o alcohol dentro del establecimiento y/o en sus alrededores portando el uniforme escolar.
- 13. Realizar manifestaciones públicas de alta connotación sexual dentro del establecimiento o mientras se esté usando el uniforme de la escuela.
- 14. Destruir o dejar inoperable mobiliario, de carácter intencional como: servicios higiénicos; elementos de seguridad; destruir o causar daño a la propiedad de terceros, vehículos, computadores, materiales de trabajo o personales de cualquier miembro de unidad educativa.
- 15. Participar en riñas callejeras como provocador e incitar a otros a participar de este hecho, y a no colaborar con información a los directivos del establecimiento para evitar el hecho o resolver el conflicto.
- 16. Exhibir, transmitir grabaciones o fotografías que afecten o menoscaben la integridad o imagen personal de cualquier estudiante o integrante de la comunidad escolar, por cualquier medio de difusión

### • Descripción de las medidas disciplinarias.

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones. El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- **MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL.**
- **MEDIDAS FORMATIVAS.**
- **MEDIDAS REPARATORIAS.**
- **MEDIDAS SANCIONATORIAS Y EXCEPCIONALES.**

### • Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los estudiantes y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros. El apoyo e intervención psicopedagógica y/o psicosocial a los estudiantes, tiene como propósito superar exitosamente los conflictos en los cuales se encuentren involucrados. Este trabajo consistirá en atención individual, grupal, familiar o talleres para la adecuada convivencia escolar, así como también, derivación y coordinación con redes sociales externas para la asistencia en situaciones de alta complejidad, en la que se requiera un tratamiento para las problemáticas relacionadas con el consumo de drogas, alcohol y sustancias ilícitas, maltrato infantil, vulneración de derechos, abuso sexual, entre otros. Ante una medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial el primer procedimiento es citar a una entrevista al apoderado mediante llamado telefónico y/o escrito para informar sobre las medidas pedagógicas y/o psicosociales que recibirá el estudiante en apoyo a sus aprendizajes. La citación la puede efectuar inspección general, convivencia escolar, dupla psicoeducativa, profesores jefes y de asignatura, previa coordinación con el profesional a cargo, o por éste mismo en forma directa. En ambos casos, el llamado quedará anotado en libro de registro.

#### • **Derivaciones a profesionales internos y/o externos** (psicólogo y/o trabajador social, entre otros)

Según sea el caso, el/la estudiante podrá ser derivado, principalmente por los docentes mediante ficha de derivación a la encargada de convivencia y desde allí, a los profesionales del equipo de convivencia escolar, para recibir el apoyo requerido de acuerdo a su situación. Los profesionales entregarán apoyo sistemático (si así lo requiere) o se gestionará la derivación a organismos externos, si su condición requiere de apoyo clínico para mejorar y contribuir positivamente a su salud mental.

#### • **Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras.)**

Mediante la gestión del asistente social del equipo de convivencia escolar, se podrán activar diligencias y coordinación con redes de apoyo a la comunidad, tales como OPD, Cesfam y Centros de Protección a la Infancia pertenecientes a la red Mejor Niñez, entre otros.

#### • **Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.**

En caso de recibir orientaciones o estrategias sugeridas por profesionales externos, el establecimiento, mediante el equipo de convivencia escolar, acogerá dichas indicaciones y realizará la coordinación interna con los estamentos que corresponden (Ej. UTP, PIE, otros) para llevar a cabo las recomendaciones en beneficio de los y las estudiantes, las cuales pueden estar dirigidas al trabajo dentro del establecimiento o fuera de este.

#### • **Apoyo Pedagógico (Trabajo con profesionales especialistas, y/o PIE).**

Si la situación escolar del/la estudiante se ve perjudicada por un retraso pedagógico, condición de salud u otros, que no le permita adquirir los aprendizajes de forma adecuada, el establecimiento brindará apoyo pedagógico mediante profesionales especialistas y/o del programa de integración escolar. Para ello, se realizará la coordinación correspondiente entre UTP y los equipos de convivencia y programa de integración escolar.

### ● Medidas Formativas.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. Esto considerando la edad y características en el caso de la aplicación a adultos. Las medidas deben aportar al aprendizaje y formación ciudadana de las y los estudiantes, generando conciencia sobre las consecuencias de sus actos; responsabilidad, compromiso con la comunidad educativa; y respeto a las normas del establecimiento. Las medidas formativas tienen como punto de partida el reconocimiento de haber provocado algún tipo de falta. Debe ser voluntaria ya que la obligación en este tipo de medida, le hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que el/la estudiante se responsabilice de su acción. Deben ser respetuosas de la dignidad y derecho de las personas, no discriminatorias; proporcionales y coherentes con la falta cometida, ajustada a la etapa de desarrollo del estudiante. Las medidas requieren de una supervisión seria, estricta y eficiente siendo efectuadas, en caso excepcional, junto a una suspensión temporal. Estas medidas serán aplicadas por el docente, inspectora general, director o encargada de convivencia, y su cumplimiento supervisado por inspectores de nivel, orientadora u otros a cargo.

**Diálogo personal reflexivo:** Establecer un diálogo reflexivo con el/la estudiante en forma amable y colaborativa, por parte del/la docente, dentro del aula, o cualquier funcionario de la unidad educativa en cualquiera de sus dependencias, para lograr la prevención de conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por el/la estudiante.

**Diálogo grupal reflexivo:** Se realizará en forma grupal por parte del o la docente o por cualquier funcionario de la unidad educativa para lograr prevenir conductas desadaptativas o para resolver alguna falta cometida por los/las estudiantes. Puede ser un diálogo reflexivo dirigido al grupo curso o grupo focalizado, dependiendo de las circunstancias, al interior del aula o en otras dependencias del establecimiento.

**Servicio comunitario:** Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Este servicio comunitario puede ser: limpiar patios, pasillos, salón de actos, sala de clases, mantener el jardín, ayudar en recreos a cuidar estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca o CRA, etc. No obstante, esta medida deberá ser informada y consensuada con el apoderado, ya sea por parte de inspectoría general o convivencia escolar, equipo de trabajo a cargo de las medidas formativas, a fin de apoyar colaborativamente el trabajo educativo definido por el establecimiento.

**Servicio pedagógico:** Contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades en beneficio de sus compañeros u otros, tales como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo; ser ayudante de un profesor/a en la realización de una o más clases, según sus aptitudes; clasificar textos en bibliotecas según su contenido; apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

Es importante que quien tome esta medida, mantenga informado al apoderado para que en conjunto, se apoye el trabajo formativo definido por el establecimiento.

**Compromiso de cambio conductual:** El compromiso de cambio conductual frente a una falta cometida, se considera una oportunidad para el o la estudiante, en la que puede generar una muestra de confianza y superación de su comportamiento. Este compromiso deberá quedar por escrito y firmado por el/la estudiante, mediante un registro, el que estará a cargo del equipo de convivencia escolar o inspectoría general.

## Medidas Reparatorias.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, porque pierde el carácter formativo.

“La Medida Reparatoria no es un acto mecánico, tiene que ver con un sentido de reconocimiento y una voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima”

### **Solicitud de disculpas privadas:**

- El o la estudiante tendrá la posibilidad de pedir disculpas privadas en señal de arrepentimiento y la voluntad de no volver a cometer esta acción, si ha agredido verbal o físicamente a otro/a o a cualquier integrante de la comunidad escolar. Estas se pueden brindar en presencia de un docente o algún integrante de la comunidad educativa, sea al interior del aula o en cualquier dependencia, incluyendo patios, en un espacio donde las disculpas se pedirán en forma personal al afectado/a.

### **Solicitud de disculpas públicas:**

- El o la estudiante tendrá la posibilidad de pedir disculpas públicas en señal de arrepentimiento y la voluntad de no volver a cometer esta acción, si un estudiante ha agredido verbal o físicamente a otro/a o a cualquier integrante de la comunidad escolar. Estas se pueden brindar en presencia de un docente o algún integrante de la comunidad educativa, sea al interior del aula o en cualquier dependencia, incluyendo patios. Estas disculpas podrán ser entregadas frente al curso o ante un grupo focalizado, cuando se hayan visto involucrados otros compañeros o personas y sea necesario mostrar que los demás también se merecen una petición de disculpas.

### **Reparar daños a terceros:**

Realizar una acción reparatoria frente a una conducta inapropiada cometida por un/a estudiante a otro/s y que pueda ser corregida mediante una compensación. Por ejemplo:

- Si un estudiante come la colación de otro: deberá devolverla.
- Si un estudiante le rompió un cuaderno a otro: deberá devolverlo y copiarle la materia faltante.
- Si un estudiante rompe intencionalmente el uniforme, o algún utensilio de trabajo escolar propio o de otro: deberá devolverlo, siendo el apoderado responsable de su compra. Sin embargo, quedarán excluidos de esta medida, aquellos objetos que, por reglamento, no se pueden traer al establecimiento como celulares, audífonos, joyas, maquillaje u otro objeto no solicitado por el profesor/a o por la escuela. Esto quedará de exclusiva responsabilidad de los estudiantes y apoderados que quisieran hacer valer este derecho a reparación.

### **Reparar daños al establecimiento:**

Realizar una acción reparatoria frente a una conducta inapropiada cometida por un/a estudiante hacia el establecimiento o sus dependencias, la que podrá ser corregida mediante una compensación. Por ejemplo:

- Si se rayan paredes, mesas, baños o cualquier dependencia del establecimiento: el estudiante responsable de esto, se encargará de restablecer el lugar o mueble dañado.
- Si un estudiante destruye el mobiliario de la escuela: deberá reponerlo, siendo el apoderado responsable de dicha reposición.
- Si un estudiante tira objetos o basura en la sala de clases o patios del establecimiento: deberá limpiar el lugar utilizando basureros o implementos de aseo.

### **Revisión de Mochilas:**

En caso que un o una estudiante se vea involucrado en algún conflicto, agresión verbal o física, se solicitará autorización al apoderado para que Inspectoría General o Convivencia Escolar pueda tener acceso a revisar la mochila en presencia del estudiante, para así poder evitar conflictos al interior o exterior con algún tipo de arma.



## ● Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

1. Amonestación verbal
2. Amonestación por escrito.
3. Suspensión de clases (medida disciplinaria excepcional)
4. Reducción de la jornada escolar (medida disciplinaria excepcional)
5. Condicionalidad de la matrícula del estudiante. (medida disciplinaria excepcional)
6. Cancelación de la matrícula. (medida disciplinaria excepcional)
7. Expulsión del establecimiento. (medida disciplinaria excepcional)

### **Amonestación verbal.**

Está referida a poner límites sobre la conducta del estudiante, advirtiéndole acerca de las consecuencias que implica transgredir las normas de convivencia. Se harán de manera individual o general y en forma verbal, por parte de o las docentes, directivos y/o asistentes de la educación, para que los y las estudiantes tomen conciencia de la responsabilidad de sus actuaciones y opten por una actitud positiva. Esta medida puede emplearse dentro de la sala de clases o en cualquier dependencia del establecimiento.

### **Amonestación por escrito.**

Las anotaciones escritas por una conducta negativa, se registrarán en el libro digital, en la hoja de vida del estudiante con el nombre y/o firma del/la docente o directivo. También podrán ser registradas por asistentes de la educación que observen y sean testigos de una actuación negativa, dejando su nombre y/o firma. En caso de que el estudiante no acepte la observación, se dejará constancia escrita del hecho, con un testigo presencial. Se sugiere además, registrar observaciones positivas producto de una buena acción por parte del o la estudiante.

### **Suspensión de clases. (Medida disciplinaria excepcional)**

Se aplicará por parte de inspección general en caso de incurrir en una falta grave o una falta gravísima. Esta suspensión podrá aplicarse de 1 a 5 días hábiles dependiendo de la edad, gravedad y ocurrencia de la falta. Las implicaciones académicas que acarree la decisión tomada en este caso, serán de responsabilidad única del estudiante. En casos de mayor complejidad, como faltas gravísimas, el estudiante podrá ser suspendido durante 5 días hábiles por el Director del establecimiento.

Es importante señalar que toda suspensión podría estar asociada con alguna acción formativa si la situación lo requiriese, con el propósito de que el o la estudiante tome mayor sentido a las consecuencias de sus actos y pueda tener la posibilidad de enmendar su error por medio de acciones que contribuyan a su formación y/o reparación del daño ocasionado.

### **Reducción de la jornada escolar. (Medida disciplinaria excepcional)**

Se aplicará en casos excepcionales por parte del Director y equipo de gestión, siempre y cuando no afecte significativamente el aprendizaje del estudiante, y que su desadaptación obstaculice de manera prominente el desarrollo de la clase. Esta medida tiene como límite de tiempo un mes desde su aplicación, y deberá ser consensuada con el apoderado, otorgando la información necesaria que justifique esta determinación. Esta medida deberá ir acompañada de un plan pedagógico en caso de que se afecte una asignatura en particular. Se EXCLUYE como medida, la elaboración de un Plan Especial que contempla una reducción de jornada, construido colaborativamente con el/la apoderado y autorizado por éste, el cual respondería a una necesidad del estudiante por razones médicas, sociales u otras, debidamente justificadas.

### **Condicionalidad de la matrícula del estudiante. (Medida disciplinaria excepcional)**

La condicionalidad de la matrícula, será aplicada a aquellos estudiantes que acumulen faltas graves o incurran en una falta gravísima, y que no hayan dado muestra de adaptación y buena convivencia hacia quienes integran el establecimiento educativo, pese a las acciones establecidas para su apoyo y a las medidas pedagógicas, psicosocial, formativas, reparatorias u otras excepcionales. Esta medida será determinada por el Director e inspección general, informando de manera oportuna al apoderado, quien dejará firmada la resolución sobre dicha medida. La condicionalidad de la matrícula, estará sujeta a una instancia de revisión, por parte de director e inspectora general, en forma semestral. Si durante este periodo el o la estudiante muestra buena conducta, esta se podría revocar.



**Expulsión del establecimiento: (medida disciplinaria excepcional)**

Esta medida regulada bajo la Ley N°20.845 de Inclusión, se podrá efectuar para faltas gravísimas, casos debidamente fundamentados y luego de haber representado a los padres, madres y/o apoderados la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones, dejando constancia por escrito con firma del apoderado y haber implementado a favor del estudiante todas las medidas de apoyo que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, con pleno respeto al principio del “debido proceso”, establecido en las normas respectivas y el derecho a defensa por parte del estudiante, su familia o su apoderado. No se puede expulsar del establecimiento a un estudiante, en un período del año que haga imposible su matrícula en otra institución educativa, y la decisión final de esta medida será adoptada por el Director. El proceso de definición de la medida tendrá un plazo de 15 días, desde la notificación al apoderado. Las faltas gravísimas reguladas en este reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán sancionadas con el inicio del proceso por parte de la directora, siempre y cuando afecten gravemente la convivencia escolar, quien podrá determinar una suspensión como medida cautelar, considerando el trabajo pedagógico del o la estudiante, el que estará a cargo de UTP. El Director podrá dar comienzo a la investigación o nombrar a la encargada de convivencia para este fin, el cual tendrá un plazo de 10 días hábiles. Una vez terminado ese tiempo, la directora podrá aplicar la medida de expulsión o cancelación de matrícula del o la estudiante.

El apoderado tendrá la posibilidad de solicitar la reconsideración de las medidas, lo que será consultado al consejo de profesores. La resolución final la determinará el Director del establecimiento.

Las faltas gravísimas contempladas en la Ley de Aula Segura son las siguientes:

1. Agresiones de carácter sexual;
2. Agresiones físicas que produzcan lesiones a estudiantes o hacia cualquier integrante del establecimiento;
3. Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios que atente contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa;
4. Actos que atenten contra la infraestructura ESENCIAL para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

**Procedimiento a seguir para la aplicación de LEY AULA SEGURA N°21.128**

| Acción                                     | Responsables                 | Plazo                                  | Medio de verificación            |
|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 1.- Inicio de la Resolución                | Director                     | Inmediato                              | Informe de inicio de resolución. |
| 2.- Investigación                          | Persona que Director asigne. | 10 días hábiles.                       | Trámites de la investigación.    |
| 3.- Citación y entrevista a apoderado      | Inspectoría General          | Luego de los 10 días de investigación. | Registro de entrevista           |
| 4.-Suspensión de clases (medida cautelar). | Inspectoría General          | Mientras dure la investigación         | Registro de entrevista           |
| 6.- Apelación apoderado                    | Apoderado                    | 5 día hábiles                          | Apelación apoderado.             |
| 7.- Expulsión o cancelación de matrícula   | Director                     | Una vez confirmado los hechos          | Informe de la Investigación      |
| 8.- Reubicación de estudiante              | Mineduc                      | Una vez realizada la expulsión.        | SIGE                             |

**PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LEY DE INCLUSIÓN N°20.845**

| Acción                                     | Responsables                 | Plazo                                  | Medio de verificación            |
|--------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|
| 1.- Inicio de la Resolución                | Director                     | Inmediato                              | Informe de inicio de resolución. |
| 2.- Investigación                          | Persona que Director asigne. | 15 días hábiles.                       | Trámites de la investigación.    |
| 3.- Citación y entrevista a apoderado      | Inspectoría General          | Luego de los 15 días de investigación. | Registro de entrevista           |
| 4.-Suspensión de clases (medida cautelar). | Inspectoría General          | Mientras dure la investigación         | Registro de entrevista           |
| 6.- Apelación apoderado                    | Apoderado                    | 5 día hábiles                          | Apelación de apoderado.          |
| 7.- Expulsión o cancelación de matrícula   | Director                     | Una vez confirmado los hechos          | Informe de la Investigación      |
| 8.- Reubicación de estudiante              | Mineduc                      | Una vez realizada la expulsión         | SIGE                             |

## • Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

En el quehacer cotidiano surgen o pueden surgir diversos conflictos que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Esto es posible utilizando estrategias de resolución pacífica de conflictos y medidas reparatorias, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia. Los conflictos pueden ser resueltos en forma pacífica a través del diálogo y constituirse en una experiencia formativa. Para llevar a cabo cualquier estrategia de resolución pacífica de un conflicto, se requiere la voluntad de ambas partes y una condición básica de simetría; es decir, igualdad de condiciones para garantizar que sean considerados los intereses y derechos de todos los involucrados. En este sentido, resulta indispensable tener presente que existe una relación asimétrica entre los miembros de la Comunidad Educativa conformada por adultos, niños/as y jóvenes. En este contexto, la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

Esto hace necesario diferenciar que no genera las mismas consecuencias un conflicto entre estudiantes, que un conflicto entre un(a) estudiante y un(a) docente. En este último caso, existe una relación asimétrica de poder, por lo tanto, las partes involucradas no están en las mismas condiciones para negociar.

Frente a los problemas y conflictos que se produzcan en el establecimiento educacional y que de alguna manera vulneren las normas de convivencia, es necesario que todos los integrantes de la comunidad educativa tengan conocimiento sobre de los procedimientos a seguir para su resolución y las arbitrariedades en la aplicación de las medidas disciplinarias.

### CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS:

1. Antes de la aplicación de una medida disciplinaria, es necesario escuchar y conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, comprendiendo que cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.
2. Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto, tendiente a una toma de conciencia de sus faltas y a un cambio de actitud que favorezcan su formación integral. Será determinada conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, procurando la mayor protección y reparación del afectado/a y del responsable.
3. Considerar edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas, gravedad de la falta, grado de responsabilidad, condiciones del/la estudiante, daño causado, motivos determinantes del/la estudiante, abuso de una posición superior (física, moral, de autoridad u otra), discapacidad o indefensión del afectado/a. Circunstancias en que fue cometida y las circunstancias atenuantes o agravantes.
4. De acuerdo con la edad, rol, y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones, ya que, si se trata de un adulto o de una persona con jerarquía mayor dentro de la institución, ésta será mayor, y por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía, y por ende su responsabilidad.
5. El procedimiento debe respetar el Debido Proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a que sean escuchados; que sus argumentos sean considerados; que se presuma su inocencia; que se reconozca su derecho a la apelación.
6. Para evaluar adecuadamente una falta, el Reglamento Interno Escolar define criterios generales, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

Procedimientos a seguir frente a la ocurrencia de faltas:

**Diálogo personal reflexivo:** Es la primera acción frente a una falta leve del estudiante y lo realizará el docente a cargo o quien detecte una conducta contraria a la sana convivencia escolar.

**Amonestación verbal:** Es la primera acción frente a una falta grave o gravísima del estudiante y lo realizará docentes, o quien detecte una conducta contraria a la sana convivencia escolar.

**Amonestación escrita:** Se registra en el libro digital del estudiante, cuando la falta leve es reiterada, más de 3 veces y ante una falta grave o gravísima. El registro lo realiza el docente a cargo o quien detecte una conducta contraria a la sana convivencia escolar.

**Derivación a Inspectoría:** Se derivará a Inspectoría de nivel cuando un estudiante reitere en sus faltas leves, y a inspectoría general cuando incurra en faltas graves. En este último caso, el docente a cargo deberá derivar, previa anotación al libro digital y citará al apoderado.

**Citación al apoderado:** Tomar conocimiento de las faltas bajo firma, contemplada en hoja de vida del estudiante, y comprometerse a un diálogo formativo con su hijo/a. Será relevante que, ante la citación de apoderado a inspectoría, pudiera participar el profesor jefe, a fin de tomar acuerdos o medidas disciplinarias en conjunto, como también evaluar avances o retrocesos.

#### **Medidas de apoyo psicosocial:**

**Derivación a equipo de convivencia:** En caso de que un estudiante presente reiteración de faltas graves o conductas que alteran la convivencia escolar por un tiempo prolongado y que pese a las medidas formativas aplicadas no se observen avances, la inspectora general deberá evaluar la pertinencia de focalización del estudiante por el equipo de convivencia escolar e intervención interna por la dupla psicoeducativa de la escuela. Se elaborará un plan de intervención integral para el estudiante, con monitoreo y seguimiento de la conducta y aspectos socioemocionales del estudiante, liderado por la encargada de convivencia escolar. La dupla psicoeducativa deberá evaluar la pertinencia de derivación externa del estudiante ya sea a especialistas de salud (médicos, neurólogos, psiquiatras, psicólogos clínicos) o de protección social (tribunales de familia, redes de Mejor Niñez u otros). La intervención realizada por la dupla psicoeducativa deberá ser informada a través de reuniones a la familia, profesor jefe y encargada de convivencia, señalando los objetivos de la intervención, procedimientos y resultados de ésta. En el caso que lo amerite, deberá realizar trabajo colaborativo con las redes de salud, de protección social Mejor Niñez u otros.

#### **Medidas a seguir ante faltas leves:**

- Diálogo personal reflexivo
- Diálogo grupal reflexivo
- Servicio pedagógico
- Servicio comunitario
- Compromiso de cambio conductual
- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.

#### **Medidas a seguir ante faltas Graves:**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Medidas reparatorias
- Suspensión de clases
- Reducción de jornada de clases
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula para próximo año escolar

#### **Medidas a seguir ante faltas Gravísimas:**

- Amonestación verbal
- Amonestación escrita
- Suspensión de clases
- Reducción de jornada de clases
- Condicionalidad de matrícula
- Cancelación de matrícula para próximo año escolar
- Expulsión del establecimiento

Las faltas gravísimas reguladas en este reglamento por mandato legal de la Ley N° 21.128 de Aula Segura, serán reguladas mediante esta Ley.

### • Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

#### CRITERIO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS Y SANCIONES

| NIVEL DE ENSEÑANZA   | FALTAS LEVES | GRAVES | GRAVISIMAS |
|----------------------|--------------|--------|------------|
| EDUCACIÓN PARVULARIA | X            | X      |            |
| PRIMER CICLO         | X            | X      | X          |
| SEGUNDO CICLO        | X            | X      | X          |

| NIVEL DE ENSEÑANZA   | FORMATIVAS | PEDAGÓGICAS | DISCIPLINARIAS<br>(Excepcionales) |
|----------------------|------------|-------------|-----------------------------------|
| EDUCACIÓN PARVULARIA | APLICA     | NO APLICA   | NO APLICA                         |
| PRIMER CICLO         | APLICA     | APLICA      | APLICA                            |
| SEGUNDO CICLO        | APLICA     | APLICA      | APLICA                            |

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

#### **Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

#### **Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

- Haber actuado con intencionalidad premeditación). Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado. Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta. Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad. Cometer reiteradamente faltas.

### • Del debido proceso.

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

Por lo anterior, para el desarrollo de este apartado debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).
- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

## **b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.**

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

1. Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación, expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo no superior a 5 días desde su notificación, para la presentación de la reconsideración de la medida a la directora del establecimiento.
2. El apoderado tendrá 5 días hábiles para presentar por escrito su apelación, el que será estudiado en reunión extraordinaria con el consejo de profesores, con resolución en un máximo de 5 días hábiles, una vez recepcionada la instancia de apelación.
3. La resolución le será notificada al apoderado en forma escrita, con citación al establecimiento; si el apoderado no asistiera se extenderá un plazo de 3 días para enviar notificación por carta certificada, al domicilio indicado por el apoderado en ficha de matrícula, dándose por cerrada la situación.
4. Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días.



## • De los docentes y asistentes de la educación

### Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

En el caso de docentes, asistentes de la educación y directivos, se entenderá como falta, el incumplimiento de sus deberes o compromisos adquiridos, contemplados en el Reglamento Interno y que perturben el normal funcionamiento de la institución, de sus actividades o atenten contra los derechos de sus semejantes. Pueden ser faltas leves, graves y gravísimas.

Tipificación de faltas y medida disciplinarias de docentes y asistentes de la educación:

#### Faltas Leves:

1. Llegar en forma tardía a la clase o no tomar a tiempo el curso que le corresponde ocasionalmente (Docentes).
2. Utilización inadecuada del teléfono celular en horas de clases.
3. Descuidar ocasionalmente la disciplina y las normas de convivencia dentro del aula.
4. No atender situaciones de conflicto dentro del aula.
5. No colaborar en el control de la disciplina o normas de convivencia de los estudiantes fuera del aula, durante actos cívicos, celebración de actividades académicas, deportivas, culturales, recreativas, etc.
6. No cumplir a tiempo con sus tareas propias de su rol y función, sean estas administrativas, técnicas, pedagógicas u otras.

Nota: Toda falta relacionada al interior del aula o fuera de esta, rige para cualquier funcionario que se encuentre desempeñando una función en esa dependencia o espacio del establecimiento.

#### Medidas:

- Diálogo personal reflexivo con Equipo Técnico Directivo.
- Pedir disculpas como medida reparatoria en caso que lo amerite.
- Amonestación verbal y escrita frente a la repetición de la falta.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.

#### Faltas Graves:

1. De acuerdo al numeral 1 de faltas leves se considerará grave cuando en el transcurso del mes sea 5 veces al inicio de la jornada o entre bloques.
2. Agresión verbal a cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando lenguaje ofensivo como insultos, garabatos, gritos u otras formas que dañen su integridad psicológica.
3. Referirse a cualquier integrante de la comunidad educativa de forma despectiva y descalificadora ya sea presencial o través de redes sociales.
4. No asistir al establecimiento sin informar oportunamente durante 48 horas.
5. Retirarse anticipadamente del establecimiento sin comunicar al Director o a quien se encuentre a cargo de la unidad educativa.
6. Divulgar información reservada de los estudiantes que requieren confidencialidad y/o se encuentren en pleno proceso de investigación.
7. Ejercer acciones y actitudes discriminatorias a cualquier integrante de la comunidad educativa, por razones de creencias políticas, religiosas, sociales, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raciales, entre otros.
8. Incumplimiento de sus roles y funciones en su jornada laboral, debido al desempeño de otras actividades ajenas a su cargo dentro del establecimiento.

#### Medidas:

- Pedir disculpas por escrito como medida reparatoria.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral.
- Amonestación verbal y escrita en hoja de registro personal del funcionario.

### **Faltas Gravísimas:**

1. Agresión física a cualquier integrante de la comunidad educativa.
2. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
3. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
4. Daños a la infraestructura del establecimiento de carácter intencional.
5. Presentarse en el establecimiento en estado de intemperancia o bajo los efectos de alguna droga.
6. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. Acoso laboral a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Adulteración de notas, informes o registros en instrumentos institucionales.
9. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
10. Robo o hurto de objetos, implementos o materiales de cualquier tipo que pertenezcan al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- 11.-No informar o denunciar una situación de vulneración de derechos de los estudiantes o que revistan características de delito.

### **Medidas:**

- Pedir disculpas verbales y por escrito como medida reparatoria.
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta o desempeño laboral
- Información al Sostenedor de la conducta del funcionario(a)
- Aplicación del Protocolo que corresponda.

## • De los Apoderados

### Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento, y según su gravedad estas se gradúan en leves, graves y gravísimas.

#### De las Faltas Leves:

Es aquella conducta realizada por parte de madres, padres y/o apoderados, que alteran el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa.

1. Inasistencia a entrevistas y/o reuniones de apoderados sin justificación.
2. No envío de material solicitado a los estudiantes como útiles escolares, materiales para trabajo pedagógico u otros.
3. Comunicaciones sin firma del apoderado/a.
4. No justificar los atrasos de los estudiantes.
5. Descuidar la presentación personal e higiene de los estudiantes, como enviar al estudiante sin uniforme escolar, entre otros.
6. Utilizar un vocabulario soez en interacciones y/o entrevistas con cualquier integrante de la comunidad educativa.
7. No comunicar al establecimiento sobre cualquier situación judicial por la que esté atravesando su hijo/a, sea en materia de cuidado personal, custodia u otra causal, la cual debe ser respaldada a través de documentación o certificación escrita por parte del organismo pertinente.
8. No informar a inspectora general y/o profesor/a jefe, respecto de enfermedades crónicas que padezca su hijo/a.
9. No comunicar oportunamente el cambio de domicilio y/o teléfono que se produzca durante el año escolar.
10. No retirar a su hijo/a del establecimiento en el horario de término de jornada, sin aviso previo ni comunicación a algún funcionario de la escuela.

#### Medidas:

- Diálogo personal correctivo de parte de profesor jefe, de asignatura, directivos y/o equipo de convivencia escolar.
- Orientación psicoeducativa de parte de profesor jefe, de asignatura, directivos y/o equipo de convivencia escolar.
- Pedir disculpas como medida reparatoria.

#### De las Faltas Graves:

Aquellas conductas que afecten de manera significativa la convivencia escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

1. Inasistencias reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados sin justificación (a lo menos en 3 ocasiones).
2. Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
3. Inasistencia de los estudiantes a clases, sin justificación por parte del apoderado/a.
4. Agredir verbalmente a cualquier integrante de la comunidad educativa, utilizando lenguaje ofensivo como insultos, garabatos, gritos u otras formas que dañen su integridad psicológica.
5. Ejercer acciones y actitudes discriminatorias a cualquier integrante de la comunidad educativa, por razones de creencias políticas, religiosas, sociales, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, raciales, entre otros.
6. No informar o denunciar una situación de vulneración de derechos de los estudiantes o que revistan características de delito.
7. No responder por los daños que cause su hijo/a a la infraestructura, como también a los daños materiales y a los bienes de cualquier miembro de la comunidad, realizados en forma intencionada.
8. Presentarse en la institución educativa bajo el efecto de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
9. Iniciar y/o incitar a otros apoderados a mostrarse en desacuerdo con las normas del establecimiento o integrantes de la comunidad escolar, a través del uso de distintos medios de comunicación o redes sociales, sin disposición a dialogar colaborativamente ni exponer de forma respetuosa sus opiniones y reclamos.
10. Divulgar información reservada de los estudiantes que requieren confidencialidad y/o comentar hechos relacionados a estudiantes o de algún miembro de la comunidad escolar de forma despectiva y pública.

**Medidas:**

- Pedir disculpas por escrito como medida reparatoria.
- Reparar el daño material en caso de daño a infraestructura, pertenencias u otros, ocasionado por el apoderado
- Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta como apoderado/a.
- Restringir el ingreso del apoderado/a a dependencias específicas del establecimiento.
- Condicionalidad en su calidad como apoderado/a.
- Perder su calidad de apoderado de forma temporal, debiendo nombrar a otra persona.

**De las Faltas Gravísimas:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa la convivencia escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

1. Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Dañar infraestructura, bienes muebles o inmuebles pertenecientes al establecimiento o a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
3. Amenazas, injurias y ofensas realizadas personalmente o por cualquier medio a todo integrante de la comunidad educativa.
4. Tomar y llevarse sin autorización elementos, implementos y/o pertenencias del establecimiento y/o personal de la comunidad educativa.
5. Agresión sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
6. Uso o porte de armas o artefactos incendiarios que atenten contra la integridad física o psicológica de los integrantes de la comunidad educativa.
7. Acoso sexual a cualquier integrante de la comunidad educativa.
8. Vulneración de derechos graves hacia el estudiante.

**Medidas**

1. Pedir disculpas (por escrito o verbal, según el afectado estime conveniente) como medida reparatoria.
2. Reparar el daño material en caso de daño a infraestructura, pertenencias u otros, ocasionado por el apoderado/a.
3. Compromiso escrito de colaboración y reparación de su conducta como apoderado/a.
4. Condicionalidad en su calidad como apoderado/a.
5. Cambiar su calidad de apoderado/a de forma temporal, por el tiempo que el establecimiento estime conveniente, no puede ser más de un año debiendo asignar a otra persona como apoderado. En este caso se pierden los deberes y derechos que tiene como apoderado dentro del establecimiento.

### **c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Los procedimientos para estas medidas serán:

1. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS ante hechos con características de delito (FALTAS GRAVÍSIMAS). Si se cometiera por parte de un funcionario/a o apoderado una falta gravísima, se aplicarán los protocolos y medidas contempladas en las normas internas del Reglamento, así como en la legislación pertinente. Se informará al SLEP de dicha situación mediante oficio y se resguardará la confidencialidad de la información hacia la comunidad escolar, mientras dure el proceso de investigación, respetándose el debido proceso y principio de inocencia.
2. Ante cualquier falta que implique un conflicto interpersonal, se podrá utilizar como mecanismo de resolución de conflictos la MEDIACIÓN, NEGOCIACIÓN O CONCILIACIÓN, y estos serán remitidos al Equipo de Convivencia Escolar, las que se podrán realizar en presencia de un tercero como testigo de fe.
3. Frente a cualquier falta dirigida hacia uno o más integrante de esta institución, las disculpas podrían ser privadas o públicas, estas últimas se refieren a disculparse frente a un grupo el cual fue afectado por su conducta o falta. Esto dependiendo de cada situación, sin ir en desmedro de quien emita las disculpas.
4. Se podrá efectuar una amonestación verbal y escrita hacia docentes, asistentes de la educación y directivos de parte de la jefatura, bajo un contexto de privacidad, asertividad y respeto, entendiéndose el diálogo colaborativo como una herramienta indispensable para mantener buenas relaciones interpersonales.
5. En caso de incurrir en una falta grave, corresponderá de parte del funcionario o apoderado, solicitar por escrito las disculpas correspondientes y ejercer un compromiso de colaboración y reparación por la falta cometida, el que deberá ser entregado a la directora del establecimiento o a quien se encuentre a cargo.
6. Las medidas sancionatorias hacia los apoderados, podrían estar asociadas a una acción de reparación como disculpas, reposición de material dañado u otros, por lo que dependiendo de la gravedad del caso, la escuela se reserva el derecho de mantener las medidas sancionatorias.
7. Si el apoderado no cumple con informar correctamente su domicilio, teléfono de contacto o algún cambio de estos, el establecimiento no se hará responsable de comunicar al apoderado ante la eventualidad de un accidente escolar u otra situación del estudiante. Por ello, será necesario dejar un teléfono de familiar o persona cercana.
8. Ante cualquier falta leve, grave o gravísima, el establecimiento podrá llamar la presencia de carabineros u otros organismos pertinentes si fuese necesario.

#### **• Del Debido Proceso.**

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido debe estar especificado con claridad además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

### ● De las Instancias de Revisión.

El padre, madre o apoderado al cual se le haya aplicado una medida por faltas a las normas establecidas en el reglamento, podrá siempre pedir la revisión de la medida.

Todo apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta desmedida, tendrá la posibilidad pedir la revisión de la medida.

De esta forma se debe:

1. Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación, expulsión/matricula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo no superior a 5 días desde su notificación, para la presentación de la reconsideración de la medida del director del establecimiento.
2. El apoderado tendrá 5 días hábiles para presentar por escrito su apelación, el que será estudiado en reunión extraordinaria con el consejo de profesores, con resolución en un máximo de 5 días hábiles, una vez recepcionada la instancia de apelación.
3. La resolución le será notificada al apoderado en forma escrita, con citación al establecimiento; si el apoderado no asistiera se extenderá un plazo de 3 días para enviar notificación por carta certificada, al domicilio indicado por el apoderado en ficha de matrícula, dándose por cerrada la situación.
4. Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de las medidas es de 5 días.

#### **d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.**

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los estudiantes tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

- Asistencia, a curso o estudiantes con mejor asistencia 100%.
- Superación, esfuerzo en lo académico y cambio hacia actitudes positivas.
- Mejor compañero/a (lo eligen sus propios compañeros/as).
- Premio a la trayectoria escolar.
- Medalla Greciana

Reconocimientos a estudiantes:

La Escuela República de Grecia, otorgará estímulos a aquellos estudiantes que se destaquen con las acciones descritas anteriormente, las que se hacen merecedoras de los siguientes reconocimientos:

- Reconocimiento verbal y/ escrito, ya sea individual o grupal por sus actuaciones a nivel académico, cultural, social, artístico, deportivo, conductual, presentación personal o según corresponda.
- Anotación positiva de reconocimiento en el libro digital y en el informe de desarrollo personal y social por sus actuaciones a nivel académico, cultural, social, artístico, deportivo, conductual, presentación personal o según corresponda.
- Citación al apoderado/a para comunicar la conducta favorable del estudiante.
- Entrega de un diploma o reconocimiento por distintas instancias acorde al Reglamento Interno la cual será entregado en un acto, en presencia de su apoderado/a.
- Cuadro de Honor para estudiantes que se destacan por buena asistencia a clases.

#### **Reconocimiento a los/as docentes y equipo técnico directivo.**

- Reconocimiento verbal, individual o grupal por las distintas actividades desarrolladas en colaboración con la institución y cumplimiento de sus deberes.
- Reconocimiento escrito en hoja de vida laboral por las distintas actividades desarrolladas en colaboración con la institución y cumplimiento de sus deberes.
- Reconocimiento público y distinción a los y las docentes que se hayan destacado institucionalmente por su trabajo y aporte significativo al engrandecimiento de la institución (ej. SIMCE, coordinación en diferentes áreas, participación fuera del establecimiento, etc).

#### **Reconocimiento a asistentes de la educación.**

- Reconocimiento verbal, individual o grupal por las distintas actividades desarrolladas en colaboración con la institución y cumplimiento de sus deberes.
- Reconocimiento escrito en hoja de vida laboral por las distintas actividades desarrolladas en colaboración con la institución y cumplimiento de sus deberes.
- Reconocimiento público y distinción a los y las asistentes de la educación que se hayan destacado institucionalmente por su trabajo y aporte significativo al engrandecimiento de la institución.

#### **Reconocimiento a padres y apoderados.**

- Reconocimiento público en acto de del día del Apoderado u otras instancias, a la labor que cumplen los apoderados con el compromiso de involucramiento en el proceso educativo de sus hijos (as).
- Reconocimiento verbal y escrito en entrevistas de profesores a los padres y apoderados cuyo apoyo y compromiso con sus hijos, se vean reflejados en logros significativos de éstos en su proceso educativo.

## X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por otra parte, la comunidad educativa es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integra una institución educativa.

Este objetivo común es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ella, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico.

La comunidad educativa está integrada por los estudiantes, sus padres, madres o apoderados, los profesionales y asistentes de la educación, los directivos y el sostenedor (Art. 9 Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia. Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Para mantener una buena convivencia escolar, es necesario desarrollar al interior del establecimiento educativo políticas preventivas, pues estas fortalecen una convivencia positiva.

Las políticas de prevención permanentes para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con la comunidad educativa en estrategias tales como:

#### **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

1. Dentro de las estrategias de prevención, el Plan de Gestión de Convivencia Escolar del establecimiento, considera como uno de sus objetivos principales generar un clima escolar que propicie el buen trato en toda la comunidad, a través de la incorporación de diferentes acciones, lo que nos permitirá adquirir conocimientos y herramientas para la prevención y abordaje de situaciones de maltrato al interior del establecimiento.
2. Se implementa la mediación escolar, entre otras estrategias, como forma de promover la resolución colaborativa y pacífica de los conflictos, siendo una herramienta sistemática y transversal en toda la comunidad escolar.
3. Se diseñan e implementan acciones en el establecimiento, para la promoción de la vida saludable en toda la comunidad y el fortalecimiento de la autoestima y motivación escolar; de modo de poder generar instancias que les permitan a los estudiantes reconocer y potenciar sus fortalezas, disminuyendo de esta manera, las conductas de riesgo.
4. Se desarrollan acciones contenidas en los diferentes instrumentos de apoyo institucional como el Plan de Inclusión, Plan de Afectividad, Sexualidad y Equidad de Género, Plan de Formación Ciudadana, y Plan Integral de Seguridad Escolar, entre otros.
5. El establecimiento cuenta con profesionales en el área de Convivencia Escolar que establecen procedimientos para el apoyo e intervención a estudiantes y familias, así como la derivación de casos a redes externas, realizando el seguimiento correspondiente, como una forma de prevenir conflictos mayores.



### PLAN DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS:

El plan de restitución de derechos debe considerar todos los derechos de la NNA de manera integral y buscar la combinación precisa de las medidas y asistencia que cada caso requiere, por lo tanto, el plan es individualizado. Se trata de garantizar la protección y la restitución integral de derechos de niñas, niños y adolescentes, no solo con determinar una acción inmediata, sino prever qué será necesario a través del tiempo para restituir el pleno ejercicio de cada derecho de la NNA. Finalmente, el plan de restitución de derechos debe considerar el ejercicio ininterrumpido de derechos. Esto quiere decir que otros derechos no deben verse limitados por las propias acciones de protección y restitución previstas. En la elaboración del plan de restitución de derechos debe participar el equipo multidisciplinario de profesionales del establecimiento.

Para su elaboración, es necesario considerar:

- La identificación del derecho vulnerado o restringido.
- Información obtenida en la detección, a partir del hecho en el que se vio vulnerado el NNA.
- Información obtenida en la entrevista con la familia (apoderado).
- Información obtenida en la entrevista con la NNA (estudiante).
- Análisis de la información y determinación de las medidas o acciones para restituir la integridad física o emocional de la NNA.
- Establecer quién debe realizar las medidas de restitución o protección en el establecimiento educacional.
- Establecer quién debe realizar seguimiento de las medidas de restitución o protección en el Establecimiento educacional:

| Medidas o Acciones de restitución de derechos                                  | Responsable                                    | Evidencias                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Contención Emocional en el aula                                                | Docente jefe/asignaturas                       | Acompañamiento docente                      |
| Apoyo pedagógico                                                               | Jefe Técnico/PIE                               | Plan de apoyo pedagógico                    |
| Apoyo psicoeducativo                                                           | Dupla Psicosocial                              | Registros, bitácora                         |
| Comunicación con la familia                                                    | Encargada de Convivencia                       | Registros entrevistas                       |
| Derivación y coordinación con instituciones externas (Salud jurídica, OPD, etc | Trabajador Social                              | Actas de Coordinación                       |
| Medidas formativas y reparatorias                                              | Inspectoría General y Encargada de Convivencia | Registro de medidas                         |
| Mediación Escolar u otras estrategias de resolución de conflictos              | Orientadora, Encargada de Convivencia          | Ficha de reflexión, registros de mediación. |
| Contención Emocional                                                           | Psicóloga                                      | Registro de atención                        |
| Intervención Grupal                                                            | Equipo de Convivencia Escolar                  | Planificación, Material Didáctico.          |

Las políticas de prevención permanente para el fortalecimiento de la convivencia positiva, se concretizan por el establecimiento educacional en conjunto con comunidad educativa, en acciones tales:

- Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.
- El enfoque formativo de la convivencia escolar tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes para tomar decisiones anticipadas y enfrentar situaciones que alteren la buena convivencia, así como promover su comprensión que son sujetos de derechos y de responsabilidades.
- El establecimiento posee un Plan de Gestión de Convivencia Escolar Anual según lo requiere la normativa educacional, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej., vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promoción de valores y principios expuestos en el PEI y trabajados para la vida cotidiana de los estudiantes.
- La hora de Orientación y Consejo de Curso, es un momento propicio para mediar diferencias entre estudiantes.
- Los estudiantes también proponen posibles soluciones a sus conflictos, con profesores u otros miembros de la comunidad.
- Las jornadas de reflexión de curso buscan consolidar los valores que se basan en el respeto al prójimo, por lo que propenden a una buena convivencia y acertada resolución de conflictos.

## **b) Del Consejo Escolar.**

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Nuestro Establecimiento cuenta con un Reglamento de Consejo Escolar que considera lo siguiente:

- Composición del consejo escolar.
- Funcionamiento del consejo escolar.
- Mecanismos de elección de sus miembros.
- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.
- Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutorias en lo relativo a:
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extraprogramáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo, el cual es parte integrante del presente reglamento.

De acuerdo a la Ley 19.979, el consejo escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional.

Los integrantes del consejo escolar son:

- Director/a
- Sostenedor/a o su representante.
- Un/a representante de las y los docentes.
- Un/a representante de las y los estudiantes.
- Un/a representante de las y los apoderados/os.
- Un/a representante de las y los asistentes de la educación.

El consejo escolar debe sesionar al menos cuatro veces al año y su oportuna convocatoria será responsabilidad de la dirección del establecimiento. Los aspectos mínimos que deben ser presentados.

### **Descripción de la composición y funcionamiento del Consejo Escolar.**

El art. 15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”. El Consejo Escolar está

compuesto por representantes de los estudiantes, centro de padres, madres y apoderados, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedores, así como también otros organismos, instituciones y actores relevantes de la comunidad y territorio donde se encuentre el establecimiento educacional.

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

### ¿Quiénes integran el Consejo Escolar?

- El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito (Resolución Exenta del SLEP).
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por dicho estamento.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido, por dicho estamento.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados, el que en caso de inasistencia deberá nombrar a un representante.
- El presidente del Centro de Estudiantes en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media (Ley N°19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7°.

El Consejo Escolar deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año (extracto del Artículo 6°, Ley de Inclusión (Ley N°20.845, de 2015, del Ministerio de Educación, de Inclusión Escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado), y en cada una de ellas, el Director/a deberá realizar:

- a) Una reseña acerca de la marcha general del establecimiento.
- b) La planificación de las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad.
- c) Deberá referirse a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados, tales como la Agencia de Calidad de la Educación, la Superintendencia y el Consejo Escolar Nacional de Educación.
- d) En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el Director deberá aportar al Consejo una copia de la información a que se refiere el inciso tercero del artículo 5° del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a los Establecimientos Educacionales (Ley N°19.979, de 2004, del Ministerio de Educación, que modifica el régimen de Jornada Escolar Completa diurna y otros cuerpos legales. Artículo 7° bis.

### ¿Sobre qué debe ser informado el Consejo Escolar?

Los logros de aprendizaje de los estudiantes.

● El director/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

● Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N°18.962 y del decreto con fuerza de ley N°2, de 1998, del Ministerio de Educación.

● Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.

● Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.

● Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.

● Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento, en el momento de su nominación, y los

● informes anuales de evaluación de su desempeño.

### ¿Sobre qué debe ser consultado el Consejo Escolar?

● El Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.

● De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.

● El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director/a al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.

● Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

### c) Del Encargado de Convivencia.

El establecimiento educacional cuenta con una encargada de convivencia escolar, que es responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, y que deben plasmarse en un Plan de Gestión de la Convivencia que fomente acciones para el fortalecimiento del clima de convivencia escolar al interior del establecimiento escolar y en función de los aprendizajes de los estudiantes.

Descripción de Cargo:

Profesional cuya responsabilidad se centra en la mantención de un clima propicio para el aprendizaje en las dependencias colectivas del establecimiento educacional. Debe velar además, por el manejo de estrategias adecuadas para el fortalecimiento de la disciplina escolar, las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, el desarrollo de estrategias de cuidado del clima escolar, la actualización de los protocolos de acción del establecimiento y hacer respetar el Reglamento Interno en materia de Convivencia Escolar y en el marco del PEI.

#### **Funciones:**

De acuerdo a la política nacional de convivencia escolar se considera claves para el cargo las siguientes funciones:

1. Coordina el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del RIE y sus protocolos.
3. Informa de las actividades del plan de gestión de convivencia escolar e incorpora las medidas propuestas por este.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar en concordancia con la PNCE y el PEI.
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del plan de gestión de convivencia escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al plan de gestión de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por la SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Recopila y/o registra las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

El Encargado/a de Convivencia es un actor clave que necesita de la coordinación con otros, estableciendo mecanismos y estrategias que permitan instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinarios. Por ello, es relevante que exista un trabajo con duplas psicosociales, donde el centro de interés sean los/as estudiantes y sus procesos de aprendizaje, por lo que se debe avanzar en apoyos consistentes que erradiquen modelos patologizantes, criminalizadores y judicializantes, y se encaminen hacia modelos comunitarios de trabajo, que permitan abordar al conjunto de los estudiantes desde la formación en convivencia.

Formarán parte de un equipo de convivencia al interior de la escuela, la encargada de convivencia escolar (quien coordina el equipo), la dupla psicosocial (psicólogo/a y asistente social), orientadora e inspectora General, sin perjuicio de la participación de otros integrantes como docentes y asistentes de la educación.

El equipo de convivencia escolar, deberá reunirse a lo menos 2 veces por semestre, a fin de evaluar la normativa, cumplimiento de estas, sugerencias y aportes entregados por el resto de la comunidad escolar, y realizar una reformulación anual de este instrumento, en función de optimizar y mejorar los mecanismos que favorezcan un mejor clima escolar.

En caso de no encontrarse el encargado/a de convivencia, la directora designará una persona para dar continuidad a las acciones y procedimientos establecidos.

### • Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

El equipo de convivencia escolar está conformado por: Encargada de Convivencia, Inspectora General, Orientadora y Dupla Psicosocial conformado por un Psicólogo y un Trabajador Social.

#### **Roles y Funciones de sus miembros:**

##### Encargada de Convivencia Escolar:

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por el Encargado de Convivencia Escolar del SLEP para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal.
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

##### Inspectora General:

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar. Colabora en el diseño e implementación de actividades de mejora de la convivencia incluidas en Plan de gestión de Convivencia Escolar. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados. Registra las acciones que realiza.

##### Orientadora:

- Participa en el Equipo de Convivencia Escolar. Colabora en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Reglamento de Convivencia Escolar y sus protocolos que están contenidos en este.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Desarrolla junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registra las acciones que realiza Dupla Psicosocial: Participar en el Equipo de Convivencia Escolar. Colaborar y monitorear el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Colabora en la actualización y revisión del Reglamento de Convivencia Escolar y los protocolos que están contenidos en este.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan

el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.

- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

El equipo de Convivencia Escolar se reúne con el objetivo de:

1. Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
3. Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
4. Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
5. Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
6. Evaluar las acciones desarrolladas

#### **d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

En nuestro Establecimiento contamos con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar el que se adjunta como documento digital

<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>  
<https://drive.google.com/drive/folders/1ngScW-unW4UQ0kB5vtBLarnVIONxNkhB?usp=sharing>



### e) De la gestión colaborativa de resolución de conflictos

Para resolver aquellos problemas o conflictos que surjan en el establecimiento y entre los distintos miembros de la comunidad educativa, en la escuela República de Grecia se establecen los siguientes mecanismos, que tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Se contempla como medidas para resolver conflictos, las Medidas Pedagógicas, Formativas, Reparatorias y Disciplinarias, cuyo propósito se focaliza en la resolución de situaciones de conflictos interpersonales y disciplinarios, los que afectan a la convivencia escolar dentro del establecimiento.

Además de estos mecanismos podemos distinguir estrategias o procedimientos institucionales para la resolución de conflictos:

1. Mediación Escolar (siendo esta la más utilizada)
2. Arbitraje Pedagógico
3. Negociación

#### PROCEDIMIENTO DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS

La escuela República de Grecia, utiliza como principal herramienta de resolución de conflictos, la Mediación Escolar.

**Mediación Escolar:** Es una estrategia de apoyo educativo en la resolución pacífica y colaborativa de los conflictos interpersonales, sustentada en los principios de neutralidad, confidencialidad e igualdad de condiciones de las partes involucradas. Así mismo, es considerada como un objetivo transversal para la formación y educación valórica, social y afectiva de todos los integrantes de la comunidad educativa, adquiriendo relevancia en los procesos de convivencia escolar. Este proceso incluye la intervención de especialista a cargo, un mediador familiar y escolar, que trabajará junto con otros profesionales, estudiantes, docentes, u otros miembros de la comunidad educativa si fuera necesario. Esto consiste en que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto ayude a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Para acceder a mediación escolar cualquier integrante de la comunidad podrá derivar a estudiantes que mantengan algún tipo de conflicto al Equipo de Convivencia Escolar. Asimismo, los estudiantes podrán solicitar la mediación en forma personal. La participación en esta instancia es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto, pudiendo cualquiera de las partes, y en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento. La naturaleza de los conflictos a resolver no corresponderá a problemas que constituyan infracciones o vulneración de derechos, sino a conflictos de quiebres en las relaciones interpersonales. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.

**Arbitraje Pedagógico:** Se refiere a un modo de resolución de conflictos, uno de los más tradicionales de la cultura escolar. Es un procedimiento con el cual se aborda el conflicto, en donde un tercero, a quien se le atribuye con poder, decide la resolución que le parezca justa en relación al conflicto presentado. Este rol generalmente lo puede emplear inspectora general, encargada de convivencia, dupla psicosocial, orientadora, profesores jefes, profesores de asignatura, u otros.

**Negociación:** Es una técnica de resolución pacífica de conflictos que se ejecuta a través de 2 o más partes involucradas, que dialogan cara a cara, analizando las discrepancias y buscando un acuerdo que resulte mutuamente aceptable, para alcanzar así una solución a la controversia.

**MEDIDAS FORMATIVAS PARA ALUMNOS EN SITUACIONES DE CONFLICTO:** Reflexión de la situación con profesor/a. Elaborar estrategias con él, la o los (as) alumnos (as). El Profesor jefe realiza seguimiento de la situación y de ser necesario deriva a quien corresponda. Elevar compromisos con él o los alumnos y padres o apoderados. Realización de intervenciones con el grupo curso, sobre la temática que genera el problema. Entrevistas con el equipo de convivencia escolar y/o equipo de gestión. Solicitar apoyo de entidades externas. Taller para padres y apoderados. Todas las acciones y medidas aquí indicadas, se complementan necesariamente con el Reglamento Interno y valores del PEI institucional.

## **f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo**

El establecimiento desarrolla el programa de Orientación, que tiene como objetivo general promover las dimensiones socioafectivas y valórica moral de todos los estudiantes, mediante el conocimiento y valoración de sí mismos y de los demás, para construir un proyecto de vida integral.

Se cuenta con apoyo educacional, cuyos objetivos son que los estudiantes logren un desarrollo socioemocional armónico que les permita una buena adaptación a los desafíos de la vida escolar. Lo anterior se hace posible a través de la promoción del bienestar psicológico, la prevención de situaciones de riesgo en el ámbito afectivo y la intervención oportuna de estudiantes que presenten problemáticas con alto costo emocional.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de conductas suicidas y autolesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo como la depresión.

La salud emocional y los objetivos educativos están estrechamente relacionados. Cuando los estudiantes gozan de una adecuada salud emocional, son capaces de desplegar al máximo sus potencialidades y desarrollarse de manera integral. La salud mental por su parte, se entiende como el estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera, y es capaz de hacer una contribución a su comunidad. Para generar el desarrollo de habilidades protectoras, el establecimiento realiza diferentes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

1. Acompañamiento de los estudiantes que requieran mayor apoyo psicológico en coordinación con su profesor/a jefe, y seguimiento de la situación del estudiante, en coordinación con Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).
2. Derivaciones al equipo de convivencia escolar, de parte de docentes u otros funcionarios, para brindar contención e intervención psicoeducativa a los estudiantes.
3. Coordinación con redes de apoyo y especialistas externos, ante la necesidad de derivar fuera del establecimiento para apoyar y brindar otro tipo de intervención al estudiante y su familia.
4. Capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo en el ámbito de educación emocional, desarrollo vincular y prevención en temas relativos a la sexualidad, drogas, salud mental de los estudiantes y prevención del suicidio, entre otros.
5. Fortalecer factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones para mejorar la autoestima, el desarrollo socioemocional y habilidades para la vida.
6. Elaboración y revisión de protocolos con herramientas que permitan un buen manejo de crisis o desborde emocional y una adecuada toma de decisiones por parte de los funcionarios del establecimiento educativo.
7. Promoción de la contención y expresión emocional de los estudiantes dentro del aula, como en otros espacios establecidos para este propósito. Con los docentes, al inicio de cada jornada de clases, y a través de instancias grupales como en la asignatura de orientación, talleres o de forma individual en caso de que el estudiante lo requiera.
8. Incorporar acciones en el plan de gestión de la convivencia, que promuevan un establecimiento educacional protector y respetuoso para el buen desarrollo socioemocional de los estudiantes y comunidad educativa.
9. Sensibilización en la temática del suicidio y oportuna identificación de casos para su correcta atención en la red sanitaria.
10. Mantener coordinación intersectorial (red de salud u otros programas de apoyo) para dar respuesta oportuna a los casos detectados y para apoyar el desarrollo de los demás componentes de la estrategia preventiva.

## **g) Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación.**

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Los estudiantes podrán organizarse en centros de estudiantes o Gobierno Escolar. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.

Asimismo, los padres y apoderados podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.

En el establecimiento existe un consejo de profesores, que estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.

Las instancias de participación democrática del establecimiento son:

- Consejo Escolar.
- Consejo de Profesores.
- Centro de Estudiantes.
- Centro General de Padres y Apoderados
- Comité Paritario y de Seguridad Escolar

El Consejo Escolar sesionará 4 veces al año como mínimo, el Consejo de profesores sesionará bi mensualmente y cuando fuese necesario en forma extraordinaria, el Centro General de Padres sesionará en forma mensual con la asesoría de orientación, el comité paritario y de seguridad sesionará 2 veces al año en forma programada y cuando fuese necesario en forma extraordinaria, el centro de estudiantes escolar sesionará mensualmente con el profesional coordinador de formación ciudadana.

Además, se contemplan distintas formas de participación:

### **Participación de los estudiantes.**

Los estudiantes participarán de la vida escolar de distintas maneras:

1. En forma individual: todos los estudiantes tienen derecho a exponer ante las autoridades de la escuela las situaciones académicas, disciplinarias y/o administrativas que los afecten personalmente, de modo verbal o escrito, siguiendo el conducto regular correspondiente.
2. Directivas de Curso.
3. Centro de Estudiantes.

### **Participación de los apoderados.**

Los apoderados, de modo individual, podrán exponer o pedir que se les dé a conocer aspectos que afectan directamente a su estudiante o, eventualmente, al propio apoderado, tanto en materias académicas, formativas, disciplinarias o administrativas, siguiendo el conducto regular.

#### Centro de padres y apoderados

De acuerdo al Decreto Nro. 565, los Centros General de Padres y Apoderados (CGPA) es el organismo que comparte y colabora con los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional del que forman parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus integrantes, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar. Al interior del establecimiento, se considera importante ver la opción de mayor difusión de sus actividades.

### **Consejo de Profesores**

De acuerdo a lo señalado por Ley Estatuto Docente Nro. 19.070 Art. 15, los Consejos de Profesores u organismos equivalentes tienen carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico pedagógico y docente. Estos organismos técnicos se expresarán la opinión profesional. Los Consejos Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo y su reglamento interno. Se considera en algún momento, en su proceso de constitución establecer la elección de una directiva propia del Consejo de Profesores. Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento Educacional.

Funciones Generales de los Consejos de Profesores:

1. Planificar, coadyuvar en la ejecución y evaluar el plan de trabajo del Establecimiento.
2. Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
3. Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento Educacional.
4. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
5. Proponer e impulsar medidas tendientes a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
6. Analizar y estudiar iniciativas en beneficio, de la comunidad escolar y de su entorno.
7. Estudiar y proponer medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos al medio escolar.
8. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.

### **Criterios Generales de Funcionamiento**

Los consejos serán convocados por el Director, en forma oportuna y por escrito o en su efecto respetar la calendarización anual establecida en la planificación anual, en la que se establece el día hora y frecuencia. (EJ: Los Consejos se realizarán los días lunes a las 15:30) En la convocatoria se señalará la tabla.

1. Los consejos estarán presididos por la directora del Establecimiento o por el Docente en quien delegue esta función.
2. Cada consejo tendrá un secretario, quien llevará un libro de actas de sesiones y un archivo con el material que el consejo determine.
3. La asistencia de los profesores a los consejos es obligatoria, dentro de su horario de actividades. El horario de sesiones se establecerá, en las horas normales de actividades del Establecimiento.
4. Podrán asistir a los consejos, además del personal que corresponda, otros funcionarios del Establecimiento, cuando su presencia sea requerida o autorizada por el Director.
5. Habrá consejos ordinarios y extraordinarios. Los consejos ordinarios se realizarán en las ocasiones que señala el Reglamento Interno del Establecimiento, o en los horarios que se determine.
6. Los consejos extraordinarios se realizarán por determinación de la directora o a solicitud de la mayoría de los miembros que lo componen.
7. Los participantes en los consejos, deberán mantener reserva respecto a las materias que en ellos se traten.

Por otra parte, cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema Local de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del Reglamento Interno, convocada por su director (a), en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del SLEP respectivo. Los integrantes de la comunidad educativa organizarán instancias de participación y reflexión, cuando sea pertinente.

## XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

### a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE

El Reglamento Interno Escolar es elaborado y actualizado en forma participativa con integrantes de la comunidad escolar una vez al año, el que luego es presentado, revisado y aprobado por el Consejo Escolar, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

**En su proceso de construcción y socialización:** El Reglamento Interno Escolar debe estar articulado con otros instrumentos que dispone el establecimiento escolar tales como el PEI, Reglamento de Evaluación y Promoción (REP), Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, entre otros. Si fuesen necesarias introducir modificaciones o actualizaciones a este en el periodo anual que ya fuese aprobado, estas se harán dentro del Consejo Escolar y presentadas a la comunidad escolar.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al establecimiento. Será publicado, socializado y difundido a todos sus integrantes. A sí mismo, es un derecho de las familias conocer el tanto el PEI como las normas de funcionamiento del establecimiento contenidas en el Reglamento Interno Escolar. Es un deber de padres, madres y apoderados conocer el RIE y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna. Por otra parte, le corresponde al establecimiento entregar el RIE en forma anual a los padres y apoderados. Su redacción debe ser en términos comprensibles, es decir, una escritura de fácil lectura en sus contenidos y palabras. La entrega se dará por medio de un extracto al momento de la matrícula de los estudiantes, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del apoderados tratándose de estudiantes menores de edad, señalando “acuso recibo y tomo conocimiento”; será enviado por correo electrónico y/o estará disponible en formato impreso para los padres, madres y apoderados en el establecimiento educacional, sea para su revisión y/o consultas entre otros.

**El proceso de elaboración, modificación, actualización y aprobación del RIE se describe a continuación:**

1. Realizar en el Consejo Escolar (1º Consejo de Constitución) la consulta sobre el Proceso de Actualización del Reglamento, el que se efectuará en forma anual, explicando sus diferentes etapas, tales como:
2. Reunión o jornada con representantes de distintos estamentos, para el análisis y revisión de los procedimientos del Reglamento Interno.
3. Reunión o jornada con representantes de distintos estamentos, para realizar el proceso de actualización del Reglamento Interno, incorporando aportes significativos para su operatividad, considerando las diversas situaciones que habitualmente se dan en un contexto escolar, y que merecen ser acotadas.
4. Reunión de validación del Reglamento Interno actualizado ante el Consejo Escolar (reunión de Consejo Escolar calendarizada).

## **b) De la difusión.**

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Por ello, el establecimiento educacional deberá difundir de manera correcta, oportuna y completa el procedimiento de actualización y las normas relativas al Reglamento Interno para todos los integrantes de la comunidad educativa a través de diferentes acciones. Para ello el establecimiento:

1. Publicará el RIE y todos sus anexos en el sitio web del establecimiento, si lo tuviere o en otra modalidad que el establecimiento use para su difusión.
2. Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en la recepción del establecimiento educacional, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
3. Entregará copia del RIE y todos sus anexos o normas de convivencia escolar a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
4. El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mineduc.cl](http://www.mineduc.cl).
5. Utilización de estrategias dentro y fuera de la sala de clases, para informar a los estudiantes y comunidad escolar, sobre los aspectos más relevantes de las normativas, acciones y procedimientos establecidos en el reglamento interno, en un periodo de a lo menos 2 veces al año.
6. Publicación en entrada de establecimiento del apartado que trate sobre reconocimientos para los estudiantes, a fin de motivar y promover acciones que favorezcan la buena convivencia escolar.

## XII. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

### Protocolo de Actuación frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de estudiantes. Anexo 1 Circular N°482 SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEGLEGENCIA PARENTAL Y/O MALTRATO INFANTIL – VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF).

#### INTRODUCCIÓN

Al hablar de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, se hace referencia a cualquier situación en la que se transgredan y/o incumplan cualquiera de los derechos, establecidos en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ya sea privando, perturbando o amenazando. Es una situación en la cual los niños, niñas y adolescentes quedan expuestos al peligro o daño, ya sea por factores personales, familiares o sociales. El Establecimiento República de Grecia ha establecido estrategias de prevención de posibles actos de vulneración de derechos y protocolos de actuación para abordar las diversas situaciones en que se presenta la vulneración de derechos de los estudiantes.

El objetivo de este Protocolo es describir los pasos y etapas a seguir, los responsables de implementar las acciones y criterios para actuar frente a situaciones que constituyan vulneraciones a los derechos de los párvulos y estudiantes.

Definición Conceptual:

**VULNERACIÓN DE DERECHOS:** Cualquier práctica que, por acción u omisión de terceros, transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas (Convención de los Derechos de los Niños).

Tipos de vulneración de derechos que comprende este Protocolo:

**a. Negligencia parental y abandono:** Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o falta de atención de las necesidades físicas y emocionales de párvulos y estudiantes, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo o estudiante no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, como por ejemplo: No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda; Inasistencia a controles médicos básicos; Descuidos en la higiene; Incumplimiento de tratamientos médicos; Múltiples accidentes por descuido; Falta de correspondencia a necesidades psicológicas y emocionales; No se brinda protección y/o se expone al niño, niña o adolescente, ante situaciones de peligro; Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

**b. Maltrato Psicológico:** Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

**c. Maltrato físico:** Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al párvulo y estudiante. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, a través de la constatación de lesiones, se estará frente un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.



## Consideraciones Generales.

- El funcionario responsable de activar el protocolo y de realizar acciones que establezca en su procedimiento que se llevará a cabo, podrá ser el encargado/a de convivencia y/o quien designe el equipo directivo del establecimiento. No obstante, el establecimiento educacional puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.

- Todas las acciones que realice el funcionario responsable deben constar por escrito, debiendo llevar registro de ello.

- El funcionario designado para poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, será el Trabajador/a Social del establecimiento educacional, teniendo para ello un plazo máximo de cinco días hábiles. No obstante, el equipo directivo puede designar a quien estime más conveniente de acuerdo con su realidad y contexto.

- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos deben ser oportunos, estableciéndose un máximo de cinco días hábiles administrativos, esto es de lunes a viernes, con excepción del plazo para un hecho que revista carácter de delito, cuyo plazo y responsables de denunciar se encuentran establecido en artículo 175 del Código Procesal Penal.

Estarán obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, sobre los delitos que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto. Art. 176 del Código Procesal Penal indica que las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán conocimiento del hecho criminal.

- El plazo para denunciar comienza desde conocidos los hechos que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de ello, por el establecimiento educacional.

- El establecimiento deberá incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, mediante:

- Derivación interna: En el caso de que el establecimiento cuente con personal especializado, que pueda asumir el caso, el menor será derivado a estos profesionales.

- Derivación externa: Si el establecimiento no cuenta con personal especializado y/o los casos que se estime necesario se derivará a las instituciones u organismos, tales como CESFAM, Oficina Protección de Derechos (OPD), Servicio Mejor Niñez, Tribunales de Familia u otros, a través de oficio dirigido al organismo correspondiente, poniendo a disposición de estos todos los antecedentes del caso recopilados hasta ese momento.

- Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o estudiante, el establecimiento podrá comunicar dicha situación a través de oficio, carta o por medios electrónicos a fin de poner en antecedente al tribunal de familia sobre la situación y las peticiones que se realicen para resguardar el derecho del estudiante, cuyo informe de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe señalar el nombre del director del establecimiento educacional.

- Los establecimientos educacionales no están llamados a investigar los hechos que pudieran revestir carácter de delito, ni recopilar pruebas sobre los hechos, siendo su obligación actuar oportunamente para proteger a los estudiantes, responsabilidad que tienen como establecimiento educacional, con la función de los organismos especializados, como Tribunales de Familia o Tribunales con competencia Penal, Ministerio Público, Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones, frente a hechos de violencia física o psicológica, que podrían revestir el carácter de delito o vulneraciones de derechos y afectaren a los/as estudiantes o hubieren tenido lugar en el establecimiento escolar.



## PROTOCOLO SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS:

1. Docentes de aula, detectan situación de vulneración de derechos, la cual informan a Profesor/a Jefe, Inspectoría, Dirección y se deriva a Equipo de Convivencia Escolar.
2. Se realiza entrevista de contención emocional con el estudiante afectado, de acuerdo a su desarrollo evolutivo y resguardando su integridad física y emocional.
3. Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados. Los apoderados deben estar permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo.
4. La comunicación con los apoderados debe ser a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información: Teléfono del apoderado informado al establecimiento, respaldando la información a través de la libreta de comunicaciones o mail, si fuese necesario; Libreta de comunicaciones; Mail institucional; u otros.
5. Equipo de Convivencia (persona encargada), deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme, ya sea por medio de registro de entrevistas realizadas en bitácora y/o completar Ficha de Aplicación de Protocolo.
6. Equipo de Convivencia, realizará análisis del caso, de manera de evaluar las medidas formativas acordes al desarrollo socioemocional de los y las estudiantes que se vean afectados/as por estas situaciones.

Ejemplo: Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento educacional; Reunirse con el Consejo de Profesores del curso, para informar la situación y acordar medidas de seguimiento y monitoreo del estudiante; Tomar medidas de apoyo al estudiante y seguimiento del proceso de reparación; Pedir solicitud de colaboración a la familia, manteniéndolos informados de la situación; Derivar al estudiante a atención psicológica externa; se podrá además, Adoptar otra medida pedagógica o formativa previamente establecida en el apartado de faltas y procedimientos del reglamento interno.

7. El establecimiento cumplirá el deber de poner en conocimiento de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, teniendo para ello un plazo máximo de cinco días hábiles.
8. Equipo de Convivencia Escolar, elaborará Plan de restitución de derechos, el cual debe ser monitoreado y evaluado de acuerdo a la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de la mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Tribunales de Familia.
9. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes. Se recomienda que el expediente sea fechado y foliado con cada una de las actuaciones que establezca: medidas urgentes que debe adoptar, derivaciones a organismo externos, denuncia si correspondiese, dejando registro de las entrevistas, constancia de las notificaciones, asimismo seguimiento del caso y establezca el cierre del protocolo, una vez concluido todas las acciones descritas en su procedimiento.
10. Se debe procurar resguardar la intimidad e identidad de los niños o estudiantes involucrados, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o estudiante hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización.
11. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la Comunidad Escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantarán las estrategias necesarias, de manera de entregar protección y resguardo al menor afectado.

### **PROTOCOLO CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS:**

El protocolo debe establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene y Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción a éstas.

#### **PROTOCOLO CUANDO EL HECHO PUDIERA REVESTIR CARÁCTER DE DELITO:**

1. **Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaran conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.
2. **Suspensión de funciones:** Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme a lo establecido en la Dirección del Trabajo.
3. **Obligación de informar a Tribunales de Familia,** órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia.

## PROTOCOLO SITUACIONES DE NEGLIGENCIA PARENTAL

(Tiempo total del Protocolo 20 días hábiles)

[illegible]

|                                                                      |                                                                         |                                                          |                                         |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 6.- Comunicación al apoderado de forma presencial.                   | Equipo Directivo                                                        | Luego de informada la situación                          | Registro de entrevista                  |
| 7.- Elaboración de Plan de Restitución de Derechos                   | Psicóloga                                                               | 5 días de recibido el relato                             | Plan de Intervención                    |
| 8.- Informar avances a apoderados de Plan de Restitución de derechos | Encargada de Convivencia                                                | 10 días de aplicación de plan de restitución de derechos | Monitoreo del plan.                     |
| <b>En caso de no estar en presencia de un delito</b>                 | Equipo de Convivencia                                                   | Inmediatamente                                           | Registro de entrevistas Derivaciones.   |
| 9.-Toma de medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial     | Dependiendo de la medida: Inspectoría General, UTP, o dupla psicosocial | Una vez que se verifique la información                  | Registro de acompañamiento y/o medida   |
| 10.- Seguimiento al estudiante. Aviso al profesor jefe               | Orientadora Encargada de Convivencia                                    | Posterior a la verificación de la información            | Registro de entrevista con la profesora |
| 11- Monitoreo plan de restitución de derechos                        | Equipo De convivencia                                                   | 15 días de aplicado el plan                              | Registro de atenciones                  |
| 12.- Resolución Cierre de Protocolo                                  | Encargada de Convivencia                                                | 20 días de la activación de Protocolo                    | Informe de Cierre de Protocolo          |

**PROTOCOLO DE MALTRATO INFANTIL Y VIOLENCIA INTRAFAMILIAR**

**Tiempo de duración de Protocolo: 7 días**

| Acción                                                                                                                                                       | Responsables                                   | Plazo                                | Medio de verificación                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.-Detección                                                                                                                                                 | Quien recibe el relato                         | Inmediato                            | Informe Situacional                   |
| 2.-Información al Director                                                                                                                                   | Equipo de Convivencia                          | Una vez recibido el relato           | Acta de reunión                       |
| 3.-Activación de Protocolo                                                                                                                                   | Director o Inspectora General                  | Inmediato de recibido el relato      | Resolución de Activación de Protocolo |
| 4.- Información a Equipo de Convivencia                                                                                                                      | La persona que recibe el relato                | Inmediato                            | Informe Situacional                   |
| 5.-Información a apoderado                                                                                                                                   | Equipo de Convivencia escolar                  | Hasta 24 horas de recibido el relato | Registro de entrevista                |
| 6.- Si el caso así lo requiere llevar al afectado a constata lesiones al servicio de salud.                                                                  | Dupla psicosocial                              | Una vez de detectado las lesiones    | Registro de atención Médica.          |
| <b>7.- Denuncia</b><br>En caso de estar ante un hecho que sea constitutivo de delito.<br>Aporte de antecedentes en caso a la causa en caso que existiera una | Equipo de Convivencia Escolar                  | Hasta 24 horas de recibido el relato | Número de parte policial              |
| 8.-Entrevista y contención emocional al o los estudiantes afectados                                                                                          | Equipo de Convivencia Escolar                  | Hasta 24 horas de recibido el relato | Registro de atención                  |
| 9.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                         | Directora o persona a cargo del EE.            | 72 horas hábiles.                    | Oficio enviado a Jefatura del SLEP    |
| 10.-Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales.            | Encargada de Convivencia Escolar. Orientadora. | Duración del proceso.                | Bitácora                              |
| 11.- Elaboración de Plan de restitución de derechos                                                                                                          | Encargada de Convivencia Escolar               | 3 días hábiles                       | Plan de restitución de derechos       |
| 12.-Resolución Interna de cierre de Protocolo                                                                                                                | Encargada de Convivencia                       | 5 días hábiles                       | Resolución Interna                    |

**Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N°482, SUPEREDUC.**

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES Y/O ABUSOS SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

Abuso sexual. Se entenderá por Abuso Sexual cualquier clase de contacto, conducta o trato de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, por parte de un adulto que se encuentre en una posición de poder o autoridad. Sea que se ejerzan por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. De las conductas de tipo sexual. Son conductas de tipo sexual, entre otras, las siguientes:

**CONDUCTAS DE TIPO SEXUAL:**

1. Exhibición de sus genitales, por parte del abusador, al niño (a) o adolescente.
2. Tocación de los genitales u otras partes del cuerpo del niño (a) o adolescente por parte del abusador.
3. Incitación, por parte del abusador de la tocación de sus propios genitales.
4. Contacto bucogenital entre el abusador y el niño (a) o adolescente.
5. Penetración anal o vaginal, o intento de ella, con sus genitales, otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
6. Utilización del niño (a) o adolescente en la elaboración de material pornográfico a niño (a) o adolescentes.
7. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial de niños (as) o adolescentes.
8. Obtención de favores sexuales por parte de un niño (a) o adolescente a cambio de dinero u otras prestaciones

**PROTOCOLO ANTE SOSPECHA O RELATO DEL NIÑO/A DE HECHOS ACTUALES O PASADOS DE ABUSO  
Y/O AGRESIÓN SEXUAL FUERA DEL ESTABLECIMIENTO:**  
Tiempo de duración de protocolo: 10 días

| Acción                                                                                                                                                        | Responsables                                                                                               | Plazo                                                                                             | Medio de verificación                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                                                                                 | La persona que recibe el relato.                                                                           | Inmediato                                                                                         | Informe Situacional                        |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                                                                                   | Encargada de Convivencia                                                                                   | Inmediato                                                                                         | Resolución de Activación de Protocolo      |
| 3.- Información al apoderado del relato                                                                                                                       | Equipo de Convivencia                                                                                      | Hasta 24 de horas de recibido el relato                                                           | Acta de la reunión                         |
| 4.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile de ser necesario y si el tiempo de ocurridos los hechos lo ameritan. | Persona que recibe el relato.<br>Director<br>Inspectora General<br>Orientadora<br>Encargada de Convivencia | La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o número de denuncia. |
| 5.- Solicitud de RUC (Rol único de causa) o RIT (Rol Interno Tribunal) en caso que la denuncia haya sido realizada por el apoderado.                          | Equipo Directivo                                                                                           | Inmediatamente de recibido el relato                                                              | Acta de entrevista con el apoderado.       |
| 6. Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.                                                                           | Director                                                                                                   | 24 horas hábiles de trabajo, luego de recibir la denuncia.                                        | Oficio enviado a la jefatura.              |
| 7.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales              | Encargada de Convivencia Escolar.<br>Orientadora.                                                          | Duración del proceso.                                                                             | Registro de atención                       |
| 8.- Elaboración de un plan de restitución de derechos                                                                                                         | Psicóloga                                                                                                  | 5 días hábiles                                                                                    | Plan de restitución de derechos            |
| 9.- Monitoreo del Plan de Restitución de Derechos                                                                                                             | Equipo de Convivencia                                                                                      | Una semana de comenzar a aplicar el plan                                                          | Informe Monitoreo del Plan                 |
| 10.- Resolución de cierre de Protocolo                                                                                                                        | Encargada de Convivencia                                                                                   | 10 días hábiles                                                                                   | Resolución de cierre de protocolo.         |

### **PROTOCOLO DE ABUSO SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO**

**Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es un adulto que se desempeña en el recinto educacional:**

**Tiempo de duración de Protocolo: 7 días.**

| Acción                                                                                    | Responsables                                                                                               | Plazo                                                                                             | Medio de verificación                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                             | La persona que recibe el relato.                                                                           | Inmediato                                                                                         | Informe Situacional                        |
| 2.- Activación de protocolo                                                               | Encargada de Convivencia                                                                                   | Una vez de conocido el relato                                                                     | Resolución de activación de protocolo      |
| 3.- Informar al apoderado de los hechos                                                   | Equipo Directivo                                                                                           | Inmediatamente recibido el relato                                                                 | Acta de la reunión                         |
| 4.- Informar al funcionario involucrado de la denuncia                                    | Equipo Directivo                                                                                           | Inmediatamente de recibido el relato                                                              | Acta de reunión                            |
| 5.- Investigación Interna                                                                 | Equipo de Convivencia Escolar                                                                              | 72 horas hábiles de recibido el relato                                                            | Informe de la investigación.               |
| 6.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile. | Persona que recibe el relato.<br>Director<br>Inspectora General<br>Orientadora<br>Encargada de Convivencia | La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o número de denuncia. |
| 7.-Información al sostenedor.                                                             | Dirección                                                                                                  | 24 horas luego de recibido el relato                                                              | Oficio enviado al Sostenedor               |
| 8.- Acompañamiento al estudiante.                                                         | Psicóloga                                                                                                  | 24 horas luego de la activación de Protocolo                                                      | Registro de atención                       |
| 9.- Intervención al grupo curso del afectado                                              | Equipo de Convivencia Escolar                                                                              | Semanalmente                                                                                      | Plan de intervención                       |
| 10.-Elaboración de un plan de restitución de derechos                                     | Psicóloga                                                                                                  | 3 días hábiles de ocurridos los hechos                                                            | Plan de Restitución de derechos            |
| 11.- Resolución de Cierre de protocolo                                                    | Encargada de Convivencia                                                                                   | 7 días hábiles desde que se activa el protocolo                                                   | Informe de cierre de Protocolo.            |



Protocolo de hostigamiento o Acoso Sexual cuando el agresor es un Funcionario a un estudiante  
**Tiempo de duración de Protocolo: 18 días.**

| Acción                                                                                    | Responsables                                                                                               | Plazo                                                                                             | Medio de verificación                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                             | La persona que recibe el relato.                                                                           | Inmediato                                                                                         | Informe Situacional                        |
| 2.- Activación de protocolo                                                               | Encargada de Convivencia                                                                                   | Una vez de conocido el relato                                                                     | Resolución de activación de protocolo      |
| 3.- Entrevista a estudiantes                                                              | Equipo de Convivencia                                                                                      | Hasta 24 horas de ocurridos los hechos                                                            | Registro de atención.                      |
| 4.- Informar al apoderado de los hechos                                                   | Equipo de Convivencia                                                                                      | Hasta 24 horas de ocurridos los hechos                                                            | Acta de la reunión                         |
| 5.- Informar al funcionario involucrado de la denuncia .                                  | Equipo Directivo                                                                                           | Inmediatamente de recibido el relato                                                              | Acta de reunión                            |
| 6.- Investigación Interna                                                                 | Equipo de Convivencia Escolar                                                                              | 24 horas de recibido el relato                                                                    | Informe de la investigación.               |
| 7.- Denunciar los hechos en forma personal en la PDI, fiscalía o en Carabineros de Chile. | Persona que recibe el relato.<br>Director<br>Inspectora General<br>Orientadora<br>Encargada de Convivencia | La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o número de denuncia. |
| 8.-Información al sostenedor.                                                             | Dirección                                                                                                  | 24 horas luego de recibido el relato                                                              | Oficio enviado al Sostenedor               |
| 9.- Acompañamiento al estudiante.                                                         | Psicóloga                                                                                                  | 24 horas luego de la activación de Protocolo                                                      | Registro de atención                       |
| 10.- Intervención al grupo curso del afectado                                             | Equipo de Convivencia Escolar                                                                              | Semanalmente                                                                                      | Plan de intervención                       |
| 11.-Elaboración de un plan de restitución de derechos                                     | Psicóloga                                                                                                  | 3 días hábiles de ocurridos los hechos                                                            | Plan de Restitución de derechos            |
| 12.- Resolución de Cierre de protocolo                                                    | Encargada de Convivencia                                                                                   | 7 días hábiles desde que se activa el protocolo                                                   | Informe de cierre de Protocolo.            |

**Cuando la situación de abuso sexual ocurre al interior del establecimiento y el Agresor es un menor de menos de 14 años.**

**Tiempo de duración del Protocolo**

| Acción                                                                                        | Responsables                                             | Plazo                                        | Medio de verificación                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                 | La persona que recibe el relato o el estudiante afectado | Inmediato                                    | Informe Situacional                                |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                   | Encargada de Convivencia                                 | Inmediatamente de recibido el relato         | Informe de Activación de Protocolo                 |
| 3.- Entrevista a los estudiantes afectados                                                    | Encargada de Convivencia/Equipo de Convivencia           | Inmediato si los estudiantes están presentes | Registro de atención de estudiantes.               |
| 5.- Entrevista con los padres de la víctima.                                                  | Equipo Directivo                                         | Inmediato                                    | Acta de entrevista                                 |
| 4.- Denuncia a PDI, Carabineros o Tribunales de Familia                                       | Persona que recibe el relato.                            | 24 horas de recibido el relato               | Copia de la denuncia o número de denuncia.         |
| 5.- Entrevista con los padres de la víctima.                                                  | Equipo Directivo                                         | Inmediato                                    | Acta de entrevista                                 |
| 6.- Entrevista a los padres del agresor                                                       | Encargada de Convivencia                                 | Inmediato                                    | Acta de Entrevista                                 |
| 7-Información a Profesor jefe                                                                 | Equipo Directivo                                         | 24 horas recibido el relato                  | Acta de reunión                                    |
| 8.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas. | Inspectora General                                       | 24 horas de recibido el relato               | Registro en el dossier de entrevista al apoderado. |
| 9.- Acompañamiento a los estudiantes.                                                         | Psicóloga                                                | 24 horas luego de la activación de Protocolo | Registro de atención                               |
| 10.- Intervención al grupo curso del afectado                                                 | Equipo de Convivencia Escolar                            | Semanalmente                                 | Plan de intervención                               |
| 11.- Elaboración de un plan de restitución de derechos                                        | Psicóloga                                                | 4 días hábiles                               | Plan de Restitución de derechos                    |

|                                        |                          |                |                                    |
|----------------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------------|
| 12.- Resolución de cierre de Protocolo | Encargada Convivencia de | 7 días Hábiles | Resolución de cierre de Protocolo. |
|----------------------------------------|--------------------------|----------------|------------------------------------|

**Cuando la situación de conducta de connotación sexual ocurre al interior del establecimiento y el agresor es un menor de más de 14 años.**

**Tiempo de duración de protocolo: 7 días**

| Acción                                                                                                  | Responsables                     | Plazo                                        | Medio de verificación                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                           | La persona que recibe el relato. | Inmediato                                    | Informe Situacional                                 |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                             | Encargada Convivencia de         | Inmediato                                    | Resolución de Activación de Protocolo               |
| 3- Entrevista a los estudiantes afectados. En caso de corroborar el hecho se continua con el protocolo. | Encargada Convivencia de         | Inmediato                                    | Registro de atención de estudiantes.                |
| 4.- Investigación Interna                                                                               | Encargada Convivencia de         | 24 horas de recibido el relato               | Registros de entrevista e Informe de Investigación. |
| 5.- Derivación a Tribunales de Familia al estudiante agresor                                            | Trabajadora Social               | 24 horas de recibido el relato               | Copia de la derivación.                             |
| 6.- Entrevista con los padres de la víctima.                                                            | Equipo Directivo                 | Inmediato                                    | Acta de entrevista                                  |
| 7.- Entrevista a los padres del agresor                                                                 | Encargada Convivencia de         | Inmediato                                    | Acta de Entrevista                                  |
| 8.- Información a Profesor jefe                                                                         | Director                         | 24 horas de recibido el relato               | Acta de Reunión                                     |
| 9.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.           | Inspectora General               | 24 horas de recibido el relato               | Registro en el dossier de entrevista al apoderado.  |
| 10.- Acompañamiento al estudiante.                                                                      | Psicóloga                        | 24 horas luego de la activación de Protocolo | Registro de atención                                |
| 11.- Elaboración de plan de restitución de derechos.                                                    | Psicóloga                        | 5 días hábiles                               | Plan de restitución de derechos                     |
| 12.- Resolución de cierre de Protocolo.                                                                 | Encargada Convivencia de         | 7 días hábiles                               | Resolución de cierre de Protocolo                   |

**PROTOCOLO SOBRE HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO, NO CONSTITUTIVAS DE DELITO.**

**Tiempo Estimado: 7 días hábiles.**

| Acción                                                                                                                                                                                                        | Responsables                                  | Plazo                                | Medio de verificación                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.- La persona que observa o recibe el relato debe dejar por escrito la observación o relato recibido e informar a Inspectoría General o Encargada de Convivencia.                                            | Quien observa o recibe el relato              | Inmediatamente                       | Informe Situacional                                    |
| 2.- Informar a Director                                                                                                                                                                                       | Encargada de Convivencia                      | Inmediatamente                       | Acta de reunión                                        |
| 3.- Activación de Protocolo                                                                                                                                                                                   | Equipo de Convivencia                         | Inmediatamente de recibido el relato | Resolución de activación de Protocolo                  |
| 4. - Investigación interna de los hechos para aclarar el contexto y situación, entrevistando a los involucrados.<br>(Ej. hechos de connotación sexual exploratorio, dentro de contexto de juegos, entre otros | Encargada de Convivencia Escolar.             | 3 días hábiles                       | Registro de entrevistas.                               |
| 5.- Informar a los apoderados o familias por separado del o los niños afectados, sobre los hechos y los pasos a seguir, de manera clara, precisa y reservada                                                  | Director<br>Encargada de convivencia escolar. | 3 días hábiles                       | Acta de reunión                                        |
| 6.- Derivación a redes de apoyo especialista, si fuese necesario.                                                                                                                                             | Trabajadora Social                            | 3 días hábiles                       | Registro de derivación.                                |
| 7.- Aplicar medidas formativas, reparatorias y/o disciplinarias, señaladas en el reglamento interno del establecimiento.                                                                                      | Inspectoría General                           | 2 días hábiles                       | Registro en libro Digital.<br>Registro de entrevistas. |
| 8.- Aplicar Plan de restitución de derechos                                                                                                                                                                   | Equipo de Convivencia                         | 5 días hábiles                       | Plan de Restitución de Derechos.                       |
| 9.- Resolución de cierre de Protocolo                                                                                                                                                                         | Encargada de Convivencia                      | 7 días hábiles                       | Resolución de cierre de protocolo.                     |

**PROTOCOLO FRENTE A LA SOSPECHA DE CONSUMO DE DROGAS**

**Fecha Estimada de Protocolo:** 3 días hábiles

| Acción                                                                                                                | Responsables                     | Plazo                                        | Medio de verificación                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                                         | La persona que mantenga sospecha | Inmediato                                    | Informe Situacional                                |
| 2.-Activación de Protocolo                                                                                            | Equipo de Convivencia            | Inmediato                                    | Resolución de activación de Protocolo              |
| 3.- Entrevista a los estudiantes involucrados, en caso de no reconocimiento, se continua igualmente con el protocolo. | Encargada de Convivencia         | 24 horas recibido el relato                  | Registro de atención de estudiantes.               |
| 4.- Entrevista con los padres del estudiante involucrado.                                                             | Equipo Directivo                 | 24 horas de recibido el relato               | Copia de la derivación.                            |
| 5.-Seguimiento al estudiante                                                                                          | Orientadora                      | 24 horas recibida la información.            | Registro de atención                               |
| 6.- Entrevista a los estudiantes involucrados, en caso de reconocer se continua igualmente con el protocolo           | Encargada de Convivencia         | 24 horas de recibido el relato               | Registro de atención de estudiantes.               |
| 7.- Derivación a red externa.                                                                                         | Trabajadora Social               | 72 horas recibida la derivación.             | Registro de derivación.                            |
| 8.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas.                         | Inspectora General               | 24 horas de recibido el relato               | Registro en el dossier de entrevista al apoderado. |
| 9.-Aplicación de Plan de Restitución de derechos .                                                                    | Equipo de Convivencia Escolar    | 24 horas luego de la activación de Protocolo | Plan de Restitución de Derechos                    |
| 10.- Información a Profesor Jefe                                                                                      | Director                         | 24 Horas de recibido el relato.              | Acta de la reunión                                 |
| 11.-Resolución de cierre de Protocolo                                                                                 | Equipo de Convivencia            | 72 horas hábiles de                          | Resolución de cierre de Protocolo                  |

**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL:**

En situaciones en las cuales se sorprenda a un alumno/a consumiendo drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educacional, en las inmediaciones cercanas de éste o fuera del establecimiento con uniforme escolar, se procederá de la siguiente forma:

Tiempo Estimado de Duración de Protocolo: 7 días hábiles.

| Acción                                                                                        | Responsables                           | Plazo                             | Medio de verificación                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                 | La persona que evidencie la situación. | Inmediato                         | Informe Situacional                                |
| 2.- Activación de Protocolo .                                                                 | Equipo de Convivencia escolar          | Inmediatamente                    | Resolución de activación de protocolo.             |
| 3.- Entrevista con el o los estudiantes involucrados .                                        | Equipo de Convivencia                  | Inmediatamente                    | Registro de la entrevista                          |
| 4.- Entrevista con los padres del estudiante involucrado. .                                   | Equipo de Convivencia                  | 24 horas de recibido el relato    | Acta de Entrevista                                 |
| 5.-Derivación a red externa de apoyo.                                                         | Dupla Psicosocial                      | 72 horas recibida la información. | Copia de la derivación                             |
| 6.-Información a apoderados de aplicación de medidas disciplinarias, pedagógicas, formativas. | Inspectora General                     | 24 horas de recibido el relato    | Registro en el dossier de entrevista al apoderado. |
| 7.- Aplicación de Plan de Restitución de derechos                                             | Equipo de Convivencia                  | 4 días hábiles                    | Plan de Restitución de derechos                    |
| 8.- Información a Profesor Jefe                                                               | Director                               | 24 horas de recibido el relato.   | Acta de la reunión                                 |
| 9.- Resolución de cierre de Protocolo                                                         | Equipo de Convivencia                  | 7 días hábiles                    | Informe de resolución de cierre de protocolo.      |

**PROTOCOLO FRENTE A TRÁFICO, MICROTRÁFICO O PORTE DE DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO:**

Tiempo Estimada: 5 días hábiles

| Acción                                                                                                                       | Responsables                                                                                             | Plazo                          | Medio de verificación                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                                                | La persona que sorprenda, portando, vendiendo, facilitando, regalando, distribuyendo, permutando drogas. | Inmediato                      | Informe Situacional                                          |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                                                  | Equipo de Convivencia                                                                                    | Inmediato                      | Resolución de Activación de Protocolo                        |
| 3.- Entrevista con el estudiante.                                                                                            | Equipo de convivencia                                                                                    | Inmediato                      | Registro de entrevista                                       |
| 4.- Informar al apoderado de la situación con el estudiante                                                                  | Equipo de Convivencia                                                                                    | 2 días hábiles                 | Registro de entrevista apoderados                            |
| 5.- Denuncia de acuerdo a la ley 20.000 en caso que el estudiante sea mayor de 14 años o a tribunales si es menor de 14 años | Equipo de convivencia                                                                                    | 24 horas recibido el relato    | Copia de la denuncia.                                        |
| 6.- Investigación Interna                                                                                                    | Equipo de Convivencia                                                                                    | 3 días hábiles.                | Informe de Investigación                                     |
| 7.- Derivación a redes externas                                                                                              | Dupla Psicosocial                                                                                        | 3 días hábiles                 | Correo de coordinación con la red externa o acta de reunión. |
| 8.- Aplicación de medidas de acuerdo a Reglamento Interno.                                                                   | Inspectora General                                                                                       | 24 horas de recibido el relato | Registro en el libro digital                                 |
| 9.- Elaboración de Plan de reconstitución de Derechos                                                                        | Equipo de Convivencia                                                                                    | 3 días hábiles                 | Plan de Restitución de Derechos.                             |
| 10.- Resolución Interna de Cierre de Protocolo                                                                               | Equipo de Convivencia                                                                                    | 5 días hábiles                 | Resolución Interna                                           |

**PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE HALLAZGO DE DROGAS**

| Acción                                                                                                            | Responsables                          | Plazo             | Medio de verificación               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                                     | La persona que sorprenda el hallazgo. | Inmediato         | Informe Situacional                 |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                                       | Encargada de Convivencia              | Inmediato         | Resolución Interna                  |
| 3.- Llamado a autoridades competente para realizar la denuncia                                                    | Inspectora General                    | Inmediato         | Copia de la denuncia.               |
| 4.- Resguardo del lugar donde se encuentre la sustancia.                                                          | Inspectoría General                   | Inmediato         | Acta de registro                    |
| 5.- Indagación de información referida al hecho (en el caso que lo hubiere)                                       | Equipo de Convivencia                 | 48 horas          | Informe de la indagación de hechos. |
| 6.-Entrevista con el, la, los y las estudiantes implicados (si se comprobara su participación)                    | Equipo de Convivencia                 | 48 horas          | Registro de Entrevista              |
| 7.- Entrevista con apoderado del o los estudiantes involucrados (si se comprobara su participación en los hechos) | Equipo de Convivencia                 | 72 horas hábiles. | Registro de entrevista.             |
| 8.- Elaboración de Plan de restitución de derechos                                                                | Equipo de Convivencia                 | 72 horas          | Plan de Restitución de Derechos     |
| 9.- Resolución interna de cierre de protocolo.                                                                    | Equipo de Convivencia                 | 7 días hábiles    | Resolución Interna                  |



- **Cualquier funcionario/a del establecimiento, estudiante o apoderado, se encuentre con alguna sustancia ilícita al interior del establecimiento educacional, éste se encuentra obligado a informar inmediatamente al Director del establecimiento. No debe tomarlo, ni trasladarlo, solo informar inmediatamente. Se debe resguardar el lugar del hallazgo, hasta que llegue la autoridad competente.**
- **Si se cuenta con información sobre posibles sospechosos de quienes portaban la sustancia ilícita, se indagará preliminarmente a fin de activar protocolo correspondiente.**
- **El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinente**

## Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16744. Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares, excluyendo los períodos de vacaciones; los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso, entre el hogar o sitio de residencia del estudiante y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica educacional. En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el o la director/a del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

EL ESTABLECIMIENTO CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

#### **Accidente Leve**

Procedimiento:

- 1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar leve, debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería, dando aviso de inmediato a inspección general, iniciando la aplicación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- Activación de protocolo por accidente escolar a cargo de inspectora general en forma inmediata ocurridos los hechos.
- 3.- La Inspectora General solicitará que el o la estudiante, quede a cargo de la asistente de la educación responsable de enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 4.- La asistente o su reemplazante aplicará medidas de primeros auxilios y la contención necesaria al afectado(a).
- 5.- El inspector del nivel o la asistente de aula que corresponda al estudiante accidentado, procederá a informar al apoderado, de forma inmediata con un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente, a través de llamada telefónica. Una vez que el apoderado tome conocimiento puede determinar la permanencia en clases o retiro del estudiante.
- 6.- Investigación interna sobre los hechos, estará a cargo de la inspectora general.
- 7.- La secretaria realizará Seguro de accidente escolar para su atención en el Hospital San Pablo de Coquimbo. En el caso que el apoderado se niegue a utilizar y llevar al estudiante a la entidad hospitalaria, la asistente hará firmar su rechazo y el documento quedará archivado frente a cualquier eventualidad posterior. De ser estrictamente necesario, la escuela proporcionará el traslado del estudiante hacia hospital.
- 8.- Luego de la comunicación con el apoderado, y considerando la permanencia o retiro del estudiante según la lesión, inspectora general procederá a hacer el cierre del protocolo.

#### **Accidente Menos Grave**

Procedimiento:

- 1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar moderado debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a inspección general, iniciando la activación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- La activación del protocolo estará a cargo de inspectora general.
- 3.- La Inspectora general solicitará que el o la estudiante quede a cargo de la asistente de la educación a cargo de enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 4.- La asistente o su reemplazante acompañará al estudiante y dará los primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
- 5.- La inspectora general procederá a informar de forma inmediata al apoderado, a través de llamada telefónica, con un tiempo estimado máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente.
- 6.- La secretaria realizará Seguro de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.
- 7.- La Investigación interna sobre los hechos, estarán a cargo de inspectora general.
- 8.- En caso de que el apoderado no pueda realizar el traslado del estudiante, el establecimiento lo dirigirá hasta la entidad de red hospitalaria y permanecerá con el o la estudiante hasta que llegue el apoderado o un familiar del accidentado.
- 9.- El apoderado tiene la obligación de presentarse ante el centro de salud debido a que la atención del accidentado debe realizarse con un familiar.
- 10.- El encargado de trasladar al estudiante deberá tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro de salud, cuando éste no sea el apoderado.
- 11.- Luego de la comunicación con el apoderado, y considerando la permanencia o retiro del estudiante según la lesión, inspectora general procederá a hacer el cierre del protocolo.

Accidente Grave. Procedimiento:

- 1.- El funcionario del EE (Asistente de la educación, docente o directivo) que sea testigo o que reciba la información del accidente escolar grave debe reaccionar frente a la situación, acudir donde el o la estudiante, contener, acompañar y trasladar a enfermería (de ser posible), dando aviso de inmediato a inspección general, iniciando la activación del protocolo por accidente escolar.
- 2.- La activación del protocolo estará a cargo de inspectora general.
- 3.- La secretaria del EE hará el llamado a la ambulancia (SAMU) para trasladar al estudiante al servicio de urgencias del Hospital San Pablo de Coquimbo.
- 4.- La inspectora general procederá a informar al apoderado lo acontecido en forma inmediata, vía llamado telefónico, no superando un tiempo máximo de 10 minutos de ocurrido el accidente para contactarse con el apoderado.
- 5.- La inspectora general solicitará que el o la estudiante quede a cargo de la asistente de la educación encargada de la enfermería o su reemplazo, quien no dejará bajo ninguna circunstancia al accidentado solo.
- 6.- La asistente o su reemplazante acompañará al estudiante y dará la atención de primeros auxilios y contención necesaria al afectado(a).
- 7.- La secretaria realizará Seguro de accidente escolar para ser trasladado al Hospital San Pablo de Coquimbo.
- 8.- La Investigación interna sobre los hechos, estarán a cargo de inspectora general.
- 9.- Se designará a un funcionario de manera inmediata, para acompañar en la ambulancia al estudiante hacia el centro asistencial. Todo esto independiente que acuda el apoderado al establecimiento.
- 10.- En caso de no presentarse el SAMU, algún funcionario deberá trasladar al estudiante y permanecerá con el estudiante hasta la llegada del apoderado.
- 11.- En caso de no ser el apoderado quien llegue al centro hospitalario el funcionario debe tomar registro de nombre y cédula de identidad de quien se haga cargo del estudiante en el centro asistencial.
- 12.- Luego de la comunicación telefónica o presencia del apoderado al establecimiento, la indagación de los hechos ocurridos, y la toma de conocimiento sobre el estado de salud del estudiante, inspectora general procederá a efectuar el cierre del protocolo

### **POROTOCOLO DE ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA**

| Acción                                                                             | Responsables                               | Plazo                               | Medio de verificación                            |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.- Solicitar nómina de los participantes y números telefónicos de los apoderados. | La persona a cargo de la salida.           | Inmediato                           | Nómina de estudiantes y teléfonos de apoderados. |
| 2.-Resguardo del estudiante accidentado                                            | La persona a cargo.                        | Inmediato                           | Acta del relato sucedido                         |
| 3.- Informar a los encargados del evento                                           | La asistente que apoya al profesor a cargo | Inmediato de ocurrido el evento     | Registro de aviso                                |
| 4.- Información a los padres                                                       | Persona a cargo de la salida               | Inmediato                           | Registro de llamado                              |
| 5.- Información a la escuela                                                       | Persona a cargo de la salida               | Inmediato                           | Registro de llamado                              |
| 6.-Activación de seguro escolar                                                    | Secretaria                                 | Inmediato                           | Copia de Declaración de Accidente escolar        |
| 7.- Monitoreo de las acciones                                                      | Inspección General                         | Inmediatamente informado los hechos | Registro que se activó y siguió el Protocolo.    |

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTE DE TRAYECTO**

| Acción                                              | Responsables                         | Plazo                               | Medio de verificación                         |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.- Afectado o quien acompaña                       | La persona afectada o quien acompaña | Inmediato                           | Informe Situacional                           |
| 2.- Evaluación de las heridas del afectado          | Encargada de Primeros auxilios       | Inmediato de ocurrido el evento     | Bitácora de accidentes escolares              |
| 3.- Información al apoderado                        | Inspectoría General                  | Inmediato                           | Registro Telefónico                           |
| 4.- Activación de la Declaración del seguro escolar | Secretaría                           | Inmediato                           | Copia de la Declaración de Seguro escolar.    |
| 5.- Investigación Interna                           | Inspectoría General                  | 48 horas <sup>1</sup>               | Informe de Investigación Interna              |
| 7.- Monitoreo de las acciones                       | Inspectoría General                  | Inmediatamente informado los hechos | Registro que se activó y siguió el Protocolo. |

La Investigación Interna debe incluir el parte de Carabineros, declaración de testigos y otros medios que acrediten el accidente.

## **Protocolo sobre regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio. Anexo 5.**

### **Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del Establecimiento, dentro o fuera de la comuna de la ciudad de Coquimbo, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El Establecimiento no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo, con la excepción que sea programada dentro de las actividades durante el año escolar.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del Establecimiento los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno (a) grupo de alumnos (as) o curso (os) deban salir del establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc.

El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 2 semanas de anticipación, informando en primera instancia a Inspectoría General respectiva, quien a su vez informará a la Dirección a través de ficha salida pedagógica. Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 20 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento. Dicho trámite se hará a través de la secretaria del Establecimiento Declaración Simple de Salida Pedagógica (SECREDUC) Ficha Objetivos y Programa Salida (SECREDUC) Copia Ficha Salida Pedagógica c/ firmas pertinentes. Documentos con autorización escrita de los apoderados. Guía didáctica correspondiente al objetivo de la salida. Instructivo de Seguridad:

1. Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, entre otros.
2. Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de Pre Kinder a Octavo Básico deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el establecimiento y regresar al mismo.
3. La contratación de los servicios de transporte debe realizarla Dirección preocupándose que cumpla con todas las normas.
4. El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.
5. El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con uniforme, buzo deportivo o vestimenta libre.
6. Los alumnos deberán salir acompañados del profesor responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera).
7. Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al establecimiento.
8. Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia.
9. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
10. Los alumnos deberán salir debidamente uniformados, dependiendo del carácter de la salida
11. El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a la Dirección Provincial.
12. Ante cualquier cambio de fecha de una salida el profesor o profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
13. Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirán los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
14. En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el establecimiento educacional o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
15. Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
16. Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
17. En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
  - a) El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
  - b) El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de

cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.

c) En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del Establecimiento en el exterior.

d) Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.

e) Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.

f) En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.

g) Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.

h) Deberán abstenerse de proferir groserías, realizar rallados (graffiti) arrojar basura, envases o escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado, en caso que esta situación ocurra inspección general debe tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

i) Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados, no será responsabilidad del profesor o del establecimiento la pérdida de alguna de sus pertenencias.

j) Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren. En caso que esto ocurra será responsabilidad del apoderado quien será informado de la situación y deberá concurrir al lugar para hacerse cargo del pago de alguna indemnización en caso que sea necesario.

k) Queda estrictamente prohibido durante el trayecto en el medio de transporte sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr o saltar en pasillo y asientos y cualquier acción que atente contra su seguridad.

l) Cualquier desacato a las normas, el profesor responsable de la actividad deberá informar a Inspección General una vez que regrese al establecimiento para tomar las medidas disciplinarias correspondientes.

## Protocolos de actuación frente a situaciones de Maltrato, Acoso Escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa. Anexo 6. Circular N° 482, SUPEREDUC.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE BULLYING, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DEFINICIONES. Es importante distinguir que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente. Por eso es necesario tener presente las siguientes distinciones:

- **AGRESIVIDAD:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve amenazada, que eventualmente podría afectar su integridad.
- **CONFLICTO:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.
- **VIOLENCIA:** Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Pero todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder por la fuerza, sea física o psicológica y el daño al otro como consecuencia.
- **EL BULLYING:** es toda acto de agresión u hostigamiento reiterado, realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave. Puede ser de tipo psicológico, verbal, social o físico. El psicológico es aquel donde atacan la autoestima de la persona e intentan producir sensación de temor en ella. El verbal está caracterizado por todo tipo de insultos, apodos, sobrenombres, burla, desprecios, atacar los defectos físicos, entre otros de manera pública. El social busca apartar o exiliar al individuo del resto de los compañeros o grupo. Y finalmente el bullying físico, que es el más común, este agrede de manera física a la persona por medio de patadas, golpes, empujones, etc. una agresión ocasional, o bien una pelea o discusión entre compañeros no se califica como acoso o bullying.
- **EL CIBERBULLYING:** es el uso de los medios tecnológicos (Internet, telefonía móvil y videojuegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual ni los casos en los que personas adultas intervienen. Estamos ante un caso de Cyberbullying cuando un menor atormenta, amenaza, hostiga, humilla o molesta a otro/a mediante Internet, teléfonos móviles, consolas de juegos u otras tecnologías telemáticas.
- **GROOMING:** (en español «acicalando») es una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto con el objetivo de ganarse la amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo, con el fin de disminuir las inhibiciones del niño y poder abusar sexualmente de él. En algunos casos, se puede buscar la introducción del menor al mundo de la prostitución infantil o la producción de material pornográfico.

Tanto en lo que respecta a VIOLENCIA como al BULLYING, CIBERBULLYING Y GROOMING, dichas situaciones están, en nuestro Reglamento y ante la Ley, consideradas como Faltas Gravísimas y como DELITO, respectivamente, por lo cual estamos obligados a dar cuenta ante Carabineros o a los organismos auxiliares de justicia de manera inmediata. Todas estas acciones cuentan con nuestro rechazo absoluto, por lo cual el Establecimiento se exculpa de responsabilidad alguna.

Características del abuso o acoso:

- a) Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales.
- b) Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- c) Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

NO es acoso escolar: Un conflicto de intereses o desacuerdos entre personas; Las peleas entre iguales, es decir, entre dos personas que están en igualdad de condiciones; Una pelea ocasional entre dos o más personas; Juegos bruscos o violentos.

Formas de violencia escolar. Las conductas consideradas como violencia escolar son:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Participar en actos violentos, como agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa dentro como en los alrededores del establecimiento causando lesiones.
- c) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa de manera reiterada, dentro y fuera del Colegio.
- d) Amenazar, atacar, injuriar, ridiculizar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa, a través de chats, blogs, Facebook, mensaje de texto, correos electrónicos, Instagram, twitter, Messenger, skype, youtube, foros, servidores que almacenan, videos o fotografías, WhatsApp, sitios



webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

e) Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.

f) Realizar cualquier conducta transgresora de índole sexual contra otro miembro de la comunidad escolar sin mediar consentimiento, se incluyen las burlas de contenido sexual.

g) Cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detecte una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro.

h) Agresión de adulto a estudiante: Son aquellas agresiones realizadas por un algún miembro de la comunidad escolar, distinto de un educando, (funcionario del colegio y padre y/o apoderado) en contra de un estudiante, contra su dignidad o que arriesgan su integridad física y/o síquica. Tales como; coscorriones, tirones de oreja, bofetadas, gritos, burlas, amenazas, insultos, descalificaciones, entre otras.

i) El establecimiento está obligado a denunciar los hechos ante Ministerio Público, PDI o Carabineros, tales como agresiones con resultados de lesiones, amenazas, maltrato infantil. En caso que la familia no es capaz de garantizar la protección de sus hijos el establecimiento presentará una denuncia o un requerimiento de protección.

PROCEDIMIENTO. Todas estas conductas, por ser expresiones graves de violencia deben ser abordadas, prevenidas y eliminadas del espacio escolar de manera clara, decidida y oportuna, contando con la participación de toda la comunidad escolar.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIONES, ACOSO ESCOLAR, BULLYNG Y CIBERBULLYNG.

| Acción                                                                            | Responsables                     | Plazo                                          | Medio de verificación                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>FASE 1:</b><br><b>1.- Detección o denuncia</b>                                 | La persona que recibe el relato. | Inmediato                                      | Informe Situacional                   |
| <b>2.- Activación de protocolo</b>                                                | Encargada de Convivencia         | Inmediato                                      | Resolución de activación de protocolo |
| <b>FASE 2:</b><br><b>Evaluación preliminar y adopción de medidas de urgencia.</b> |                                  |                                                |                                       |
| <b>3.- Entrevista con el apoderado de los involucrados</b>                        | Equipo de Convivencia            | 48 horas hábiles después de recibido el relato | Acta de Entrevista                    |
| <b>4.- Entrevista con el estudiante afectado</b>                                  | Equipo de Convivencia            | 48 horas hábiles de recibido el relato.        | Acta de Entrevista                    |
| <b>5.- Entrevista con el estudiante involucrado (presunto)</b>                    | Equipo de Convivencia            | 48 horas hábiles de recibido el relato         | Acta de Entrevista                    |
| <b>6.- Entrevista con profesor jefe</b>                                           | Equipo de Convivencia            | 48 horas hábiles de recibido el relato         | Acta de Entrevista                    |
| <b>7.- Investigación Interna</b>                                                  | Equipo de Convivencia            | 24 horas hábiles de recibido el relato         | Actas de entrevistas                  |

|                                                                                                |                       |                                                   |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------|---------------------------------|
| 8.- Denuncia en caso que la investigación arroje que estamos frente a un caso de acoso escolar | Equipo de Convivencia | Luego de la investigación interna                 | Número de parte                 |
| 9.- Aplicación de medidas disciplinarias (formativas o sancionatorias).                        | Inspectoría General   | 5 días hábiles                                    | Registro en libro digital       |
| <b>FASE 3. INTERVENCIÓN</b>                                                                    |                       |                                                   |                                 |
| 10.-Elaborar el Plan de Restitución de derechos.                                               | Equipo de Convivencia | 5 días hábiles                                    | Plan de Restitución de Derechos |
| <b>FASE 4: MONITOREO Y SEGUIMIENTO</b>                                                         |                       |                                                   |                                 |
| 11.-Monitoreo de Plan de Restitución de derechos                                               | Equipo de Convivencia | 15 días hábiles                                   | Informe del monitoreo           |
| 12.- Resolución Interna de cierre de protocolo                                                 | Equipo de Convivencia | 20 días hábiles desde la activación del protocolo | Resolución Interna              |

#### ROL DE LOS PADRES FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA.

- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el Establecimiento o el agresor, ya que no solucionará así el problema, no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas.
- Apoyar emocionalmente a su hijo y ayudarlo a superar el problema de la violencia en el establecimiento, con refuerzos positivos hacia su autoestima.
- Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente.
- Enseñar a su hijo estrategias para defenderse de las burlas, amenazas o agresiones como: Ignóralo, haz como que no lo has oído; No lo mires. Si puedes, camina y pasa a su lado sin mirarlo; No llores, ni te enojés, ni muestres que te afecta; Corre si es necesario. Alejarse de la situación no es de cobardes; Responde al agresor con tranquilidad y firmeza.
- Acercarse a conversar con el profesor e intentar estrategias que estimulen que las partes implicadas se comprometan a no molestarse, aun si no quieren ser amigos.
- Estimularlo a que haga nuevos amigos y que participe en actividades escolares o sociales que refuercen su socialización y autoestima.
- Evitar estas conductas: Hablar y amenazar al agresor dentro o fuera de las dependencias del colegio; Evitar a que su hijo que se defiende brutalmente; Pretender que el hijo solucione su dolor con más presión, por ejemplo diciéndole: “no te dejes pegar” o “tienes que ser más fuerte”, produce siempre el efecto contrario, se sienten más débiles; Irrumpir en el establecimiento, ocasionando un escándalo con el profesor o padres del niño agresor; Sobreproteger a la víctima, y alejarlo permanentemente de situaciones conflictivas, incluso buscando cambiarlo rápidamente de curso o de colegio; No dando importancia al problema o negando su existencia, obligando al hijo a que se someta a su hostigador, con el argumento de que cuando éste se canse, dejará de molestarlo.

#### ROL DEL COLEGIO.

- Capacitar a los profesores en torno al acoso y estrategias para dar solución a estos problemas y para enseñar a los niños a solucionar sus conflictos de manera pacífica.
- Estableciendo reglas de convivencia en la sala de clases.
- Estimular en los estudiantes las habilidades sociales, enseñar a resolver conflictos de manera pacífica, desarrollo de la empatía, solidaridad, convivencia social.

**PROTOCOLO DE MALTRATO PSICOLÓGICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO  
Y EL AGRESOR SE DESEMPEÑA EN EL RECINTO EDUCACIONAL**

| Acción                                                                                                         | Responsables                    | Plazo                                                                                    | Medio de verificación                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director del Establecimiento.                                                                  | La persona que recibe el relato | Inmediato                                                                                | Informa Situacional                           |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                                    | Encargada de Convivencia        | Inmediatamente                                                                           | Resolución interna de activación de protocolo |
| 3.- Citación de apoderado de manera escrita o telefónica                                                       | Inspección general              | 48 horas desde conocidos los hechos                                                      | Copia de citación o bitácora de llamadas      |
| 4.- Entrevista a apoderado, informar sobre hechos y activación de protocolo.                                   | Equipo de Convivencia           | 48 horas                                                                                 | Registro de entrevistas                       |
| 5.- Investigación interna                                                                                      | Equipo de Convivencia Escolar   | 3 días hábiles de comunicar al apoderado                                                 | Informe de Investigación                      |
| 5.1.- Citación a estudiante a entrevista                                                                       | Equipo de Convivencia Escolar   | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Registro de entrevista                        |
| 5.2 Entrevista a estudiantes testigos si hubiesen.                                                             | Equipo de Convivencia Escolar   | 3 días                                                                                   | Registro de entrevista                        |
| 5.3 Citación a funcionario a entrevista                                                                        | Equipo de Convivencia escolar   | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Acta de entrevista                            |
| 5.4 - Entrevista a funcionario o adultos testigos                                                              | Equipo de Convivencia           | 3 días hábiles, período en que dura la investigación                                     | Registro de entrevista                        |
| 6.- De confirmarse los hechos investigados, se procede a realizar la denuncia a Carabineros, o PDI, o Fiscalía | Equipo de Convivencia           | Al siguiente día hábil, desde que se obtienen los resultados de la investigación interna | Número de parte policial                      |
| 7.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos para el estudiante afectado.                             | Equipo de Convivencia           | 4 días hábiles                                                                           | Plan de Restitución de derechos               |

|                                                                                                                                             |                       |                                            |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------|
| 8.- Entrevista a los involucrados para informar resolución, medidas a aplicar y plan de restitución de derecho a víctima en caso necesario. | Equipo de Convivencia | 6 días hábiles desde conocidos los hechos. | Acta de entrevista                   |
| 9.- - Informar de los hechos vía oficio o correo electrónico, a Jefatura del Servicio Local de Educación Pública                            | Director              | 48 horas desde haber conocidos los hechos  | Copia de oficio o correo electrónico |
| 10.- Resolución de cierre de protocolo                                                                                                      | Equipo de Convivencia | 7 días hábiles                             | Resolución de cierre de protocolo    |

Nota:

Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación.

El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.

**Medidas protectoras:** cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.

**Medio de verificación:** Resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.

**PROTOCOLO DE MALTRATO FISICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO Y EL AGRESOR SE  
DESEMPEÑA AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.**

| Acción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsables                                                              | Plazo                                            | Medio de verificación                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1. Comunicar la situación de vulneración de derechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Docentes, funcionarios o persona testigo, que sospeche o reciba un relato | Inmediatamente                                   | Informe Situacional                                                        |
| 2.- Activación de protocolo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Equipo de convivencia                                                     | De forma inmediata una vez conocidos los hechos. | Resolución interna de activación de protocolo                              |
| 3.- Informar a Director del establecimiento o persona a cargo.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Equipo de convivencia                                                     | De forma inmediata una vez conocidos los hechos. | Registro de entrevista en que se informa.                                  |
| 4.- Entrevista personal con apoderado del niño o niños afectados, para informar sobre los hechos, en forma transparente, los pasos a seguir de manera clara y precisa, y de las acciones legales como colocación de la denuncia. Se citará al apoderado por medio de llamado telefónico, visita domiciliaria (en caso de no contactarlo) u otros | Equipo de Convivencia                                                     | Hasta 24 horas de tomado el procedimiento        | Registro de entrevista y/o Acta de visita domiciliaria (en caso necesario) |
| 5.- Realizar denuncia correspondiente en PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.                                                                                                                                                                                                                                                                   | Equipo de convivencia                                                     | 24 horas                                         | Número de parte                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                       |                                                                        |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 6.- Solicitar a institución a cargo del procedimiento, el traslado del niño o niña a Servicio de Salud para ser examinado, y constatar lesiones si los hechos son recientes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Inspectora General    | En el momento que se realiza la denuncia, si los hechos son recientes. | Registro de entrevista                    |
| 7.- Entrevista al funcionario denunciado, entregando claridad y transparencia en la descripción del proceso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Equipo de Convivencia | 48 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                 | Registro de Entrevista.                   |
| 8.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Equipo de Convivencia | 72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.                 | Informe de investigación                  |
| 9.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Director              | 48 horas hábiles de trabajo.                                           | Oficio enviado a Jefatura del SLEP        |
| 10.- Brindar las condiciones necesarias para dar cumplimiento desde el EE, a las medidas de protección, de las que fuera informado por tribunales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Equipo de Convivencia | Duración del proceso.                                                  | Registro de entrevistas.                  |
| 11.- Aplicación de medidas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Director              | 72 horas hábiles                                                       | Acta de registro de aplicación de medidas |
| 12.- Elaboración de un Plan de restitución de derechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Equipo de Convivencia | 4 días hábiles                                                         | Plan de Restitución de derechos           |
| 13.- Resolución de Cierre de Protocolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Equipo de Convivencia | 7 días hábiles                                                         | Resolución Interna                        |
| <p>Nota:</p> <p>Toda información pública, será realizada por el Servicio Local de Educación.</p> <p>El esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p> <p>Medidas protectoras: cuando existan adultos involucrados en los hechos, será facultad del director/a encargado/a del establecimiento educacional establecer medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre esas medidas contemplan: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención.</p> <p>Medio de verificación: Resolución interna con la medida interna aplicada y registro de toma de conocimiento del adulto eventualmente responsable.</p> |                       |                                                                        |                                           |

### PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

**Cuando la situación de maltrato físico ocurre al interior del establecimiento, y el agresor es un estudiante hacia un funcionario:**

**Plazo de realización del Protocolo: 5 días hábiles desde ocurridos los hechos.**

| Acción                                                                                                                                                     | Responsables                                                   | Plazo                                                                | Medio de verificación                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.- Entrega de información de los hechos al director de establecimiento.                                                                                   | Persona que recibe o es testigo de los hechos.                 | Inmediatamente conocidos los hechos con un plazo máximo de 24 horas. | Acta de recepción de información.                  |
| 2.- Activación de protocolo                                                                                                                                | Director, Encargado/a de establecimiento                       | Inmediatamente recibida la información                               | Resolución Interna de activación de protocolo      |
| 3.-Entrevista a funcionario víctima del hecho.                                                                                                             | Director o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia. | Hasta 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.         | Registro de entrevista.                            |
| 4.- Denuncia de los hechos en caso que el estudiante sea mayor de 14 años                                                                                  | Inspectora General                                             | Hasta 24 horas desde que ocurrieron los hechos                       | Número de parte de la denuncia                     |
| 5.- El funcionario afectado deberá asistir a la Mutual para la constatación de lesiones ya sea física o psicológica.                                       | Funcionario afectado                                           | Una vez de ocurridos los hechos.                                     | Comprobante de atención.                           |
| 6.- En caso que la conducta agresiva del estudiante continúe y el apoderado no se haga responsable se debe realizar Agregar denuncia a tribunales          | Dupla psicosocial                                              | De acuerdo a la sucesión de hechos.                                  | Número de causa                                    |
| 6.- Entrevista a estudiante agresor/a.                                                                                                                     | Director o persona a cargo del EE. y Encargada de Convivencia. | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.               | Registro de entrevista.                            |
| 7.- Informar al apoderado del estudiante agresor/a, describiendo los hechos y los pasos legales e internos a seguir, de manera clara, precisa y reservada. | Director o persona a cargo del EE y Encargada de Convivencia.  | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.               | Registro de entrevista.                            |
| 8. Aplicar medidas disciplinarias señaladas en el Reglamento Interno.                                                                                      | Inspectora General.                                            | 2 días hábiles                                                       | Registro en Libro Digital. Registro de entrevista. |
| 9.- Informar de la situación vía oficio, o correo electrónico a la directora del Servicio Local de Educación.                                              | Director o persona a cargo del EE.                             | 2 días hábiles                                                       | Registro de oficio enviado a Jefatura del SLEP.    |

### PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA

**Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor es funcionario del establecimiento:**

**Tiempo Estimado: 5 días hábiles**

| Acción                                                                                                | Responsables                                    | Plazo                                          | Medio de verificación                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.- Información al Director                                                                           | La persona afectada                             | Inmediato                                      | Informe Situacional                             |
| 2.- Investigación Interna                                                                             | Encargada de Convivencia<br>Inspectoría General | 24 horas de recibido el relato                 | Registro de entrevistas<br>Acta de entrevistas. |
| 3.- En caso de agresión física el funcionario afectado deberá asistir a la Mutualidad correspondiente | Funcionario                                     | Dentro de las 24 horas de ocurridos los hechos | Comprobante de la atención                      |
| 4.- Información al funcionario                                                                        | Equipo Directivo                                | 24 horas de recibido el relato                 | Acta de entrevista                              |
| 4.- Anotación de desmerito en hoja de vida del funcionario                                            | Director                                        | 24 horas de recibido el relato                 | Registro en hoja de vida                        |
| 5.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer los hechos de violencia.                    | Funcionario                                     | 24 horas                                       | Número de parte o denuncia.                     |
| 6.- Mediación entre funcionarios afectados (Aplicar protocolos)                                       | Los que indica el protocolo de mediación.       | 48 horas                                       | Informe de Protocolo                            |
| 6.- Información al sostenedor                                                                         | Director                                        | 24 horas de recibido el relato                 | Número de oficio o copia del oficio             |



### PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA PSICOLÓGICA

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor es funcionario del establecimiento:

Tiempo Estimado: 5 días hábiles

| Acción                                                                                      | Responsables                                    | Plazo                          | Medio de verificación                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.- Información al Director                                                                 | La persona afectada                             | Inmediato                      | Informe Situacional                             |
| 2.- Investigación Interna                                                                   | Encargada de Convivencia<br>Inspectoría General | 24 horas de recibido el relato | Registro de entrevistas<br>Acta de entrevistas. |
| 3.- Anotación de desmerito en hoja de vida del funcionario                                  | Director                                        | 24 horas de recibido el relato | Registro en hoja de vida                        |
| 5.-Funcionario afectado debe asistir a la Mutualidad correspondiente para recibir atención. | Funcionario                                     | 24 horas                       | Comprobante de atención                         |
| 6.- Mediación entre funcionarios afectados (Aplicar protocolos)                             | Los que indica el protocolo de mediación.       | 48 horas                       | Informe de Protocolo                            |
| 6.- Información al sostenedor                                                               | Director                                        | 24 horas de recibido el relato | Número de oficio o copia del oficio             |

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA FISICA ENTRE ADULTOS**

Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor NO es funcionario del establecimiento:

**Tiempo estimado 5 días hábiles**

| Acción                                                                                    | Responsables                                                                                                     | Plazo                                                  | Medio de verificación                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| 1.- Activación de protocolo.                                                              | Encargada de convivencia escolar.                                                                                | En forma inmediata una vez conocidos los hechos.       | Resolución interna.                                                        |
| 2.- Informar al Director o persona a cargo del establecimiento.                           | Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato. | En forma inmediata una vez conocidos los hechos.       | Registro de entrevista en que se informa.                                  |
| 3. Entrevista a funcionario víctima del hecho.                                            | Equipo de Convivencia                                                                                            | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Registro de entrevista.                                                    |
| 4.- Funcionario afectado debe asistir a la mutualidad correspondiente.                    | Funcionario afectado.                                                                                            | 24 horas de ocurrido los hechos                        | Comprobante de atención                                                    |
| 5.- Denunciar los hechos a PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.                          | Directora o persona a cargo del EE.                                                                              | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Copia de la Denuncia o Acta de registro con número de la denuncia o causa. |
| 6.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.                                     | Encargada de convivencia escolar.                                                                                | 72 horas hábiles.                                      | Informe de investigación.                                                  |
| 7.- Informar las medidas conforme al Reglamento Interno. (Si el agresor es un apoderado). | Equipo de Convivencia Escolar.                                                                                   | 72 horas hábiles.                                      | Acta de registro de aplicación de medidas.                                 |
| 8.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.      | Director o persona a cargo del EE.                                                                               | 48 horas hábiles de trabajo.                           | Oficio enviado a Jefatura del SLEP.                                        |
| 9.- Cierre de protocolo.                                                                  | Encargada de convivencia escolar.                                                                                | 5 días hábiles.                                        | Resolución interna.                                                        |

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA PSICOLOGICA ENTRE ADULTOS**  
**Cuando la situación de violencia ocurre al interior del establecimiento y el agresor NO es funcionario del establecimiento:**

**Tiempo estimado 5 días hábiles**

| Acción                                                                                    | Responsables                                                                                                     | Plazo                                                  | Medio de verificación                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.- Informar al Director o persona a cargo del establecimiento.                           | Encargada de convivencia escolar y/o persona testigo del acontecimiento, que sospeche o haya recibido el relato. | En forma inmediata una vez conocidos los hechos.       | Registro de entrevista en que se informa.  |
| 2.- Activación de protocolo.                                                              | Encargada de Convivencia                                                                                         | En forma inmediata una vez conocidos los hechos.       | Resolución interna.                        |
| 3.- Funcionario afectado debe asistir a la mutualidad correspondiente                     | Funcionario.                                                                                                     | 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos. | Registro de atención                       |
| 4.- Investigación interna sobre los hechos ocurridos.                                     | Encargada de convivencia escolar.                                                                                | 72 horas hábiles.                                      | Informe de investigación.                  |
| 5.- Informar las medidas conforme al Reglamento Interno. (Si el agresor es un apoderado). | Equipo de Convivencia Escolar.                                                                                   | 72 horas hábiles.                                      | Acta de registro de aplicación de medidas. |
| 6.- Informar de la situación vía oficio, a Jefatura del Servicio Local de Educación.      | Director o persona a cargo del EE.                                                                               | 48 horas hábiles de trabajo.                           | Oficio enviado a Jefatura del SLEP.        |
| 7.- Cierre de protocolo.                                                                  | Director o persona encargada del EE                                                                              | 5 días hábiles.                                        | Resolución interna.                        |

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)**

| ACCIÓN                                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                                                                                 | RESPONSABLE DE LA ACCIÓN                                                                              | PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                      | MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Indagación del conflicto                 | El director debe solicitar un informe del eventual conflicto al encargado/a de convivencia o a quien se encuentre designado para estos efectos                                                                           | Director/a Encargado/a de escuela                                                                     | 24 hrs desde ocurridos los hechos                                                                                    | Informe descriptivo de la situación por parte del profesional a cargo de la indagación                                                                               |
| Ofrecimiento de mediación a funcionarios | El director debe ofrecer posibilidad de realizar mediación con los funcionarios, por profesionales del establecimiento y solo en casos de no aceptación por parte del funcionario con un profesional del Servicio Local. | Director/a Encargado/a de escuela                                                                     | 48 desde ocurridos los hechos                                                                                        | Acta de entrevista con funcionarios donde se describa la aceptación o rechazo del proceso de mediación.                                                              |
| Mediación                                | Proceso de intervención con los funcionarios afectados, para generar acuerdos, por lo cual se deben entregar las facilidades de tiempo y espacio para el procedimiento.                                                  | Mediación establecimiento: Profesional designado<br><br>Mediación SLEP: Profesionales SLEP designados | Mediación establecimiento: 48 hrs desde aceptación<br>Mediación Slep: 72 hrs desde recepción de correo de solicitud. | Mediación por establecimiento: Acta de mediación con acuerdos alcanzados.<br>Mediación por profesionales Slep: Correo de solicitud de mediación , Acta de mediación. |
| Monitoreo de acuerdos de mediación       | Elaborar plan de seguimiento de acuerdos de mediación y avances.                                                                                                                                                         | Profesional designado por establecimiento                                                             | 24 hrs desde la mediación                                                                                            | Plan de monitoreo de acuerdos logrados en mediación entre funcionarios                                                                                               |
| Informe Final del caso                   | Informe que recoge acciones realizadas y acuerdos alcanzados                                                                                                                                                             | Director/a Encargado/a de escuela                                                                     | 24 hrs desde mediación                                                                                               | Informe                                                                                                                                                              |
| Envío de informe a SLEP                  | Derivar informe que dé cuenta de las acciones y acuerdos alcanzados                                                                                                                                                      | Director/a Encargado/a de escuela                                                                     | 24 hrs desde elaboración de informe final                                                                            | Ordinario de envío de Informe a SLEP                                                                                                                                 |

**PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA ENTRE FUNCIONARIOS (NO ACEPTACIÓN DE MEDIACIÓN)**

| ACCIÓN                                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN                                                                         | RESPONSABLE DE LA ACCIÓN          | PLAZO DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN              | MEDIO DE VERIFICACIÓN DE LA ACCIÓN                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Investigación Interna de situación de conflicto | El establecimiento inicia proceso que pueda clarificar los hechos y determinar responsabilidades | Director/a Encargado/a de escuela | 24 hrs desde rechazada la mediación          | Resolución de inicio de proceso de investigación. Actas de entrevistas                    |
| Informe de investigación interna                | Informe descriptivo de los hechos con las eventuales responsabilidades de los involucrados.      | Director/a Encargado/a de escuela | 72 hrs desde inicio de investigación interna | Informe de proceso de investigación interna                                               |
| Aplicación de medidas                           | Proceso de entrega de medidas de acuerdo a informe de investigación                              | Director/a Encargado/a de escuela | 72 hrs desde inicio de investigación interna | Acta de entrevista con entrega de medidas a involucrados de acuerdo a Reglamento Interno. |
| Informar a SLEP                                 | Enviar informe que dé cuenta de la investigación y las medidas aplicadas.                        | Director/a Encargado/a de escuela | 72 hrs desde inicio de investigación interna | Ordinario de envío de Informe a SLEP                                                      |

**SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR (Ley N° 20.536) VIOLENCIA FÍSICA ENTRE ESTUDIANTES****A- Evidentes agresiones físicas y el estudiante agresor es un menor de 14 años.****Procedimiento de denuncia:**

En caso de hacer la denuncia vía internet. En línea

- Haga clic en "presentar denuncia".
- Una vez en el sitio web del Poder Judicial, en la sección "Denuncia de vulneración de derechos respecto a NNA (niños, niñas o adolescentes)", seleccione la forma de ingreso:
  - o Clave Única: escriba su RUN y Clave Única, y haga clic en "continuar". Si no la tiene, solicítela.
  - o Clave Poder Judicial: escriba su RUT y contraseña, y haga clic en "ingresar".
  - o Cédula de identidad: escriba su RUT y número de serie, y haga clic en "ingresar".
- Complete los datos requeridos, agregue litigante, y haga clic en "siguiente".
- Revise la información, y haga clic en "enviar".
- Como resultado de trámite, habrá presentado una denuncia de derechos.

**Plazo de realización del Protocolo: 20 días hábiles desde ocurridos a los hechos.**

| Acción                                                                                                                                                | Responsables                     | Plazo                                 | Medio de verificación                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.- Detección o denuncia                                                                                                                              | La persona que recibe el relato. | Inmediato                             | Informe Situacional                                    |
| 2.-Activación de Protocolo                                                                                                                            | Equipo de Convivencia.           | Inmediato                             | Resolución interna de Activación de Protocolo.         |
| 3.- Entrevista a estudiantes involucrados para indagar lo sucedido.                                                                                   | Equipo de Convivencia            | Inmediato                             | Registro de entrevista                                 |
| 4.- Revisar al estudiante agredido para tipicar el tipo de lesión y decidir su traslado al servicio de urgencia.                                      | Encargada de Primeros auxilios   | Inmediato                             | Registro en bitácora de accidente escolar              |
| 5.- Citación a entrevista a apoderados de los estudiantes involucrados para informar lo sucedido.                                                     | Equipo de Convivencia            | Inmediato                             | Registro de llamados o bitácora de visita domiciliaria |
| 6.- Información al apoderado del afectado en caso lesiones leves, el apoderado deberá trasladar a la víctima con la Declaración de accidente escolar. | Apoderado                        | Una vez constatada las lesiones       | Registro de entrega de declaración                     |
| 7.-Traslado al Servicio de urgencia del Hospital Juan Pablo al afectado ante lesiones graves para la constatación de las lesiones                     | Equipo de Convivencia            | Inmediato                             | Parte de urgencia                                      |
| 8.- Citación a apoderados de estudiantes agresores                                                                                                    | Equipo de Convivencia            | Inmediato de ocurridos los hechos     | Registro de llamados o bitácora de visita domiciliaria |
| 9.- Información al apoderado del estudiante agresor para informar medidas disciplinarias a aplicar, de acuerdo al Capítulo IX de nuestro RIE.         | Inspección General               | Hasta 48 horas de ocurrido los hechos | Registro de atención de apoderados                     |
| 10.- Denuncia a Carabineros, PDI, Ministerio Público de acuerdo al procedimiento establecido.                                                         | Equipo Directivo                 | 24 horas de recibido el relato        | Número de parte policial.                              |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                                            |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 11.- Informar al sostenedor en caso de lesiones graves y según la gravedad de los hechos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Director                 | 48 horas de haber ocurrido los hechos      | Número de oficio o copia del oficio o través de correo electrónico. |
| 12.- Informar al profesor jefe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Encargada de Convivencia | 24 horas de los ocurridos hechos.          | Acta de Entrevista                                                  |
| 13.- Equipo de Convivencia Escolar diseña Plan de Apoyo a Estudiante afectado (a) se crea y desarrolla un plan de apoyo para el estudiante con medidas formativas, pedagógicas y/o psicosociales según corresponda.                                                                                                                                                                                               | Equipo de Convivencia    | 7 días hábiles de los ocurridos hechos.    | Plan de Apoyo                                                       |
| 14.- Seguimiento y monitoreo del Plan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Equipo de Convivencia    | 18 días hábiles de transcurrido los hechos | Informe de monitoreo del plan.                                      |
| 15.- Cierre de Protocolo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Equipo convivencia       | 20 días hábiles de la activación           | Resolución interna de cierre de protocolo.                          |
| <p>NOTAS:</p> <p>Con el fin de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados, toda información pública será entregada por el Servicio Local de Educación Puerto Cordillera.</p> <p>Es absolutamente necesario mantener la confidencialidad del caso.</p> <p>El Esclarecimiento de los hechos y la aplicación de sanciones penales son funciones del Ministerio Público e instituciones pertinentes.</p> |                          |                                            |                                                                     |

**B- Evidentes agresiones físicas a un estudiante, en el momento en que acontecen los hechos y donde el agresor es otro estudiante mayor de 14 años.**

**Tiempo Estimado: 5 días hábiles**

| Acción                                                                                                                                             | Responsables                     | Plazo                                  | Medio de verificación                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1.- Detección o denuncia                                                                                                                           | La persona que recibe el relato. | Inmediato                              | Informe Situacional                                     |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                                                                        | Equipo de convivencia            | Inmediato                              | Resolución de activación de Protocolo.                  |
| 3.- Revisión al estudiante agredido para constatar lesiones                                                                                        | Encargada de Primeros auxilios   | Inmediato                              | Bitácora de accidente escolar                           |
| 4.- Traslado al Servicio de Urgencia ante lesiones graves                                                                                          | Encargada de Convivencia         | Inmediato                              | Parte de urgencia                                       |
| 5.- Información al apoderado del afectado, en caso de lesiones leves el apoderado trasladará a la víctima con la declaración de accidente escolar. | Apoderado                        | Inmediato                              | Registro de entrega de Declaración de accidente escolar |
| 6.- Entrevista a los estudiantes afectados e involucrados                                                                                          | Encargada de Convivencia         | Durante el proceso de investigación    | Registro de entrevistas                                 |
| 7.- Información a los padres                                                                                                                       | Equipo Directivo                 | 72 horas de recibido el relato         | Registro de entrevista                                  |
| 8.- Denuncia ante Carabineros o PDI en caso de establecer luego de la investigación maltrato físico.                                               | Equipo Directivo                 | 24 horas                               | Número de parte o denuncia.                             |
| 9.- Información al sostenedor en caso de lesiones graves                                                                                           | Director                         | 24 horas de recibido el relato         | Número de oficio o copia del oficio                     |
| 10.- Información al profesor jefe                                                                                                                  | Encargada de Convivencia         | 48 horas de recibido el relato.        | Acta de Entrevista                                      |
| 11.- Información a apoderado de entrega de medidas disciplinarias                                                                                  | Inspectora General               | 72 horas de la activación de protocolo | Registro de entrevista                                  |
| 12.- Elaboración de Plan de Restitución de derechos                                                                                                | Equipo de Convivencia            | 5 días hábiles de ocurridos los hechos | Plan de Restitución de derechos                         |
| 13.- Resolución Interna de cierre de protocolo                                                                                                     | Equipo de Convivencia            | 7 días hábiles                         | Resolución Interna                                      |



**Protocolo de Maltrato Psicológico entre estudiantes.**

**Tiempo estimado: 7 días hábiles.**

| Acción                                                           | Responsables                     | Plazo                                  | Medio de verificación           |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------|
| 1.- Detección o denuncia                                         | La persona que recibe el relato. | Inmediato                              | Informe Situacional             |
| 2.- Información al Director                                      | La persona que recibe el relato. | Inmediato                              | Acta de reunión                 |
| 3.- Entrevista con el estudiante afectado                        | Equipo de Convivencia            | Inmediato                              | Registro de Entrevista          |
| 4.- Entrevista con el estudiante agresor                         | Equipo de Convivencia            | Inmediato                              | Registro de Entrevista          |
| 5.- Información a los apoderados del afectado y del agresor,     | Equipo de Convivencia            | Inmediato                              | Acta de Entrevista              |
| 6.- Investigación de los hechos denunciados                      | Equipo de Convivencia            | 72 horas de recibido el relato         | Informe de investigación.       |
| 7.- Información al profesor jefe                                 | Encargada de Convivencia         | 24 horas de recibido el relato.        | Acta de Entrevista              |
| 8.- Información a apoderado de entrega de medidas disciplinarias | Inspectora General               | 72 horas de la activación de protocolo | Registro de entrevista          |
| 9.- Elaboración de Plan de Restitución de derechos               | Equipo de Convivencia            | 5 días hábiles de ocurridos los hechos | Plan de Restitución de derechos |
| 10.- Resolución Interna de cierre de protocolo                   | Equipo de Convivencia            | 7 días hábiles                         | Resolución Interna              |

### **OTROS PROTOCOLOS**

#### **PROTOCOLO POR PORTE DE ARMAS BLANCAS Y ARMAS DE ACUERDO A LA LEY N° 17.798 EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR**

Cuando un alumno/a, funcionario o miembro de la comunidad escolar es sorprendido portando arma blanca y/o armas de acuerdo a la ley n° 17.798:

| Acción                                                                     | Responsables                     | Plazo                           | Medio de verificación                                |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.- Información al Director                                                | La persona que recibe el relato. | Inmediato                       | Informe Situacional                                  |
| 2.- Activación de Protocolo                                                | Equipo de Convivencia            | Inmediato                       | Resolución Interna de Activación de Protocolo        |
| 3.- Solicitar presencia de autoridades                                     | Director                         | Inmediato                       | Registro de visita                                   |
| 4.- Separar al estudiante a un espacio privado para proteger su integridad | Inspectora General               | Inmediatamente                  | Registro de entrevista                               |
| 5.- Informar al apoderado                                                  | Inspectora General               | Inmediatamente                  | Registro de entrevista                               |
| 6.- Aplicación de medidas                                                  | Inspectora General               | Inmediatamente                  | Registro de entrevista                               |
| 7.- Seguimiento y acompañamiento                                           | Psicóloga                        | 24 horas de ocurrido los hechos | Registro de atención.                                |
| 8.- Información al sostenedor                                              | Director                         | 24 horas de ocurrido los hechos | Número de oficio y Copia del oficio                  |
| 9.- Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo                   | Equipo de Convivencia            | 2 días hábiles                  | Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo |

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON DESREGULACIÓN EMOCIONAL CONDUCTUAL**

Entenderemos por Desregulación Emocional y Conductual de Estudiantes (en adelante DEC) una “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde los estudiantes, por la intensidad de la misma, no comprenden su estado emocional ni logran expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

Frente a una DEC, trabajaremos en etapas:

### **0.- PREVENCIÓN:**

0.1.- Se llevará a cabo un “PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL”, el cual será firmado por apoderado/a y estudiante y estará a cargo de UTP, a través de este plan identificaremos los intereses (cosas favoritas, hobbies, objeto de apego), fortalezas y debilidades de nuestros estudiantes neurodivergentes.

0.2.- Identificaremos los agentes de contención:

Acompañante Interno: Psicopedagoga

Acompañante Externo: Familia, Inspectoría General solicitará la presencia del apoderado a través de un llamado telefónico, Llamado a centro de salud si lo amerita].

0.4.- Inspectoría General o Encargada de Convivencia Informará sobre la ley 21.545 (Ley Tea) y la posibilidad de presentar permiso en la inspección del trabajo y empleador para asistir al establecimiento educacional frente a cualquier emergencia de sus hijos/as que presentan Trastorno de Espectro Autista.

### **1.- ETAPA INICIAL DE DESREGULACIÓN.**

1.1.- El docente o psicopedagoga ofrecerá un cambio de actividad (forma y/o materiales) .

1.2.- El Docente sugerirá al la o el estudiante que ir al Rincón de la Calma, para ello solicitará el apoyo de la Asistente de Aula o de la Inspectora de Ciclo que pueda llevar al estudiante.

1.3.- Psicóloga brindará contención emocional – verbal.

1.4.- Ante un cambio de rutina la persona que este a cargo del estudiante en ese momento deberá anticipar al estudiante.

### **2.- ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN.**

2.1.- El docente deberá solicitar apoyo a Inspectora de ciclo (segundo ciclo) o asistente de aula (Primer ciclo) para poder llevar al estudiante al Rincón de la calma, cambiando de escenario. (Biblioteca, Aula de Recursos Psicológica/ Fonoaudiológica).

2.2.- Si no acepta moverse del espacio, se despejará el entorno, previniendo algún accidente. Si se acrecienta la conducta se retirará toda persona a su alrededor quedando **solo** los agentes de contención en este caso Psicóloga, Inspectora General o con quien el estudiante haya establecido un vínculo.

2.2.- Se realizará contención emocional- verbal, cuando la intensidad vaya cediendo.

2.3.- Cedida la desregulación, se ofrecerá un tiempo de descanso para recuperación física emocional.

2.4.- Se llevará a cabo un registro de Bitácora DEC.

2.5.- Inspectoría General informará a la familia /apoderado (etapa 2 y 3) quien debe asistir a la escuela para continuar acompañamiento con el encargado/a.

### **3.- ETAPA CONTENCIÓN FÍSICA (EN CASO DE EXTREMO RIESGO)**

3.1.- Inmovilizar para evitar daño a sí mismo y/o terceros. Realizado por profesional capacitado con manejo de técnicas apropiadas (acción mecedora, abrazo profundo). Autorización por escrita. Este punto solo cuando el estudiante de indicio de aceptarla.

### **4.- INTERVENCIÓN Y REPARACIÓN POSTERIOR A LA DESREGULACION.**

4.1.- Psicóloga deberá tener un momento de reflexión con el estudiante para conversar de lo sucedido.

4.2.- Acompañaremos proceso de Toma de conciencia y aplicar Reglamento de Convivencia si lo amerita.

4.4.- Psicóloga realizará una reparación a sí mismo y/o terceros considerando los tiempos.

4.5.- Acciones a realizar con el curso:

- Acciones de vuelta a la calma para todos los/las estudiantes que presenciaron la desregulación (técnicas de relajación, pausas activas, reflexiones y/o conversaciones, entre otros) a cargo de la psicóloga, encargada de convivencia.

**4.6.- Acciones a realizar con la familia:** Inspectoría General informará al apoderado/a de la DEC junto a Encargada de Convivencia se evaluarán las siguientes acciones:

1.- Evaluar si el/la estudiante está en condiciones de permanecer y retomar sus dinámicas educativas.

2.-Frente a una posible y cercana DEC se solicitará el retiro del estudiante junto a su apoderado/a.

**3. - Acciones de seguimiento junto a la familia:**

1- Encargada de Convivencia, realizará con cierta periodicidad (según necesidad) el análisis de la Bitácora DEC junto a los padres y/o cuidador.

2.- Se buscarán nuevos antecedentes gatillantes y reforzadores de la DEC.

3.- Se sugerirá derivación a su médico tratante y/o especialistas tratantes para ajustes de fármacos, terapias, u otros según corresponda. En caso que exista un profesional tratante externo, Inspectoría General y Encargada de Convivencia le solicitará al apoderado reuniones de coordinación.

4 - Se solicitará al apoderado entregar la información de salud actualizada, para registrarla en la bitácora DEC.

5- Generar nuevos compromisos para las siguientes intervenciones.

**Observaciones:** Si el apoderado no asiste al establecimiento en el momento de la DEC se citará al día siguiente para:

- Justificar su inasistencia
- Firmar Bitácora DEC. Será derivado a Trabajadora Social para evaluar si existe vulneración de derechos.

### **Protocolo frente a amenazas dentro del establecimiento de parte de un adulto a un estudiante**

| Acción                                                               | Responsables                               | Plazo                           | Medio de verificación                                |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.- Información al Director o Inspectoría General                    | Estudiante afectado,                       | Inmediato                       | Informe Situacional                                  |
| 2.- Activación de Protocolo                                          | Equipo Convivencia de                      | Inmediato                       | Resolución Interna de Activación de Protocolo        |
| 3.- Información al adulto involucrado ya sea apoderado o funcionario | Equipo Convivencia de                      | 24 horas                        | Acta de entrevista                                   |
| 4.- Contención emocional al estudiante                               | Algún integrante del equipo Convivencia de | Inmediatamente                  | Bitácora de atención                                 |
| 5.- Informar al apoderado                                            | Inspectora General                         | Inmediatamente                  | Registro de entrevista                               |
| 6.- Denuncia al funcionario o apoderado                              | Apoderado del estudiante                   | 24 horas                        | Número de parte                                      |
| 7.- Plan de Restitución de derechos                                  | Psicóloga                                  |                                 | Registro de atención.                                |
| 8.- Información al sostenedor                                        | Director                                   | 24 horas de ocurrido los hechos | Número de oficio y Copia del oficio                  |
| 9.- Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo             | Equipo Convivencia de                      | 2 días hábiles                  | Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo |

**Protocolo frente a amenazas dentro del establecimiento entre adultos**

**Tiempo Estimado: 5 días**

| Acción                                                                                           | Responsables          | Plazo                           | Medio de verificación                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1.- Información al Director o Inspectoría General                                                | Persona afectado      | Inmediato                       | Informe Situacional                                  |
| 2.- Activación de Protocolo                                                                      | Equipo Directivo      | Inmediato                       | Resolución Interna de Activación de Protocolo        |
| 3.- Información al adulto involucrado ya sea apoderado o funcionario                             | Equipo de Convivencia | 24 horas                        | Acta de entrevista                                   |
| 4.- Denuncia al funcionario o apoderado                                                          | Persona afectada      | 24 horas hábiles                | Número de parte                                      |
| 5.- En caso que sea un apoderado el agresor se debe aplicar la medida correspondiente            | Equipo Directivo      | 48 horas hábiles                | Registro de atención.                                |
| 6.- En caso que el agresor de amenazas sea un funcionario se tomará las medidas correspondientes | Director              | 48 horas hábiles                | Acta de entrevista de las medidas                    |
| 8.- Información al sostenedor                                                                    | Director              | 24 horas de ocurrido los hechos | Número de oficio y Copia del oficio                  |
| 9.- Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo                                         | Equipo de Convivencia | 2 días hábiles                  | Informe de Resolución Interna de Cierre de Protocolo |

### **Protocolo frente a robo o hurto al interior del establecimiento.**

Robo o hurto entre estudiantes.

- La persona que sea testigo, víctima o exista la sospecha de una situación de robo o hurto deberá informar de manera inmediata al inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quien deberá atender y brindar contención al o los alumnos/as afectados/as.
- No es función de la escuela investigar en caso de sospecha, por lo que dependiendo de la gravedad del caso, y en caso de confirmarse una situación de hurto o robo por parte de uno o más alumnos/as, el establecimiento deberá poner los antecedentes ante los organismos correspondientes junto a la denuncia por este delito hecha por el director/a.
- Se debe contactar a la familia de los estudiantes involucrados/as para que asistan a la escuela y se le pueda informar la situación de robo o hurto.
- En cuanto a las medidas pedagógicas, la escuela debe velar por brindar la oportunidad a los alumnos/as para que soliciten las disculpas correspondientes junto a la devolución de la especie o dinero. En caso de que el afectado/a fuera un alumno/a, la devolución de la especie o dinero se podrá realizar en presencia de su apoderado/a.
- Si el robo o sustracción de especie es cometido fuera del establecimiento, y a este llegan antecedentes judiciales o se confirme tal hecho, la escuela procederá de la misma manera descrita anteriormente en relación a las medidas pedagógicas o formativas.

### **Protocolo frente a robo o hurto al interior del establecimiento.**

Robo o hurto por parte de funcionario u otra persona.

- En el caso de que un integrante de la comunidad educativa, cometiera un robo o hurto hacia cualquiera de los integrantes del establecimiento, y tras la confirmación del suceso, se comunicará a director/a del establecimiento.
- El director/a o persona encargada del establecimiento, debe realizar la denuncia correspondiente en la PDI, Fiscalía o Carabineros de Chile.
- La denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.
- La dirección del establecimiento, debe informar al Jefe del SLEP a través de un oficio.
- Si quien comete este delito fuese un apoderado, el establecimiento de forma muy cuidadosa deberá informar a los apoderados sobre la situación y sus implicancias, evitando un ambiente de secretismo y recelo.
- El establecimiento tomará las medidas y sanciones correspondientes ante la falta del apoderado, independiente de las sanciones penales que esto conlleve.

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ESTUDIANTES CON CONDUCTAS AGRESIVAS REITERADAS HACIA OTROS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

- 1.- Informar la situación a Inspectora general, quien evaluará la situación ocurrida.
- 2.- Si la situación es de carácter grave, se procederá a sacar al estudiante del aula, para trabajar en otros espacios educativos hasta que pueda retomar la calma (UTP, Convivencia, PIE, entre otros).
- 3.- Luego de haber observado la conducta del estudiante en estos espacios, se evaluará su incorporación al aula de clase.
- 4.- De continuar el o la estudiante con el nivel de agresividad, se informará al apoderado, para que acuda al establecimiento y pueda quedarse con éste en clases y/o en su efecto retirarlo.
- 4.- Paralelamente se aplicarán las medidas disciplinarias pertinentes por parte de Inspectora general.
- 5.- Por medio del área de orientación y/o convivencia se revisará el caso, con el propósito de determinar una derivación a equipo psicosocial, para su evaluación psicológica por sus conductas agresivas reiteradas, y de esta manera establecer las medidas de apoyo si lo requiere, quienes evaluarán la pertinencia de tratamiento y/o derivación a la red externa de salud.

## **PROTOCOLO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA LA PROMOCIÓN DE CONDICIONES NECESARIAS PARA EL ACCESO, PARTICIPACIÓN, PERMANENCIA, PROGRESO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA: LEY N°21.545 (TEA)**

De conformidad a la normativa legal, las personas con trastorno del espectro autista son aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N° 20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad.

Las personas del espectro autista no sufrirán ningún tipo de discriminación para el ingreso y permanencia dentro de nuestro establecimiento escolar, requiriéndose del compromiso permanente, responsable y eficaz del propio alumno, sus padres, tutores, profesionales externos y la comunidad escolar.

El presente Protocolo fue desarrollado conforme al "Protocolo de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales" publicado por la División de Educación General del Mineduc en agosto de 2022 y utiliza las siguientes abreviaciones:

**TEA: Trastorno del Espectro Autista.**

**DEC: Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes.**

Notificación del Diagnóstico TEA y Coordinación con el Establecimiento Escolar:

- El apoderado acompañará certificado del profesional del área que diagnostique la condición y de sugerencias al respecto.
- Aquellos estudiantes diagnosticados tendrán la posibilidad de acceder a evaluación diversificada, en caso de requerirlo, lo que deberá ser coordinado por la Jefe de UTP en coordinación con la Coordinadora PIE en conjunto



con el equipo docente, quienes tomarán en consideración la opinión entregada por el profesional evaluador externo y el equipo de gestión del propio colegio.

- El Establecimiento podrá determinar el uso de diversas estrategias para el apoyo del estudiante, tales como, adaptar la metodología del currículo, regular a las necesidades y capacidades del niño; de ser necesario, realizar una evaluación diferenciada; utilizar la mediación, utilizar técnicas de manejo conductual sugeridas por especialistas, entre otras.
- Adicionalmente, se establecerá un Plan de Trabajo, como se indica a continuación:

Medidas Formativas y Plan de Trabajo El equipo directivo y/o encargado de convivencia establecerán un plan de trabajo en coordinación con los padres y especialistas, respecto del manejo y tratamiento del alumno, especialmente en caso de crisis y se estimulará entre sus compañeros la aceptación e integración de todos los estudiantes con TEA, evitando que sean víctimas de discriminación y/o maltrato. Dicho plan contendrá:

- La coordinación de instancias de capacitación, entrega de herramientas, y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a aquellos funcionarios a quienes se le encargue esta tarea y convivan regularmente con el estudiante con el objeto de facilitar su inclusión, acompañamiento en la trayectoria educativa, además de la debida protección de su integridad física y psicológica dentro del Establecimiento. A dichos funcionarios se les pondrá en conocimiento inmediato del diagnóstico y del plan de trabajo y medidas adoptadas en favor del estudiante.
- Establecerá medidas que promuevan el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la comunidad educativa, como son a modo ejemplar, charlas, talleres, actividades grupales, informativos, etc.
- Considerar medidas para superar un DEC, no implica consentir o justificar una conducta desadaptativa, atribuyéndola a una característica de la condición del estudiante (como puede ser el autismo), sino que, tendrá en cuenta los factores asociados a esta condición u otra, tomando las mejores decisiones sobre las acciones formativas que corresponde implementar en cada caso, de manera flexible y adaptada a la persona y a sus circunstancias particulares. Así, por ejemplo, una medida disciplinaria como la suspensión de clases, si bien puede ser una consecuencia apropiada para modificar la conducta "indeseada" de un estudiante determinado, puede no serlo para otro, para quien resulta en un premio o en un refuerzo a su comportamiento.

### **Estrategias de Prevención de Desregulación Emocional y Conductual de estudiantes**

Siempre será recomendable utilizar más tiempo y recursos del equipo y adultos a cargo, en acciones para la prevención de episodios de desregulación emocional y conductual. Para ello consideraremos lo siguiente:

1. Responsable de implementación de las estrategias de prevención: Encargado de convivencia escolar y/o equipo de gestión/directivo.
2. Conocer a los estudiantes, de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC, por ejemplo, los estudiantes con condición del espectro autista, viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son "inundados" por esta; estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad y ser emocionalmente explosivos.
3. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas: Deberá poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan de forma previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo, poner especial atención si un estudiante muestra mayor inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención que lo habitual; etc.
4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
6. Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, luego de lo cual debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con sus apoderados.
7. Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc.
8. Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que el estudiante durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

### **Estrategias de Intervención Dependiendo el Nivel de Intensidad de la Desregulación**

El Encargado de convivencia escolar o quien este determine será el responsable de determinar la estrategia a implementar dependiendo del nivel de intensidad de la desregulación presentada:

1. Etapa inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo o terceros:

Las estrategias para utilizar podrán ser una o algunas de las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.

- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.
  - Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente en acuerdos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse, por ejemplo, Biblioteca, inspectoría, etc.
  - Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
2. Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo o terceros:
- No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.
- Ejemplo de acciones:
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
  - Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo con él, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
  - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
3. Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:
- Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al alumno para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo y de ser necesario se lo trasladará a un centro de salud de conformidad a la normativa del reglamento de accidentes escolares.
- Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo y solamente cuando el estudiante de indicios de aceptarla.
- Para estos efectos, previamente se elaborará un protocolo de contención con el apoderado con quien se generarán criterios consensuados, indicando las situaciones en que se hará preciso su uso, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, cómo actuar después de la contención. Intervención en la reparación, posterior a una crisis de desregulación emocional y conductual en el ámbito educativo
- Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.
  - Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informarle que podrá acercarse a los funcionarios buscando apoyo, quienes le ayudarán a poner en práctica estos acuerdos.
  - Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.
  - Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación es por ello que, para lograr la misma el encargado de convivencia deberá dar el tiempo necesario, sin apresurar innecesariamente y apoyar en esta fase. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, que se transforma en espectador de estas situaciones, también requiere contención y reparación lo que se realizará a través de conversaciones individuales o con el grupo curso que busquen entender y superar la situación.
  - Una vez superada la contención inicial, se realizará un diseño a mediano plazo, en conjunto entre el encargado de convivencia o quien éste determine y los apoderados, tendiente a establecer un trabajo en la reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional que incluya un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas.

## **PROTOCOLO SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS**

### **PRESENTACIÓN:**

Reconociendo la relevancia del contexto escolar en el desarrollo infantil y adolescente, es posible aseverar que las acciones preventivas que en él se desarrollen tendrán un importante impacto entre sus estudiantes. Por ello, no es casual que muchos programas de promoción y prevención en salud mental se ejecuten en establecimientos educacionales, como es el caso de la prevención de la conducta suicida. El siguiente protocolo constituye una guía sobre cómo abordar la ideación, planificación e intentos suicidas en el contexto escolar, considerando que cada caso es único y debe ser atendido en su particularidad. Si bien es cierto, todas las expresiones que tengan como objetivo atentar contra la propia vida, es una situación considerada grave, ante un evento de esta naturaleza, los funcionarios de nuestro establecimiento educacional deberán siempre mostrar una actitud de calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda, siendo abordadas estas situaciones, por los pasos que se presentan a continuación

### **CONCEPTOS GENERALES.**

El comportamiento suicida se manifiesta por: (a) ideación suicida, (b) planificación del suicidio e (c) intento de suicidio. Cada

una de estas conductas se asocia a distintos grados de riesgo.

a. IDEACIÓN SUICIDA: Tiene que ver con el acto de pensar en atentar contra la propia integridad, o como el sentimiento de estar cansado de la vida, la creencia de que no vale la pena vivir y el deseo de no despertar del sueño.

b. PLANIFICACIÓN: Es cuando la idea se va concretando con un plan y método específico que apunta a la intención de terminar con la propia vida. Como por ejemplo saber qué usar, cómo acceder a eso, cómo hacerlo.

c. EL INTENTO DE SUICIDIO: Implica una serie de conductas y actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. ¿Cuáles son los factores de riesgo para la conducta suicida en los y las estudiantes? Es imposible identificar una causa única a la base de la conducta suicida. En cambio, si es posible distinguir diferentes factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. Aun cuando podamos establecer elementos comunes, estos factores se manifiestan de manera única, en un determinado momento y con características particulares en cada individuo. Por ello es que la conducta suicida es de alta complejidad y dinamismo.

#### FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR

- Bajo apoyo social
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).

#### FACTORES ESPECÍFICOS DE RIESGO SUICIDA EN ETAPA ESCOLAR

El suicidio, en cualquiera de sus manifestaciones es una realidad multifactorial dentro de la que podemos identificar 3 grandes grupos de influencias: ambientales, familiares e individuales, lo que nos permite detectar a aquellos estudiantes cuya situación personal pudiese estar relacionada con la aparición o presencia de conducta suicida.

| Ambientales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Familiares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Individuales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo apoyo social.</li> <li>• Difusión de ideación suicida y métodos suicidas a través de las redes sociales y la web.</li> <li>• Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).</li> <li>• Prácticas educativas excesivamente estrictas.</li> <li>• Alta exigencia académica.</li> <li>• Altos niveles de inestabilidad social (vulnerabilidad social, escasos recursos para el pasatiempo, deportes, cultura).</li> <li>• Desorganización y/o conflictos comunitarios.</li> <li>• Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos mentales en la familia.</li> <li>• Antecedentes familiares de suicidio.</li> <li>• Desventajas socioeconómicas.</li> <li>• Eventos estresantes en la familia.</li> <li>• Disfuncionalidad familiar.</li> <li>• Consumo problemático de drogas, alcohol y sustancias.</li> <li>• Escasas competencias parentales.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).</li> <li>• Intento/s suicida/s previo/s.</li> <li>• Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, fracasos emocionales o académicos).</li> <li>• Suicidio de un parero referente significativo.</li> <li>• Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.</li> <li>• Maltrato físico y/o abuso sexual.</li> <li>• Víctima de bullying.</li> <li>• Conductas autolesivas.</li> <li>• Ideación suicida persistente.</li> <li>• Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.</li> <li>• Dificultades y retrasos en el desarrollo.</li> <li>• Dificultades y/o estrés escolar. (factor de alto impacto en la adolescencia; a partir de los 12 años).</li> </ul> |

De manera especial, es importante prestar atención a algunos factores de riesgo críticos que se pueden presentar en la realidad escolar del estudiante:

- Acoso escolar
- Intentos de suicidio previos
- Conductas autolesivas
- Problemas de salud mental (se incluye consumo de drogas y/o alcohol)
- Problemas de rendimiento o de convivencia escolar.
- Necesidades educativas especiales.

#### FACTORES PROTECTORES EN EL ÁMBITO ESCOLAR

Para contrarrestar los factores de riesgo, en la escuela hay otros que actúan como protectores o favorecedores de la salud mental de los estudiantes.

| <b>Ambientales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Familiares</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Individuales</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cultura institucional de participación y pertenencia.</li> <li>• Integración social, por ejemplo participación en deportes, clubes y otras actividades deportivas, culturales, religiosas.</li> <li>• Buenas relaciones con profesores y otros adultos</li> <li>• Contar con sistemas de apoyo</li> <li>• Percepción de un buen clima escolar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionamiento familiar (alta cohesión y bajo nivel de conflictos)</li> <li>• Apoyo de la familia</li> <li>• Redes de apoyo (vecinos, clubes, participación en comunidades confesionales).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carácter resiliente y habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento</li> <li>• Proyecto de vida o vida con sentido</li> <li>• Autoestima positiva y sentido de autoeficacia</li> <li>• Capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.</li> <li>• Autocontrol emocional.</li> </ul> |

### **ESTRATEGIAS PREVENTIVAS**

La escuela, consciente de la necesidad de llegar antes a través de acciones preventivas del riesgo suicida y de promoción del bienestar de sus estudiantes, activará las siguientes estrategias.

### **CLIMA ESCOLAR PROTECTOR**

Se vivencia este componente en la realidad de la Escuela República de Grecia a través de los siguientes ámbitos: A. Desde la normativa interna escolar: La Escuela cuenta con un Plan de Convivencia Escolar actualizado y construido a partir de las necesidades de la convivencia escolar, alineado a los objetivos, principios y valores declarados en el PEI. Junto con ello existe un RIE con un claro foco formativo que considera estrategias y medidas preventivas de la violencia escolar y aquellas que resguardan la seguridad de las estudiantes. Asimismo la escuela cuenta con un Protocolo de Maltrato, Acoso y Violencia Escolar que considera los pasos necesarios para abordar formativa y reparativamente las situaciones de violencia escolar. Un punto relevante en este sentido es el abordaje de las situaciones de violencia digital entre estudiantes.

B. Desde la existencia de instancias de participación escolar. La Escuela República de Grecia cuenta con instancias de participación tanto para las estudiantes, funcionarios como para sus familias, a través del Centro de Alumnas y delegadas de curso y Centro de Padres y Apoderados. También existen instancias de participación familiar a través de los talleres para padres, celebración de hitos importantes, actividades culturales y deportivas y charlas formativas para estudiantes y apoderados de la escuela.

### **MEDIDAS DE APOYO PSICOLÓGICO**

Nuestro establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental. Dirigidas a los estudiantes

- Desarrollo de habilidades socio-emocionales a través de la Asignatura de Orientación.(OAT)
- Construcción de Comunidades de Curso, con Acuerdos de Respeto y BuenTrato que favorezcan un buen clima escolar.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del Acoso escolar y Cyberbullying.
- Charlas educativas y de sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Entrevistas personales por profesores jefes que permiten detectar estudiantes en riesgo suicida.
- Derivaciones al equipo multidisciplinarios para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida con sus respectivas derivaciones externa y seguimiento de tratamientos.
- Atención emergente del estudiante que requiera contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.
- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derecho del estudiante.

- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargado de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.

#### **Dirigido a Padre, madres y apoderados**

- Escuelas para padres, madres y apoderados dirigidas al cuidado socioemocional con foco en la prevención del Acoso escolar y Cyberbullying.
- Charlas para Padres y Apoderados en educación y sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas en edad escolar.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por equipo multidisciplinario de orientación, derivación y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.

#### **Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación**

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes (a) al Equipo de Convivencia Escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Capacitación a los Asistentes de Educación respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Talleres dirigidos al autocuidado y bienestar del docente y asistente de la educación.

Junto con lo anterior el nuestro Plan Anual de Convivencia Escolar, responde a los Objetivos de la Política de Convivencia Escolar que busca una comprensión compartida de todos los integrantes de la comunidad en la prevención, la resolución de conflictos, la violencia escolar y bullying desde una esfera formativa.

### **Detección de estudiantes en riesgo**

La detección de estudiantes en riesgo es una actividad a cargo del equipo de convivencia escolar y de los psicólogos de la escuela, que tiene por objetivo:

- La aplicación de instrumentos de pesquisa y la detección de señales de alerta observadas en estudiantes que requieran un apoyo especial (Trastorno del aprendizaje, espectro autista u otro);
- Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección temprana de señales de alerta y primeros auxilios psicológicos, en caso de recibir información relativa a autoagresión, ideación o intento de suicidio de algún miembro de la comunidad escolar.
- Capacitación al equipo de convivencia escolar en relación a los pasos a seguir para la derivación a la red pública de salud.

### **Protocolo de actuación frente a un intento o suicidio y acciones de Posversión**

Se establece en este protocolo las acciones para:

- Reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida.
- Activar las acciones con el estudiante y con el grupo curso para preparar el retorno a clases luego de la ideación o intento o del duelo.
- Acciones de apoyo:
  - Asistencia especializada del equipo de apoyo psicosocial de la escuela.
  - Capacitación a los profesores y asistentes de la educación en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas, mitos y realidades del suicidio y, en la necesidad de informar cuando se requiera alguna intervención o derivación.
  - Capacitación a los equipos de contención y abordaje del episodio suicida.
  - Capacitación al equipo de convivencia escolar sobre las funciones en situación de crisis.

#### **I. CUANDO EL ESTUDIANTE LO CUENTA POR PRIMERA VEZ EN EL ESTABLECIMIENTO A UN EDUCADOR.**

1. Recepción de la información: Es muy importante que quien reciba esta información (ya sea una ideación, planificación o intento de suicidio) mantenga la calma, muestre una actitud contenedora, no sobre alarmarse, mantener un lenguaje corporal y verbal de tranquilidad por parte del adulto. Luego, es importante que la persona realice las siguientes acciones:

- a) Agradecer la confianza al estudiante y explorar si ha hablado con alguien más sobre el tema y si al mismo tiempo, está siendo acompañado por algún especialista en salud mental.
- b) Dar a conocer al estudiante que ante esta situación riesgosa para el o ella, es necesario pedir apoyo profesional y abrir la información con el psicólogo/a de la escuela, así como también con el apoderado. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, es necesario decirle que no es posible, ya que para cuidarlo/a hay que pedir ayuda a otros adultos.
- c) Comprender la situación y qué es lo que le pasa. En este tipo de casos, no es necesario enjuiciar sino que escuchar y acoger. La persona a quien le es revelada la información, es quien se encarga de poner al tanto a la directora y al equipo de convivencia: encargada de convivencia escolar y/o dupla psicosocial. Este equipo tomará el caso y hará el seguimiento, así como también se



distribuirán las siguientes funciones: entrevista psicológica del estudiante, contención al estudiante de ser necesario, contacto con los apoderados, derivación y contacto con especialistas, entre otros.

## **2. Entrevista de psicóloga con el estudiante:**

En esta entrevista, es relevante explorar la existencia de una ideación suicida.

- a) Dilucidar si el estudiante presenta además de ideación suicida, planificación, preguntando por ejemplo: “¿Qué has pensado?”, “¿Desde cuándo has pensado esto?”, “¿Con qué frecuencia?”, “¿En qué circunstancias?”, etc.
- b) Indagar en la posible existencia de intento de suicidio previo, preguntando: “¿Alguna vez en el pasado has intentado dañarte o quitarte la vida? ¿Cuándo lo intentaste? ¿Cómo lo hiciste? ¿Cuántas veces lo has intentado? ¿Qué pensabas en el momento que lo hiciste? ¿Qué buscabas?”.
- c) Teniendo clara la existencia de ideación, planificación o intento suicida previo, preguntar al estudiante cuales con los motivos por los que se no debería lastimarse. Esto, con el propósito de buscar factores protectores que lo refuercen y así se evite la posible conducta suicida.
- d) Acoger al estudiante, escuchar sin enjuiciar, sintonizando con el tono emocional de éste. Indagar en las emociones experimentadas por el estudiante que están a la base del deseo de terminar con su vida.
- e) Si existe planificación o intentos previos, se firma un compromiso para no llevar a cabo la conducta.
- f) Informar al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad, además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud. Considerar que no se le volverá a pedir al estudiante que relate lo expresado a otro adulto de la escuela.
- g) Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos. Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- h) Explicar al o la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- i) En caso de planificación, un adulto del equipo de convivencia, acompañará al estudiante hasta que su apoderado venga a retirarlo/a.

## **3. Informar a los apoderados el mismo día:**

Un integrante del equipo de convivencia llama telefónicamente a los apoderados y se les pide que se acerquen a la escuela para tener una reunión con la directora y el psicólogo/a con carácter urgente. En la reunión con el apoderado se les entregan los detalles de lo ocurrido y de la conversación con el estudiante. Se contiene y se informa acerca de los pasos a seguir.

## **4. Seguimiento por parte del establecimiento:**

El o la psicóloga es la responsable de realizar seguimiento de la situación con los apoderados del estudiante, del tratamiento que está recibiendo por parte del especialista, así como de informar a los profesores acerca de las indicaciones recibidas.

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases, se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

## **II. EN CASO DE IDEACIÓN SUICIDA:**

Pasos 1,2, 3 y 4 descritos anteriormente.

- a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, derivando al estudiante a red de salud, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.
- b) Preguntar si el o la estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- c) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- d) Se les ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- e) Apoderados firman en el libro de entrevistas estar al tanto de la situación y que acogerán todas las indicaciones y sugerencias entregadas por el equipo del establecimiento.

## **III. EN CASO DE PLANIFICACIÓN O INTENTOS DE CONDUCTA SUICIDA:**

Pasos 1,2, 3 y 4 descritos anteriormente. a) Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda, derivando al estudiante a red de salud de forma urgente, para que el profesional realice una evaluación y pueda determinar la gravedad de la situación.

- b) Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- c) Preguntar si el o la estudiante ha sido testigo presencial de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- d) Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.
- e) Se le ofrece a los apoderados la posibilidad de entregarles un informe para los especialistas sobre lo sucedido con el fin de poder traspasar la información y facilitar la comunicación y labor.
- f) Se informa a los apoderados que, por el cuidado, resguardo y seguridad del estudiante y de su comunidad, el estudiante no se reintegrará a la jornada escolar, hasta que el especialista determine si se encuentra en condiciones de asistir a la escuela.

- g) En el libro de entrevistas se firma que los apoderados están informados de la situación y que seguirán con las indicaciones entregadas por el equipo de la escuela.
- h) Es importante pedirle al apoderado que sean contenedor con el estudiante, que refuercen medidas de seguridad en la casa, así como también que mantengan discreción de la situación.
- i) Organizar reuniones con la comunidad escolar: Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una única versión y evitar rumores. Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- j) Organizar una charla en clase: Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. Preguntar a el o la estudiante afectado/a si prefiere asistir a la charla o no.
- k) Preparar la vuelta a clases: La vuelta a la escuela debe ser conversada y analizada con los padres, el equipo de convivencia, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. reintegro gradual, parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, medidas especiales, definir a quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.). Se espera que el profesional externo emita un certificado donde se determine si el estudiante está en condiciones de reintegrarse a la vida escolar, así como sugerencias para la escuela para apoyar y acompañar al estudiante.

#### **IV. CUANDO EL TEMA SE ABRE EN LA ESCUELA Y EL ESTUDIANTES YA ESTÁ EN TRATAMIENTO.**

1. Recepción de la información: El educador que se dé cuenta de la autoagresión, mantiene una conversación con el estudiante, tomando en cuenta lo señalado en el punto I.1 Al igual que en la situación anterior, se aborda el caso por el equipo de convivencia.
2. Entrevista de psicólogo/a con el estudiante. Luego, el psicólogo/a realiza una entrevista individual con el estudiante, tomando en cuenta las mismas consideraciones que en caso I. 2 3. Informar a los apoderados el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I.3
3. Informar a los apoderados el mismo día, con las mismas consideraciones que en caso I. 3
  - a. Si el padre, madre o apoderado sabe de la ideación, planificación o intentos previos: se le solicita que se ponga en contacto con los profesionales tratantes, para pedir recomendaciones e indicaciones para la escuela.
  - b. Se informa a los padres del estudiante, en caso de planificación, que su hijo/a se podrá reintegrar a la escuela una vez que el especialista explique que el o la estudiante está en condiciones de ser reincorporado/a a la vida escolar, presentando el certificado correspondiente.
  - c. Si los apoderados no saben de la ideación, planificación o intentos previos: se les pide que se pongan en contacto inmediato con el especialista e informen de lo sucedido. Se esperará el mismo certificado que en el punto anterior.
  - d. Contacto con especialistas: previa autorización de los padres, el psicólogo/a se pondrá en contacto con los especialistas a cargo del tratamiento del estudiante, entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar. e. Al igual que en el punto anterior, el psicólogo/a está a cargo de hacer el seguimiento del caso.

#### **V. CUANDO OTROS ESTUDIANTES ABREN EL CASO DE UN COMPAÑERO, Y EL EQUIPO DE CONVIVENCIA O UN DOCENTE ES INFORMADO DE ESTO:**

1. Ya se está en conocimiento del caso y la situación ya está siendo abordada: Se tranquiliza a los compañeros y se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación.
  - a. Agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto. Es importante aclarar que ellos no son los responsables de lo que ocurre con su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.
  - b. Pedir que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial.
  - c. Es mejor hablar el tema "uno a uno" en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativa, lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.
  - d. Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación en términos emocionales. e. Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. f. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que éstos quieran entrevistarse, la escuela está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.
2. En caso de que la situación no esté siendo abordada: Se abre el caso con el estudiante afectado y su apoderado, derivando a los especialistas correspondientes. Seguir los pasos señalados anteriormente. En la entrevista con el estudiante, lo que se espera es que:
  - a. El psicólogo/a dé la oportunidad a que el estudiante se exprese, además de explicarle el procedimiento del establecimiento. Se le informa que algunos/as compañeros/as se acercaron a pedir ayuda, ya que estaban muy preocupados/as.
  - b. Seguir las indicaciones descritas en el punto I.2.
  - c. Al igual que en los casos anteriores, el psicólogo/a hace el seguimiento pertinente.

**VI. CUANDO UN EDUCADOR SE DA CUENTA DE LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTOS PREVIOS:** Cuando un educador se da cuenta que hay un estudiante que está presentando ideación, planificación o intentos previos de suicidio, se informa y evalúa el caso con el equipo de convivencia. El psicólogo/a se entrevistará con el estudiante siguiendo lo descrito y los procedimientos descritos anteriormente.

#### **VII. CUANDO UN APODERADO DE LA ESCUELA O ADULTO EXTERNO DE LA COMUNIDAD PONE EN CONOCIMIENTO A LA ESCUELA DE UNA SITUACIÓN DE IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN O INTENTO PREVIO DE SUICIDIO.**

Cuando un apoderado de la escuela o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento a la escuela de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo de convivencia. El psicólogo/a entrevistará al

estudiante siguiendo lo descrito en el punto I.2 y los procedimientos descritos anteriormente

### **VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE**

Se presentan los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional.

1. Activación del protocolo
2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres
3. Atender al equipo escolar
4. Atender a los estudiantes
5. Información a los medios de comunicación
6. Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo (misas u otra)
7. Seguimiento y evaluación

**Paso 1: Activación del protocolo** La directora (o quien ésta designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

**Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres** La directora del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la dirección o encargado designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más formación. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo, formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional. Resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios (Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, etc.).

**Paso 3: Atender a la comunidad escolar: comunicación y apoyo** Organizar inmediatamente una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. Informar a la comunidad acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. Gestionar apoyo para la comunidad escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

**Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo (Equipo de Convivencia)** Cuidar a los estudiantes, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas, aspecto fundamental para la postvención (el concepto de postvención, alude a todas aquellas acciones para reducir o prevenir el riesgo de réplica del intento o del suicidio consumado por parte de otros miembros de la comunidad educativa; facilitar una expresión saludable del dolor emocional causado en el caso de pérdida; identificar a estudiantes que se encuentren en potencial riesgo de presentar conducta suicida). Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. Los profesores deben preparar una charla en clase ("¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?"). Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Considerar especialmente a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. Enviarles a los padres y apoderados de la comunidad escolar una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

**Paso 5: Información a los medios de comunicación** Preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución, sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, previa coordinación y autorización del sostenedor. El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a toda la comunidad escolar del establecimiento que sólo el portavoz, designado por el sostenedor, está autorizado para hablar con los medios. Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación. El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

**Paso 6: Funeral y conmemoración. Actividades de recuerdo (misas u otra)** Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y comunidad escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral). En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo. Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo. Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte. Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente. Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir. Las redes sociales tales como



WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo. Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

**Paso 7: Seguimiento y evaluación** El equipo de convivencia, a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

### **MEDIOS DE DERIVACIÓN A SALUD MENTAL**

1) Si el estudiante se encuentra inscrito en el Cesfam San Juan, si es que el apoderado lo requiere y lo solicita, desde el establecimiento se procederá a gestionar hora a Salud mental vía correo electrónico. Posteriormente, se le dará a conocer fecha y hora de la atención.

- El apoderado podrá acercarse directamente al Cesfam correspondiente y pedir hora de atención a salud mental. 2) Si el estudiante se encuentra inscrito en otro sector, el apoderado deberá acercarse directamente al Cesfam y solicitar hora de atención para salud mental.

### **DOCUMENTACIÓN**

Para proceder a la derivación a salud mental, el apoderado deberá firmar el "Consentimiento de derivación". En caso de que el apoderado se acerque directamente al Cesfam, el establecimiento educacional proporcionará "Ficha de derivación a centro de salud" para que pueda ser entregado en dicha institución.

**SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN:** El Equipo de Convivencia Escolar, solicitará a los padres y/o cuidadores, que una vez atendido al estudiante, por especialistas de salud mental, deberán entregar al colegio, informe o certificado de atención médica y/o psicológica, dependiendo del caso. Convivencia escolar y orientación, deberán realizar seguimiento de los casos detectados, asegurándose de que él o la estudiante haya recibido la atención, según corresponda. Además, deberá coordinar con equipo y/o especialistas de salud mental, para lograr una intervención articulada, con el fin de transmitir información y recomendaciones en el manejo del caso, en pro de su proceso de recuperación. El cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación con equipo o especialista de salud (ley 20.584 sobre derechos y deberes de los pacientes). Se deberá dejar respaldo, en actas de entrevista y/o reunión, toda intervención realizada, tanto con padres, estudiantes o funcionarios de la comunidad escolar, debidamente firmadas.

### **Protocolo de actuación frente a conducta autolesiva, ideación o intento suicida**

| Acción                                                                                                                                                                   | Responsable                                                                            | Plazo/fecha                                                                                  | Medio de verificación                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN</b>                                                                                                                                          |                                                                                        |                                                                                              |                                                                                                    |
| 1.1 Recepción y registro de la denuncia por parte de adulto que toma conocimiento situación de ideación suicida.                                                         | Orientadora/Encargada de Convivencia                                                   | Inmediatamente informada la situación                                                        | Registro de entrevista de funcionario del establecimiento                                          |
| 1.2 Se informa a profesionales psicólogos del EE                                                                                                                         | Orientadora/Encargada de Convivencia                                                   | Inmediatamente finalizada la entrevista al funcionario que tomó conocimiento de la situación | Correo electrónico a profesionales Psicólogos (confirma recepción de la información de presencial) |
| 1.3 Entrevista con el estudiante/funcionario que presenta ideación suicida                                                                                               | Psicólogo del EE                                                                       | Inmediatamente desde que es informado de la situación a través del correo electrónico.       | Registro de entrevista de persona de la comunidad que presenta la conducta                         |
| 1.4 Se informa a Dirección                                                                                                                                               | Encargado/a de Convivencia escolar                                                     | Una vez que se ha verificado la entrevista con afectado por parte del psicólogo del EE       | Correo electrónico                                                                                 |
| 1.5 Evaluación/adopción de medidas de resguardo, entre las que pueden considerar:<br>a. En caso de existir señales físicas, autolesiones u otras situaciones de carácter | Encargado/a de Convivencia Escolar, Equipo de Convivencia Inspectoría general Director | Al finalizar la entrevista del psicólogo con el integrante de la comunidad afectada          | Registro y determinación de medidas de resguardo                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                  |                                                 |                                                |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|--|
| <p>urgente, se procederá al traslado del niño o niña a un centro de asistencia para su revisión médica en forma inmediata. IMPORTANTE:</p> <p>(a) No se requiere la autorización de la familia, aunque deberá ser informada del traslado.</p> <p>(b) Para tales efectos, se activará el Protocolo de Accidentes Escolares, dando resguardo a la vida e integridad física del estudiante afectado</p> <p>b. Evaluación preliminar y Contención: La Dupla psicosocial proporcionará contención emocional al estudiante y evaluará, en forma preliminar, el tipo de riesgo al que está expuesto (bajo – medio alto - alto). *Conforme a la gravedad de la situación, la Dupla Psicosocial del establecimiento podrá determinar la derivación del estudiante a un centro de salud mental en forma inmediata</p> <p>* En caso de que la situación involucre a funcionarios del EE, corresponderá al Director la adopción de medidas de resguardo las que consideren:</p> <p>a. Entrevista de acogida</p> <p>b. Derivación a área de salud mental implementada por el sostenedor</p> <p>c. Derivación a Mutual</p> | Director                                         |                                                 |                                                |  |
| . Seguimiento/ Elaboración Plan de apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                  |                                                 |                                                |  |
| <p>3.1 Determinación de medidas de apoyo pedagógico y psicosocial: Se determinarán las medidas de apoyo pedagógico y psicosocial que el establecimiento adoptará en forma interna para promover el fortalecimiento en el resguardo de los derechos del estudiante afectado a través de un</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Orientador en conjunto con Equipo de Convivencia | 4 días hábiles desde conocidos los antecedentes | Plan de restitución de derechos/ plan de apoyo |  |

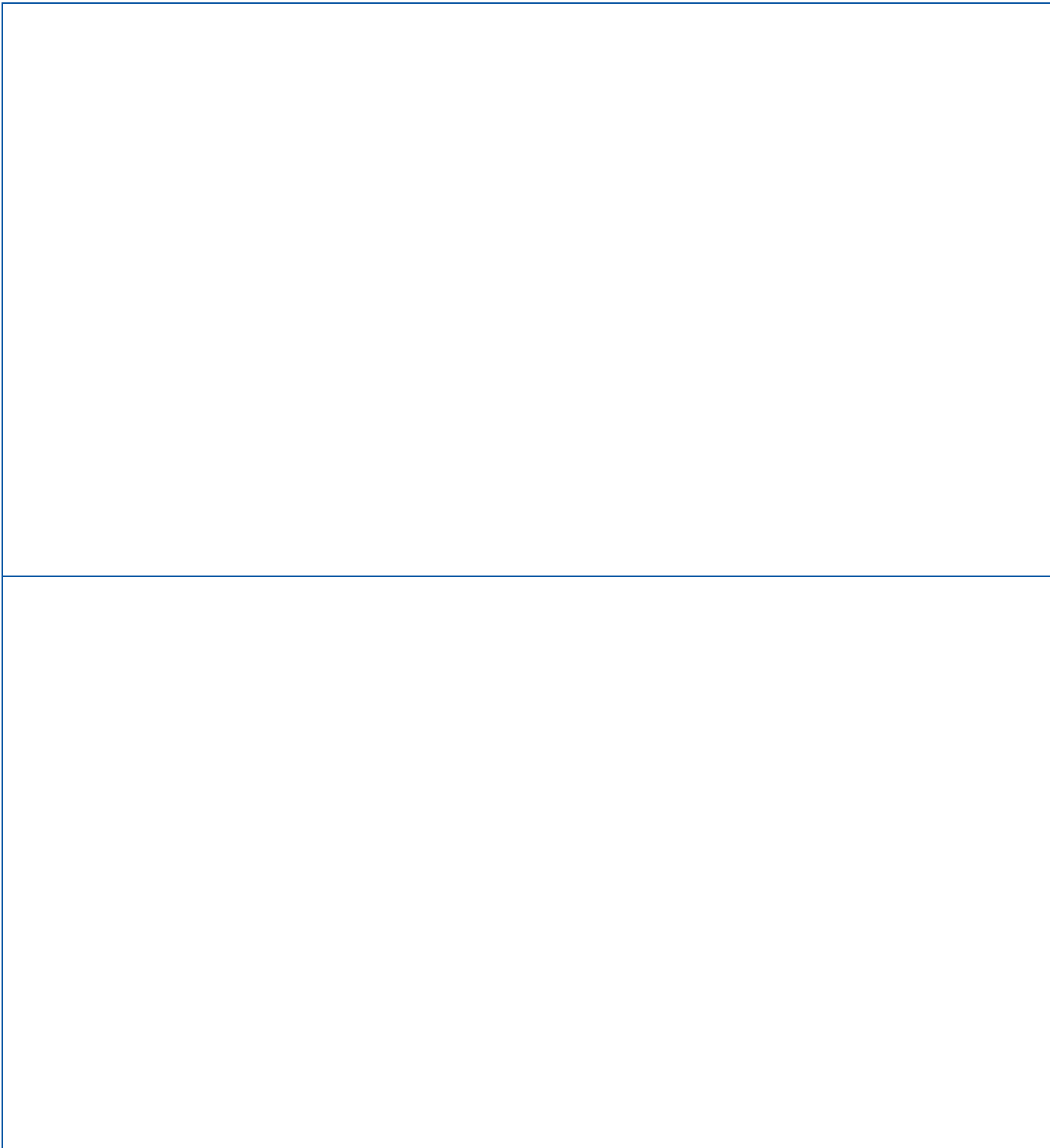
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                               |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| “Plan de apoyo”. *Las medidas se encuentran estipuladas en el Manual de Convivencia del Establecimiento, adoptándose aquellas proporcionadas a la edad y grado de madurez del niño y/o adolescente, resguardando en todo momento su interés superior.                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                               |  |
| 3.2 Contactar redes locales OPD, OLN, Servicio de Salud Coquimbo, Seremi de Salud, centros de atención primaria, centros de atención de violencia intrafamiliar, entre otros), a quienes se derivará los antecedentes recopilados.                                                                                                                                                                                                                                            | Encargado de Convivencia                                                                               | 5 días hábiles realizada la denuncia a redes externas                                                                       | Copias de correo o registro de reuniones con red de apoyo                                                     |  |
| 3.3 Entrevista con apoderado                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Encargado/a de Convivencia escolar                                                                     | Al día siguiente de elaborado el plan de apoyo.                                                                             | Registro de entrevista                                                                                        |  |
| 3.4 Entrevista con docentes que se relacionen con el estudiante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado/a de Convivencia escolar                                                                     | 15 días hábiles realizada la denuncia                                                                                       | Registro de entrevista                                                                                        |  |
| 3.5 Retorno del estudiante al establecimiento educacional. Una vez que el estudiante regrese a clases:<br>a. Se deberá estar atentos a nuevas señales, así como ante la necesidad de reforzar los acompañamientos y cuidados.<br>b. Deberán seguirse las recomendaciones de apoyo que sean entregados por los profesionales de salud mental.<br>c. Se mantendrá contacto frecuente con los apoderados del estudiante, preguntando cómo ha evolucionado, según su perspectiva. | Equipo de Convivencia, Dupla Psicosocial, docentes y funcionarios que se relacionen con el estudiante. | Una vez que se re incorpore al establecimiento                                                                              | Registro de entrevista                                                                                        |  |
| 3.6 Denuncia obligatoria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Director.                                                                                              | Frente a la no concurrencia al EE por entrevistas (2 citaciones) o no estar disponible en domicilio tras visita de la Dupla | -Registro de llamadas telefónica y de no asistencia al EE<br>-Registro de entrevista por visita domiciliaria. |  |
| 4.- CIERRE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                        |                                                                                                                             |                                                                                                               |  |
| 4.1 Verificado el estado de la denuncia, la situación socioemocional de estudiante y la                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Encargado/a de Convivencia escolar                                                                     | 5 días hábiles desde la reincorporación del estudiante al EE                                                                | Informe de cierre de protocolo.                                                                               |  |

|                                                                                                                            |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| ausencia de nuevas situaciones de la encargada de Convivencia con la autorización del Director, procederá acerrar el caso. |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|

- Se obliga el resguardo en todo momento el uso y tratamiento reservado de información respecto de los estudiantes involucrados y funcionarios que presenten las conductas descritas en el presente protocolo. Se permitirá que los estudiantes se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos evitando la re- victimización de éstos.
- Es deber de los funcionarios del establecimiento poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto lo advierta.
- Según lo establecido en LEY 19696, Artículo 175. Los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar, de manera presencial, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

#### **PROTOCOLO ANTE AUTOAGRESIONES O INTENTO DE SUICIDIO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Si un estudiante se auto agrede o intenta suicidarse, quien observe la situación deberá auxiliarlo para evitar que logre su objetivo.
- 2.- Informar al Director e Inspector General.
- 3.- El Director e Inspector general deberán informar al apoderado del estudiante.
- 4.- El estudiante será acompañado por un funcionario del establecimiento a algún servicio de urgencias (con el Formulario de Seguro Escolar).
- 5.- Al llegar el apoderado, el estudiante queda a su responsabilidad.
- 6.- El Director informará vía oficio al Director ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública Puerto Cordillera.
- 7.- El establecimiento garantizará el apoyo psicológico, social y pedagógico dele estudiante, mediante un plan de intervención ejecutado por el orientador y/o dupla psicosocial (considerando las indicaciones del servicio de urgencia).



## **XIII. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

### **REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCUELA REPÚBLICA DE GRECIA**

#### **I.-PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES**

El presente reglamento corresponde a la de Educación Parvularia de nuestro establecimiento, forma parte del Proyecto Educativo Institucional de nuestra Escuela y se basa en los principios generales que lo fundamentan el proceso formativo e integral, desarrollando sus habilidades basadas en nuestros valores institucionales de Respeto, autonomía y perseverancia.

Introducción:

La convivencia en una unidad educativa, se desarrolla en función de las interrelaciones de los diferentes miembros, pertenecientes a ella: niños, niñas, docentes, paradocentes, educadoras, asistentes de la educación, auxiliares, familias, comunidad, quienes tienen, incidencia significativa en el desarrollo integral de los niños/as. Por lo anterior y considerando que la convivencia en contextos educativos, es entendida, como la potencialidad que tienen las personas para vivir con otros, en un marco de respeto y solidaridad recíproca, participando y creando una comunidad educativa”, es que el presente reglamento se constituye como una herramienta que facilite las relaciones entre los actores involucrados e intervenciones, en situaciones de conflicto y la resolución positiva.

EL Reglamento interno para la Convivencia Escolar de los niveles de Párvulos que forman parte de la Escuela República de Grecia se ha elaborado conforme a la normativa vigente:

- Constitución política de Chile.
- Declaración Universal de los derechos humanos. Declaración de los derechos de los niños y niñas.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Ministerio de Educación. Año 2018.
- Plan de Seguridad Escolar y Prevención de Riesgo, Mutual de Seguridad.

Las normas y reglamentos son un medio que favorece la formación valórica y académica de nuestros alumnos, a través de su positiva respuesta, el mismo estudiante se responsabilizará progresivamente de sus actos, de acuerdo a su nivel de desarrollo, como expresión de su crecimiento en el proceso de formación y desarrollo personal, estimulando una actitud de reflexión y superación que le permita ser capaz de establecer relaciones personales y sociales verdaderas.

Principios.

- 1.- SINGULAR Y POTENCIACION: Concebir a la niña y el niño como personas singulares y diversas entre sí, sujetos de derechos, en crecimiento y desarrollo de todas sus potencialidades (biológicas, psicológicas, socioculturales).
- 2.-ACTIVIDAD –JUEGO y SIGNIFICADO: Relacionarse interactivamente con su entorno natural y sociocultural, participando activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, significativas, desafiantes y pertinentes.
- 3.-BIENESTAR Y RELACIÓN: Educarse en un ambiente respetuoso de las diferencias, creando espacios colectivos inclusivos y armónicos, seguros, saludables, de reconocimiento y valoración por uno mismo y los demás.
- 4-. UNIDAD: Participar con todo su ser en cada experiencia, no ser discriminado(a), a ser escuchado y que su opinión se tome en cuenta, a ser protegido de toda forma de maltrato y de injerencias arbitrarias en sus vidas privadas.
- 5.-PARTICIPACIÓN Y COMPROMISO: Valorar la participación activa de la comunidad, equipos pedagógicos y directivos y las familias en el proceso de aprendizaje y desarrollo integral de los Párvulos.

### **-Objetivos del Reglamento Interno de los Párvulos:**

- 1.- Explicitar y fortalecer las relaciones que promuevan la convivencia sana y la participación de las familias fortaleciendo el desarrollo progresivo de valores como el respeto, perseverancia y autonomía.
- 2.- Establecer las normas de funcionamiento y regular las relaciones al interior de la comunidad educativa, lo cual implica que todos y todas quienes la conforman son sujetos de derechos y también de responsabilidades.
- 3.- Establecer canales de información y comunicación claro, fidedigno y oportuno siguiendo el conducto regular del establecimiento de los padres y apoderados.
- 4.- Establecer protocolos de prevención y actuación frente a las situaciones que afecten la convivencia en la comunidad educativa de los párvulos.
- 5.- Establecer protocolos de emergencia y Prevención de Riesgos en el área de los párvulos.

### **CONCEPTOS**

#### **3.1 Definición de la Comunidad Educativa**

La Educación Parvularia de la Escuela República de Grecia está constituido por los Niveles de Pre-kinder y Kínder. Nuestra comunidad educativa está definida como una unidad cuya labor está orientada de acuerdo a los lineamientos descritos en las Bases Curriculares que constituyen ambientes y espacios educativos conformados por un conjunto de personas Docentes ,Educadoras, niños niñas, asistentes de la educación, auxiliares, padres, comunidad comprometidos, con el fin de facilitar al niño la necesidad de aprender, dentro de un clima óptimo y acogedor que respeta la diversidad, lo cual le permite internalizar significativamente nuevos aprendizajes y valores que contribuyan al mejoramiento de los párvulos como personas únicas y diferentes ofreciendo variadas oportunidades para ejercer sus habilidades estimular su autonomía social emocional y satisfacer sus necesidades de : moverse, manipular, experimentar y descubrir respetando las acciones que ayudarán a una mejor convivencia y crecimiento personal de nuestros párvulos.

#### **3.2 NORMAS BÁSICAS DE FUNCIONAMIENTO**

Es responsabilidad del Personal de Párvulos de la Escuela República de Grecia, brindar protección y buen trato a los niños y niñas durante la permanencia de estos, así mismo, es deber de los padres, madres y apoderados/as el retiro de su hijo e hija al término de la Jornada, brindando protección, seguridad y confianza al niño (a) de que será retirado oportunamente para evitarles la angustia que puede provocarles la sensación de abandono por retraso de su retiro. Por ello se establecen procedimientos que se deben aplicar, dentro de estos los Horarios de atención, con el fin de velar por el bien superior del niño(a). Es relevante que las madres, padres y apoderados/as conozcan los horarios de atención y las flexibilidades que se han considerado teniendo en cuenta las situaciones particulares y excepcionales de los padres y/o apoderados, las que se deben informar en el momento de la matrícula, o en forma oportuna cuando éstas surjan.

#### **AMBITO SEGURIDAD HIGIENE Y SALUD**

La Convención Internacional de los Derechos del Niño señala que los niños y niñas tienen derecho intrínseco a la vida, a disfrutar de la salud física y mental y a ser protegidos contra el maltrato y el descuido. En este contexto, un entorno social con factores de riesgo afecta, sin duda, su desarrollo cognitivo y socioemocional. Niñas y niños dependen del cuidado de los adultos y, para su adecuado desarrollo, requieren de todas las medidas de protección necesarias para evitar aquellas situaciones que puedan dañarlos o afectar sus procesos de aprendizaje.

El trabajo del Equipo Psicosocial de la Escuela República de Grecia tiene como propósito formalizar y sistematizar la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento, para garantizar la seguridad de los niños y del personal.

#### **AMBITO DE LA CONVIVENCIA**

Ámbito de la Buena Convivencia, se refiere a la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicie el desarrollo integral de los párvulos. Las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la finalidad de que éstos contribuyan a que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y hostigamiento. Esto, por cuanto, lógicamente, por la etapa en que se encuentran los párvulos, la alteración de la buena convivencia entre ellos no genera, ni podría generar, la aplicación de medidas disciplinarias a su respecto. En este ámbito, nuestra comunidad educativa de la Escuela República de Grecia”, define las normas de convivencia, de manera acorde con los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional, y, al igual que las normas sobre buen trato, para materializarlas a través de nuestro

reglamento interno y protocolos de acción, dando las orientaciones, para favorecer el desarrollo y formación integral de los niños y niñas, y considerando la normativa vigente.

Finalmente partiendo de la base del objetivo general de la educación parvularia es promover el bienestar integral de los niños y niñas, la regulación en materia de infraestructura y seguridad es fundamental propiciar protocolos de acción claros y sistemáticos a través de Reglamento Interno y Convivencia de la Educación Parvularia, pues apuntarán a promover ese bienestar integral, a través de la “creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea”

### **III.-Derechos y deberes de la Comunidad educativa.**

Artículo 10.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes:

a) Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

b) Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

e) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula. (Texto Ley general de educación 20370 Párrafo 2º artículo (10) letras a, b, e Derechos y Deberes)



#### **IV.- REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

##### **a) Definición y participación de apoderados:**

En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que ligan a la familia con la Educación Parvularia de nuestro Establecimiento. (Puede ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).

El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes de su hijo(a).

##### **b) Comunicación entre apoderados -**

Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo.

La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y la educadora del nivel, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación particular que afecte a su hijo(a) entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.

##### **C Horario**

##### **NT1 Y NT2**

Lunes, Martes, Miércoles, jueves desde las 8:00 a las 15:15 y el día viernes desde las 8:00 a las 13:00

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente a clases respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

La entrada de los niños(as) es por el Pasaje Mar Caspio del establecimiento, donde se ubica la entrada de los párvulos, esta entrada permanecerá abierta hasta las 8:15 momento en que se cerrará. Si el alumno ingresa después de la hora de cierre se considera atraso, en este caso su ingreso, es por la entrada principal del establecimiento.

##### **c.1 Horario Recepción y salida de los alumnos**

- La recepción de los alumnos al inicio de la jornada en cada nivel, estará a cargo de una Educadora de párvulos que se encontrará en sala a las 8:00 am.

##### **c.2 Retiro**

Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en el cuaderno de comunicaciones. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a Inspectoría de dicha circunstancia y la identidad de ella por el cuaderno de comunicaciones (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar su identidad en secretaria y registrar el retiro en el Libro respectivo.

##### **c.3 Inasistencias:**

En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de una o más jornadas, el apoderado deberá informar de esta situación, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda.

##### **c.4 Atrasos y retiro anticipado de la jornada escolar.**

- En caso de atraso, después de las 8:15 los niños(as) ingresan por la entrada principal del establecimiento y serán llevados al aula por las Inspectoras de patio.
- Los niños/as podrán ser retirados en horario de clases por su apoderado o adulto responsable autorizado por el apoderado titular en la Ficha de Matrícula, firmando del libro respectivo.

##### **c5.-Autorizaciones:**

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través del cuaderno de comunicaciones.

- La realización de actividades con niños o niñas fuera del Establecimiento, tales como salidas pedagógicas.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.

### **PROTOCOLO DE SEGURIDAD DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

El inicio de la jornada es el momento en que se genera el primer vínculo afectivo, entre el niño/niña y adulto que lo recibe, esta etapa estimula la acogida del niño(a), la confianza de los padres y disminuye la ansiedad de la separación de la familia.

Previo al ingreso del niño(a) a la sala se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1.-Acomodar el mobiliario de manera que, al caminar, los niños/as no se tropiecen con ellos.
- 2.-Mantener la llave de la sala fijándola con una aldaba al muro para que esté operativa en caso de emergencia.
- 3.-Verificar que los artefactos eléctricos y su cable de conexión a la energía eléctrica se encuentren fuera del alcance de los niños/as.

### **PROTOCOLO DE RECEPCIÓN**

- 1.-Establecer un diálogo con el apoderado para compartir aspectos de interés relacionados con su hijo o hija, consultar por su estado de salud, o si tiene algún problema que deba ser considerado durante la jornada.
- 2.-En el caso de que el niño o niña se esté incorporando después de una enfermedad, solicitar al apoderado el certificado médico que indique que puede reincorporarse al establecimiento; si tiene indicaciones de medicamentos sólo podrá ser suministrado si cuenta con receta médica que señale tipo de medicamento, dosis, horario y número de días que lo debe ingerir.
- 3.-Observar condiciones generales del niño o niña, prestando atención si presenta moretones, heridas, algún signo o síntoma de enfermedad, o si viene afligido o llorando.
- 4.-Disponer junto con el niño, la mochila o bolso en los percheros o muebles destinados para ello, e invitarlo a ponerse la cotona o delantal

3.--Protocolo durante permanencia de los niños(as) en sala de actividades

Los recintos educativos, son los espacios donde los niños y niñas realizan las diversas actividades durante la jornada. En este sentido, la sala de actividades, patios, biblioteca, deben reunir condiciones atractivas, funcionales y seguras que favorezcan el proceso pedagógico.

- Verificar que se mantengan las condiciones de higiene y seguridad, adecuando los espacios para poder realizar las múltiples actividades que normalmente se desarrollan, tales como realizar trabajos, pintar, dibujar, comer, cantar, bailar, conversar, etc., en un ambiente seguro.
- Mantener la sala ordenada y ventilada, con las vías de evacuación despejadas, con el piso seco y libre de objetos que puedan obstruir el paso, tales como juguetes y muebles, para impedir pérdida del equilibrio y caídas de niños/as y adultos.
- La Educadora y/o Asistente de cada nivel, debe llevar un registro de asistencia desde el ingreso de los párvulos, que se actualizará durante el día, ya sea por ingresos o retiros justificados, en horarios distintos al estipulado.
- La Educadora y Asistente de cada nivel, deben permanecer en todo momento junto a los niños y niñas, manteniendo control visual de sus acciones y cautelando que existan suficientes adultos para el desarrollo de la actividad y atención de los párvulos.

### **PROTOCOLO DE SALIDA AL PATIO**

- ☐ Organizar la salida de los niños y niñas al patio, considerando una cantidad de adultos suficiente para el grupo de párvulos y los elementos a usar según planificación de desarrollo de actividad física o juegos libres, atendiendo siempre a las características individuales de cada párvulo, sin perder de vista la observación del grupo que se tiene a cargo.
- ☐ Antes de salir al patio, verificar que no existan objetos que impliquen un riesgo para la salud y en ningún espacio donde permanezca el niño/a.
- ☐ Verificar que los juegos de patio se encuentren en buen estado de uso.
- ☐ Todos los pavimentos del patio, pasillos y juegos deben permanecer secos con el fin de prevenir resbalones.
- ☐ Verificar constantemente que los pasillos y áreas de circulación de los párvulos.

Lo descrito anteriormente debe ser reforzado educativamente por los adultos responsables (padres, madres, educadoras, asistentes) para lograr en los niños/as la internalización de las normas de comportamiento y

autocuidado.

### **MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE EL HORARIO DE ALIMENTACIÓN**

El proceso de alimentación es una instancia educativa integral, cuya planificación debe estar orientada a favorecer la formación de hábitos saludables de higiene y alimentación de los niños y niñas, así como el autocuidado y la prevención de accidentes.

- En todos los momentos previos a la alimentación, ya sea almuerzo, o colación, la educadora o asistente responsable deben realizar rutina de aseo con los niños y niñas.
- Durante la alimentación, observar que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen la cuchara, mantengan medidas de higiene (no intercambiar cucharas, usar servilleta), y mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños y niñas en la ingesta de alimentos, ni obligarlo a comer para evitar atoramiento conductas de rechazo o vomito se debe conversar con la familia en niños (as) con inapetencia frecuente.
- Al término de esta actividad se organiza la ida de los niños al servicio higiénico.

### **PROTOCOLO DE HIGIENE**

Los niños y niñas pueden colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud.

En este sentido, las educadoras y asistentes son las encargadas de transmitirles la importancia del cuidado de la higiene corporal para evitar enfermedades infecciosas en general

Es importante cautelar que:

- Antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos estén limpios y desinfectados, y mantener el piso seco para evitar caídas. Deberán contar con cantidad suficiente de elementos de aseo personal.
- Los cepillos dentales, vaso y pasta de dientes y toalla de manos, deben estar marcados con el nombre de cada niño o con un diseño que ellos puedan reconocer, deberán portarlo dentro de un estuche para su protección, mantenerlos en sus mochilas o loncheros.
- El apoderado será citado de forma presencial en la escuela, ante una situación de cambio de ropa por falta de control de esfínter.

### **PROTOCOLOS DE SEGURIDAD**

Salidas pedagógicas fuera del recinto escolar.

Las salidas fuera del Establecimiento deben estar planificadas como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos que señalan las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Una salida al exterior del establecimiento significa para el niño o niña una experiencia motivadora fuera de su hábitat, que requiere tomar una serie de precauciones, antes y durante la actividad.

Antes de la salida

Solicitar acompañamiento del apoderado o un adulto responsable a la salida y además contar con la autorización escrita de los padres para realizar una actividad fuera del Establecimiento señalando los antecedentes de: Lugar, fecha, hora, movilización y adultos responsables y otras informaciones de acuerdo a la naturaleza de la actividad.

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES**

En caso de un accidente escolar se actuará de acuerdo a los siguientes procedimientos:

- La persona que detecta la situación deberá solicitar a quien se encuentre lo más cercano posible, que realice los primeros auxilios y se evaluará la situación.
- Si la situación permite que el alumno pueda caminar se le debe conducir la sala de emergencia donde debe permanecer en reposo por un tiempo razonable hasta que llegue su apoderado y lo pueda trasladar al centro de asistencia médica que corresponde.
- En presencia de un caso de lesiones no leves, es decir, de cierta complejidad evaluada por la persona encargada de primeros auxilios.
- En presencia de un caso grave de accidente y la ambulancia demora su llegada y solo si hubiera riesgo

vital, se autorizará el traslado del alumno(a) en vehículo particular.

- La Dirección elaborará toda la documentación correspondiente de tal modo de facilitar todas las atenciones necesarias que el Servicio de Salud debe prestar dentro del marco la Declaración de Accidente Escolar.
- Un representante del Establecimiento deberá mantenerse con el estudiante accidentado en todo momento si la situación así lo permite, inclusive en el Centro de Salud, hasta la llegada de uno de los padres y/o apoderado del alumno.
- Una vez que el estudiante sea trasladado al centro de asistencia médica, la dirección del establecimiento solicitará la formación de la comisión que corresponde con tal de definir las causas que provocaron el hecho con el propósito de resolver las deficiencias que pudieron haber originado el accidente.

#### PROTOCOLO DEC EN PARVULOS

## **XIV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.**

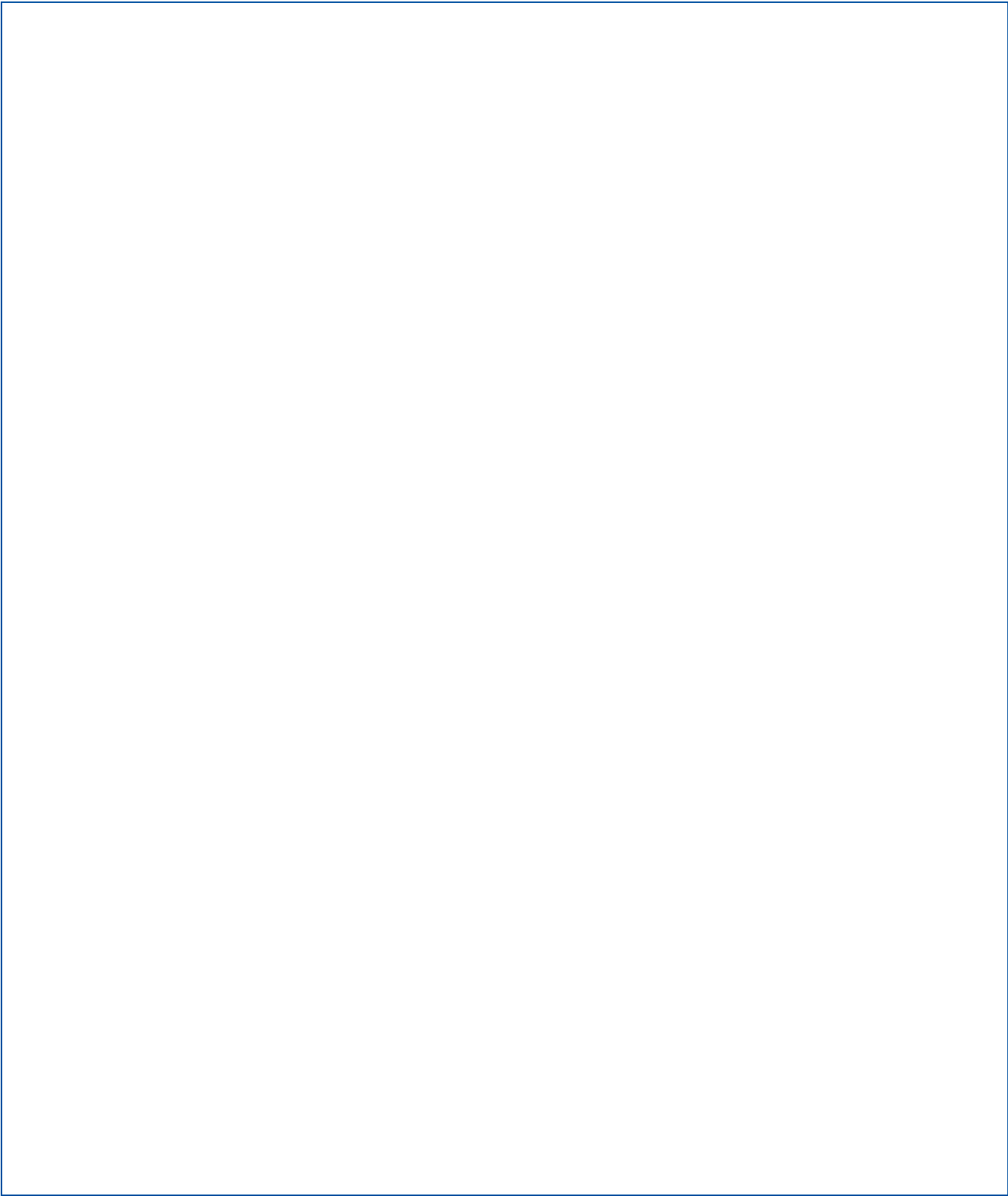
Nuestro Reglamento Interno Escolar cumple con ciertas formalidades que se detallan a continuación:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Presenta una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE lleva en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del
  - SLEP correspondiente.
- El RIE considera la fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- El RIE, es enviado vía correo electrónico al Servicio Local Puerto Cordillera.



**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL  
EDUCACIÓN PÚBLICA**

**FECHA: 28 de abril 2025**



**Reglamento Interno Escolar**  
**Educación Básica y Media Urbano**

Dirección de Educación Pública

Ministerio de Educación

# **REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR**

## **EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA URBANO**

